



Comune di Segusino

Provincia di Treviso

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
2024-2026**

art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022

## SOMMARIO

<b>INTRODUZIONE</b>	<b>5</b>
L'integrazione tra i cicli di programmazione	6
Misure e azioni di accompagnamento	6
Metodologia di integrazione e coordinamento	8
Contesti ed evidenze	11
Composizione, contenuti e modalità redazionali PIAO	20
Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO	21
Partecipazione stakeholder	21
Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze	21
Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO	21
Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO	22
Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze	22
Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO	22
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE</b>	<b>23</b>
Dati identificativi: anagrafica	23
Dati comuni a tutte le Sezioni	26
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>27</b>
<b>2.1 Valore pubblico - Contenuti sottosezione</b>	<b>28</b>
<b>2.2 Performance - Contenuti sottosezione</b>	<b>35</b>
<b>Piano performance - progetti obiettivi</b>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.37</b>
<a href="#"><u>Obiettivi legati all'equilibrio di genere</u></a>	68
	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – Contenuti sottosezione</b>	<b>75</b>
<b>SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: RISK MANAGEMENT</b>	<b>81</b>
Evidenze corruttive	91

Contenuti e struttura della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza	93
ANALISI DEL CONTESTO	93
Contesto esterno	93
Impatto contesto esterno	95
Contesto interno	98
Impatto contesto interno	102
Contesto gestionale e Mappatura dei processi	104
Aree di rischio generali	106
Aree di rischio specifiche	106
Evidenze Mappatura processi	109
MAPPATURA DEI PROCESSI	112
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	114
Identificazione degli eventi rischiosi	114
Analisi degli eventi rischiosi	114
TRATTAMENTO DEL RISCHIO	122
Misure generali	123
Misure specifiche	128
Trasparenza	129
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>144</b>
<b>3.1. Struttura organizzativa</b>	<b>144</b>
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	<b>150</b>
Misure organizzative	151
Misure tecnologiche	152
Percorsi di formazione	152
Modalità attuative	153
Competenze professionali	153
Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile	153

Programma di sviluppo del lavoro agile	154
Obiettivi da raggiungere del lavoro agile	155
<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	<b>155</b>
Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023	155
Programmazione strategica delle risorse umane	157
Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno	162
Formazione del personale	163
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	<b>167</b>
Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti	167
Monitoraggio Performance	167
Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza	167
Stato del monitoraggio	168
Monitoraggio Organizzazione e capitale umano	168
<b>ALLEGATI</b>	<b>169</b>

# INTRODUZIONE

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha recato "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". Nell'ambito delle misure e dell'attuazione del PNRR l'articolo 6, comma 6, del citato decreto-legge ha previsto che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano:

- il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito solo PIAO "ordinario").

Al fine di adeguare il Piano alle esigenze delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, l'articolo 6 sopra citato prevede:

- modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni suddette (c.d. PIAO "semplificato").

La riforma che ha determinato l'introduzione, nel nostro ordinamento, del PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine, sono stati emanati:

- il DPR 24 giugno 2022, n. 81, avente ad oggetto il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione";

- il Decreto 30 giugno 2022 n. 132 avente ad oggetto il "Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il processo di delegificazione che ha seguito il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, con approvazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, ha introdotto il Piano-tipo, improntato a criteri di massima semplificazione e, per quanto concerne il contenuto, a criteri di sinteticità. Al riguardo va tenuto presente che l'articolo 2, comma 1, seconda parte del Decreto ministeriale medesimo stabilisce che:

- "Ciascuna sezione del Piano integrato di attività e organizzazione deve avere un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi".

Ciò premesso, il presente PIAO si conforma, integralmente, al Piano-tipo e ai relativi criteri di semplificazione e di sinteticità, assorbendo, nelle apposite Sezioni e Sottosezioni di pianificazione, di seguito descritte:

A) i Piani di cui alle seguenti disposizioni:

- Piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)

- Piano di prevenzione della corruzione (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190)

- Piano dei fabbisogni (articolo 6, commi 1, 4)

- Piano delle azioni concrete (articoli 60-bis e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

- Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124)

- Piani di azioni positive (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198)
  - Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244)
- B) gli adempimenti inerenti ai Piani assorbiti, elencati nella precedente lettera A).

## **L'integrazione tra i cicli di programmazione**

La logica seguita nell'effettuare l'assorbimento dei Piani in precedenza citati è la:

- logica dell'integrazione dei diversi cicli di programmazione esistenti.

I diversi cicli da integrare sono: ciclo del bilancio; della programmazione strategica; della performance; della prevenzione della corruzione; dell'organizzazione del lavoro in modalità agile, dei fabbisogni, delle azioni positive, della formazione.

L'integrazione non viene perseguita in termini di coincidenza e di sovrapposizione di obiettivi quanto, piuttosto, in termini di coerenza fra obiettivi e fra i contenuti dei diversi cicli di programmazione, che hanno finalità diverse (es. ciclo della programmazione strategica; ciclo della performance; ciclo della prevenzione della corruzione). La coerenza, intesa come connessione e interdipendenza di tra obiettivi non coincidenti e non sovrapposti, implica una stretta sinergia e interdipendenza di contenuti e, dall'altro lato, anche un allineamento temporale dei cicli medesimi attraverso la definizione di una decorrenza di avvio comune, e fissata il 31 gennaio, salvo proroghe.

Per favorire la coerenza nella programmazione, e l'allineamento temporale, il PIAO unifica anche la conclusione dei suddetti cicli di programmazione, sia triennali che annuali.

## **Misure e azioni di accompagnamento**

Tenuto conto della complessità della riforma, che coinvolge tutta l'organizzazione e vasti settori di attività, i responsabili P.O. nonchè tutti i dipendenti vanno accompagnati e supportati, sia nella fase di startup e di prima attuazione del PIAO, sia nelle fasi successive di completamento e di attuazione della riforma. Le misure e le azioni di accompagnamento, da programmare e attuare nel prossimo triennio, sono molteplici. Tra queste, riveste carattere strategico per l'Ente:

- la formazione continua di tutti i dipendenti con particolare riferimento i dipendenti coinvolti nella elaborazione e approvazione del PIAO;
- il ricorso ad uno strumento informatico ad hoc per lo sviluppo e la comunicazione dei contenuti del PIAO;
- l'attivazione di servizi, presenti sul MePA, di supporto specialistico per il funzionamento delle pubbliche amministrazioni con la funzione di affiancare gli uffici e i responsabili con specialisti in ambito di programmazione strategica e operativa, di performance, prevenzione della corruzione, di trasparenza, di organizzazione del lavoro e fabbisogni del personale, di formazione, controlli e monitoraggi.

## PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA

Il presente PIAO relativo al triennio 2024/2026 è stato redatto con modalità ordinaria per integrare al suo interno i contenuti legati al public value e alla performance trasversale, nonché dei vari centri di responsabilità dell'Ente, nonostante in relazione alla dimensione dell'ente (meno di 50 dipendenti), quest'Ente avrebbe potuto tenere conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

A decorrere dalla data di approvazione del PIAO sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO medesimo, gli adempimenti inerenti ai piani assorbiti.

Il PIAO "semplificato" è comprensivo di tutte le sezioni e sottosezioni indicate nello Piano-Tipo, allegato al D.M. n.132/2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti. Si è ritenuto opportuno, tuttavia, inserire in tale Piano altresì la sezione 2.2. "Performance", ove sono determinati gli obiettivi programmatici ricondotti agli indirizzi strategici dell'Ente, non prevista di default per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Nell'ambito delle misure per il rafforzamento della capacità amministrativa (c.d. capacity building) dell'Ente, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il PIAO rappresenta il documento unificato e integrato di programmazione finalizzato a:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO che l'Ente adotta ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici funzionali a garantire la coerenza tra i diversi ambiti di programmazione;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) la stima del trend delle cessazioni dal servizio;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Per definire tali obiettivi, l'Ente integra nel PIAO i diversi processi e cicli di pianificazione e di programmazione assorbiti dal nuovo documento unificato di programmazione.

L'integrazione, che richiede il coordinamento delle diverse sezioni e sottosezioni in cui il PIAO è articolato, è anche la "chiave" che rende possibile:

- la riduzione e la semplificazione dei documenti di pianificazione e programmazione;
- l'accelerazione verso la transizione digitale ed ecologica delle politiche dell'Ente.

### **Metodologia di integrazione e coordinamento**

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione è basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui è articolato PIAO.

La coerenza viene realizzata in termini di coerenza fra obiettivi, attraverso il collegamento e il link tra obiettivi.

La coerenza, in forza del principio di gradualità della riforma PIAO, può assumere 3 diversi livelli di approfondimento:

- I Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici
- II Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici e operativi
- III Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici, operativi e di performance.

Nell'Allegato denominato "Elenco obiettivi collegati-linkati-coerenti" sono contenuti gli obiettivi coerenti in quanto tra di loro connessi e collegati.

L'Allegato corrisponde al Livello di coerenza che l'ente ha realizzato.

Per tutte le sezioni e sottosezioni, la coerenza richiede ulteriori interventi, misure, e azioni di natura trasversale, tra cui:

- rafforzamento della capacity building;
- coinvolgimento degli stakeholder nella definizione e/o valutazione degli obiettivi;
- semplificazione, informatizzazione e digitalizzazione dei processi, inclusi i processi di pianificazione e i documenti di programmazione relativamente alla sezione e sottosezione in esame.

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione, basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui è articolato PIAO, è indicata nella tabella di seguito riportata:



<b>INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO</b> dei processi e cicli di programmazione			
<b>Ambiti della programmazione</b> (Ambiti e Obiettivi)	<b>Dimensioni di programmazione</b> (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	<b>Logica della Coerenza</b> (obiettivi per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	<b>Periodicità</b> (definita secondo il principio di gradualità)
Rischi corruttivi e trasparenza - Obiettivi strategici e operativi del DUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013;</li> <li>- obiettivi indicati nei Piani nazionali anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collegamento con gli obiettivi per la mitigazione del rischio di corruzione;</li> <li>- collegamento con gli obiettivi per il miglioramento della trasparenza correlati agli obiettivi di Valore pubblico.</li> </ul>	Avvio: PIAO 2024 Completamento: PIAO 2025-2026
Organizzazione - Obiettivi strategici e operativi del DUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di efficienza dell'organigramma;</li> <li>- obiettivi di efficienza dei livelli di responsabilità organizzativa;</li> <li>- obiettivi di efficienza con riferimento ad altre eventuali specificità del modello organizzativo, in relazione agli eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico identificati.</li> </ul>	- collegamento con gli obiettivi per l'efficienza organizzativa;	Avvio: PIAO 2024 Completamento: PIAO 2025-2026
Azioni positive - Obiettivi strategici e operativi del DUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di benessere organizzativo;</li> <li>- obiettivi di regolazione (Linee guida finalizzate al contrasto di</li> </ul>	- collegamento con gli obiettivi per il miglioramento dell'efficienza e efficacia del lavoro in termini di qualità percepita del lavoro agile, di riduzione delle	Avvio: PIAO 2024 Completamento: PIAO 2025-2026

	<p>discriminazioni);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di gestione del rischio stress-lavoro correlato;</li> <li>- obiettivi di conciliazione vita-lavoro;</li> </ul>	<p>assenze, di customer/user satisfaction per servizi campione, correlati agli obiettivi di Valore pubblico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collegamento con obiettivi per il miglioramento del benessere organizzativo e al contrasto di discriminazioni, del rischio stress-lavoro correlato e per la conciliazione vita-lavoro.</li> </ul>	
<p>Fabbisogni - Obiettivi strategici e operativi del DUP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi riferiti a soluzioni interne all'amministrazione;</li> <li>- obiettivi di mobilità interna tra aree;</li> <li>- obiettivi riferiti a meccanismi di progressione di carriera interni;</li> <li>- obiettivi riferiti a riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o - obiettivi percorsi di affiancamento);</li> <li>- obiettivi di job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;</li> <li>- obiettivi riferiti a soluzioni esterne all'amministrazione;</li> <li>- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PP.AA. (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);</li> <li>- obiettivi di ricorso a forme flessibili di lavoro;</li> <li>- obiettivi riferiti ai concorsi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collegamento con gli obiettivi per per dotare l'Amministrazione del personale (per numero e professionalità) che occorre e di job enlargement in correlazione con gli obiettivi.</li> </ul>	<p>Avvio: PIAO 2024 Completamento: PIAO 2025-2026</p>

## Contesti ed evidenze

La metodologia finalizzata a garantire la coerenza delle diverse dimensioni di programmazione va applicata con riferimento all'organizzazione e all'attività che l'Ente svolge sia nel contesto interno sia nel contesto esterno, e la cui analisi è contenuta nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ai sensi del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e dello Schema di Piano-Tipo allegato.

Secondo quanto testualmente disposto dal citato Piano-Tipo:

- le evidenze derivanti dalle analisi di contesto sopra citate costituiscono parte integrante della premessa comune e introduttiva dell'intero PIAO, unitamente alle evidenze derivanti dalla mappatura dei processi.

Si tratta di evidenze funzionali alla definizione di obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico che, conseguentemente, vanno tenute in considerazione nell'individuazione dei contenuti delle sottosezioni Valore pubblico e Performance.

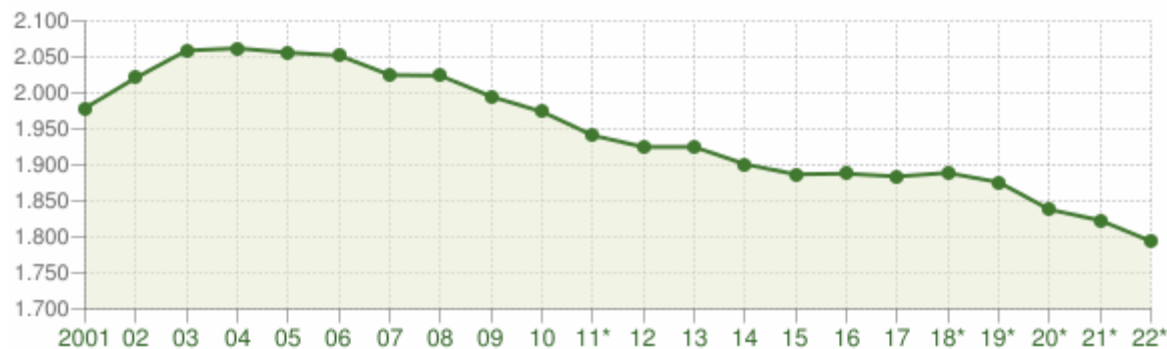
Nella tabella di seguito si riportano i dati delle evidenze.

<b>Analisi e valutazione di impatto del contesto <u>esterno</u></b>		
<b>Analisi (dati ricavati dal DUPS 2024/2026)</b>		
<b>Territorio</b>		
A fine 2023 la popolazione residente nel Comune di Segusino ammonta a n. 1.818 persone, distribuite su una superficie comunale totale pari a 1.814.000 m <sup>2</sup> . La densità abitativa, quale rapporto tra popolazione residente a Segusino e la superficie comunale totale, è pari a 183,98 abitanti per km <sup>2</sup> .		
<b>INDICATORE</b>	<b>Dato</b>	<b>anno</b>
<b>N° ABITANTI</b>	1.818 persone	2023
<b>SUPERFICIE COMUNALE TOTALE</b>	18.230.000 m <sup>2</sup>	2023
<b>DENSITÀ ABITATIVA</b>	100,27 abitanti per km <sup>2</sup>	2023

## Demografia

Per quanto concerne i principali dati demografici la tendenza storica mostra quanto segue:

1. la popolazione registra un trend in diminuzione nell'ultimo ventennio (fonte: ISTAT).

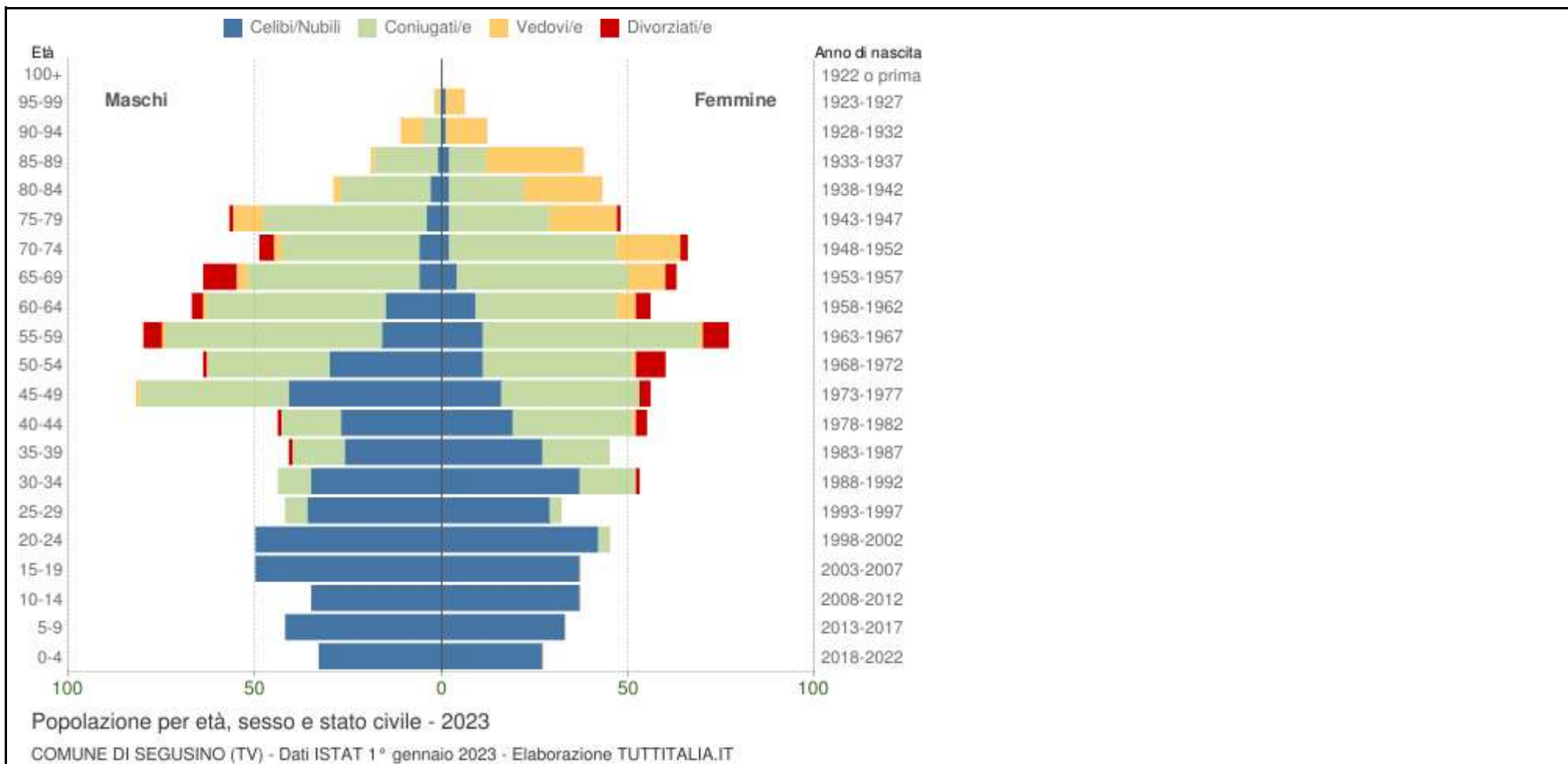


Andamento della popolazione residente

COMUNE DI SEGUSINO (TV) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

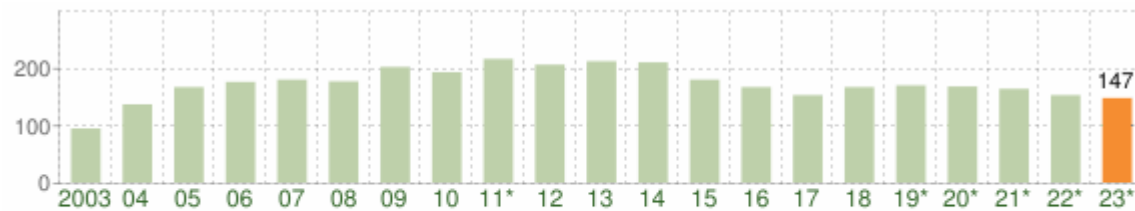
2. la distribuzione della popolazione per età, sesso e stato civile all'1° gennaio 2023 risulta dal grafico sotto riportato cd. piramide delle età, ove la popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



### Immigrazione

Popolazione straniera residente a Segusino al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

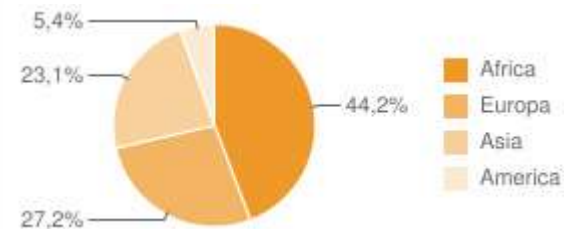
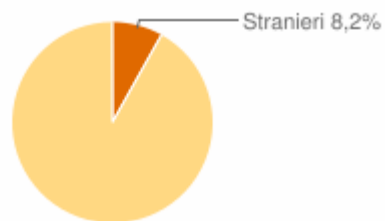
Gli stranieri residenti a Segusino al 1° gennaio 2023 sono **351** e rappresentano il 15,8% della popolazione residente.



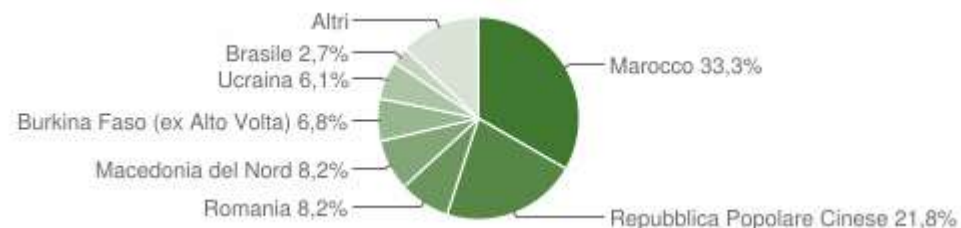
### Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

COMUNE DI SEGUSINO (TV) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal **Marocco** con il 33,3% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Repubblica Popolare Cinese** (21,8%) e dalla **Romania e Macedonia del Nord** (8,2%).



**Situazione socio-economica** (fonte: Dipartimento delle Finanze MEF – anno 2022)

<b>Anno di imposta</b>	<b>Codice catastale</b>	<b>Codice Istat Comune</b>	<b>Denominazione Comune</b>	<b>Sigla Provincia</b>	<b>Regione</b>
2021	I578	26079	SEGUSINO	TV	Veneto
<b>Codice Istat Regione</b>	<b>Numero contribuenti</b>	<b>Reddito da fabbricati - Frequenza</b>	<b>Reddito da fabbricati - Ammontare in euro</b>	<b>Reddito da lavoro dipendente e assimilati - Frequenza</b>	<b>Reddito da lavoro dipendente e assimilati - Ammontare in euro</b>
5	1444	685	709.256,00 €	747	18.186.223,00 €
<b>Reddito da pensione - Frequenza</b>	<b>Reddito da pensione - Ammontare in euro</b>	<b>Reddito da lavoro autonomo (comprensivo dei valori nulli) - Frequenza</b>	<b>Reddito da lavoro autonomo (comprensivo dei valori nulli) - Ammontare in euro</b>	<b>Reddito di spettanza dell'imprenditore in contabilità ordinaria (comprensivo dei valori nulli) - Frequenza</b>	<b>Reddito di spettanza dell'imprenditore in contabilità ordinaria (comprensivo dei valori nulli) - Ammontare in euro</b>
596	10.164.605,00 €	0	0,00 €	0	0,00
<b>Reddito di spettanza dell'imprenditore in contabilità semplificata (comprensivo dei valori nulli) - Frequenza</b>	<b>Reddito di spettanza dell'imprenditore in contabilità semplificata (comprensivo dei valori nulli) - Ammontare in euro</b>	<b>Reddito da partecipazione (comprensivo dei valori nulli) - Frequenza</b>	<b>Reddito da partecipazione (comprensivo dei valori nulli) - Ammontare in euro</b>	<b>Reddito imponibile - Frequenza</b>	<b>Reddito imponibile - Ammontare in euro</b>
39	946.308,00 €	87	1.174.9680,00 €	1396	31.642.424,00 €
<b>Imposta netta - Frequenza</b>	<b>Imposta netta - Ammontare in euro</b>	<b>Reddito imponibile addizionale - Frequenza</b>	<b>Reddito imponibile addizionale - Ammontare in euro</b>	<b>Addizionale regionale dovuta - Frequenza</b>	<b>Addizionale regionale dovuta - Ammontare in euro</b>

11673	€ 6.467.247,00	1158	30.287.861,00 €	1153	€ 370.711,00
-------	----------------	------	-----------------	------	--------------

<b>Reddito complessivo da 0 a 10000 euro - Frequenza</b>	<b>Reddito complessivo da 0 a 10000 euro - Ammontare in euro</b>	<b>Reddito complessivo da 10000 a 15000 euro - Frequenza</b>	<b>Reddito complessivo da 10000 a 15000 euro - Ammontare in euro</b>	<b>Reddito complessivo da 15000 a 26000 euro - Frequenza</b>	<b>Reddito complessivo da 15000 a 26000 euro - Ammontare in euro</b>
290	€ 1.240.352,00	170	2.148.728,00 €	570	11.399.923,00 €

<b>Reddito complessivo da 26000 a 55000 euro - Frequenza</b>	<b>Reddito complessivo da 26000 a 55000 euro - Ammontare in euro</b>	<b>Reddito complessivo da 55000 a 75000 euro - Frequenza</b>	<b>Reddito complessivo da 55000 a 75000 euro - Ammontare in euro</b>	<b>Reddito complessivo da 75000 a 120000 euro - Frequenza</b>	<b>Reddito complessivo da 75000 a 120000 euro - Ammontare in euro</b>
318	€ 10.862.365,00	231	1.929.884,00 €	24	2.222.455,00 €

<b>Reddito complessivo oltre 120000 euro - Frequenza</b>	<b>Reddito complessivo oltre 120000 euro - Ammontare in euro</b>
12	€ 3.512.941,00

### Valutazione

L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Treviso, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalità; Economia e Territorio; Capitale Sociale è pari a: 93,2 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,59%.



Composito dei compositi



il Valore massimo per l'Italia per questo indicatore

115.8

variazione anno precedente:

-0,59%

Motivazioni degli indicatori che influenzano il valore del Composito

Istruzione



L'Indice composito Istruzione è variabile utilizzando i seguenti indicatori:

1. Diplomatici 25-64 anni (per 100 in anagrafe)
2. Laureati 30-34 anni (per 100 in anagrafe)
3. Disoccupi (15-29 anni) - IMET

variazione anno precedente:

+2,12%

Criminalità



L'Indice composito Criminalità è variabile utilizzando i seguenti indicatori:

1. Reati di criminalità, consumazione o tentativo
2. Reati contro l'ordine pubblico e antitrust
3. Reati contro il patrimonio e froccome pubblica
4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione

variazione anno precedente:

+1,18%

Economia e territorio



L'Indice composito Economia e territorio è variabile utilizzando i seguenti indicatori:

1. Prodotto interno lordo
2. Occupazione
3. Tasso di imprenditorialità
4. Indici di attrazione
5. Diffusione della banca legale
6. Ricchezza differenziale

variazione anno precedente:

-1,23%

## **Analisi e valutazione di impatto del contesto interno**

### **Analisi**

L'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali è determinato, in relazione alle diverse aree di attività e di compiti istituzionali dell'ente ed agli obiettivi programmatici dell'amministrazione, secondo criteri di flessibilità organizzativa e di piena funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.

La struttura organizzativa articolandola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità, individuate in Aree, servizi, uffici e unità e/o gruppi di progetto. I settori che costituiscono le articolazioni di massima dimensione e rappresentano le unità organizzative di primo livello vengono istituiti secondo le indicazioni e le priorità desumibili dal programma di governo e sono strutturati per materie omogenee di intervento.

I servizi e gli uffici costituiscono le unità di base che vengono aggregate per aree in modo ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento delle risorse disponibili.

La struttura organizzativa del Comune di Segusino è articolata attualmente in n. 3 Aree (Amministrativa – Economico/Finanziaria – Tecnica/Manutenzioni), in forza di deliberazione di Giunta Comunale nr. 3 del 18.01.2024 e conseguentemente di modifica della sottosezione 3.1 del PIAO approvato con deliberazione di giunta n. 28 del 21.03.2023.

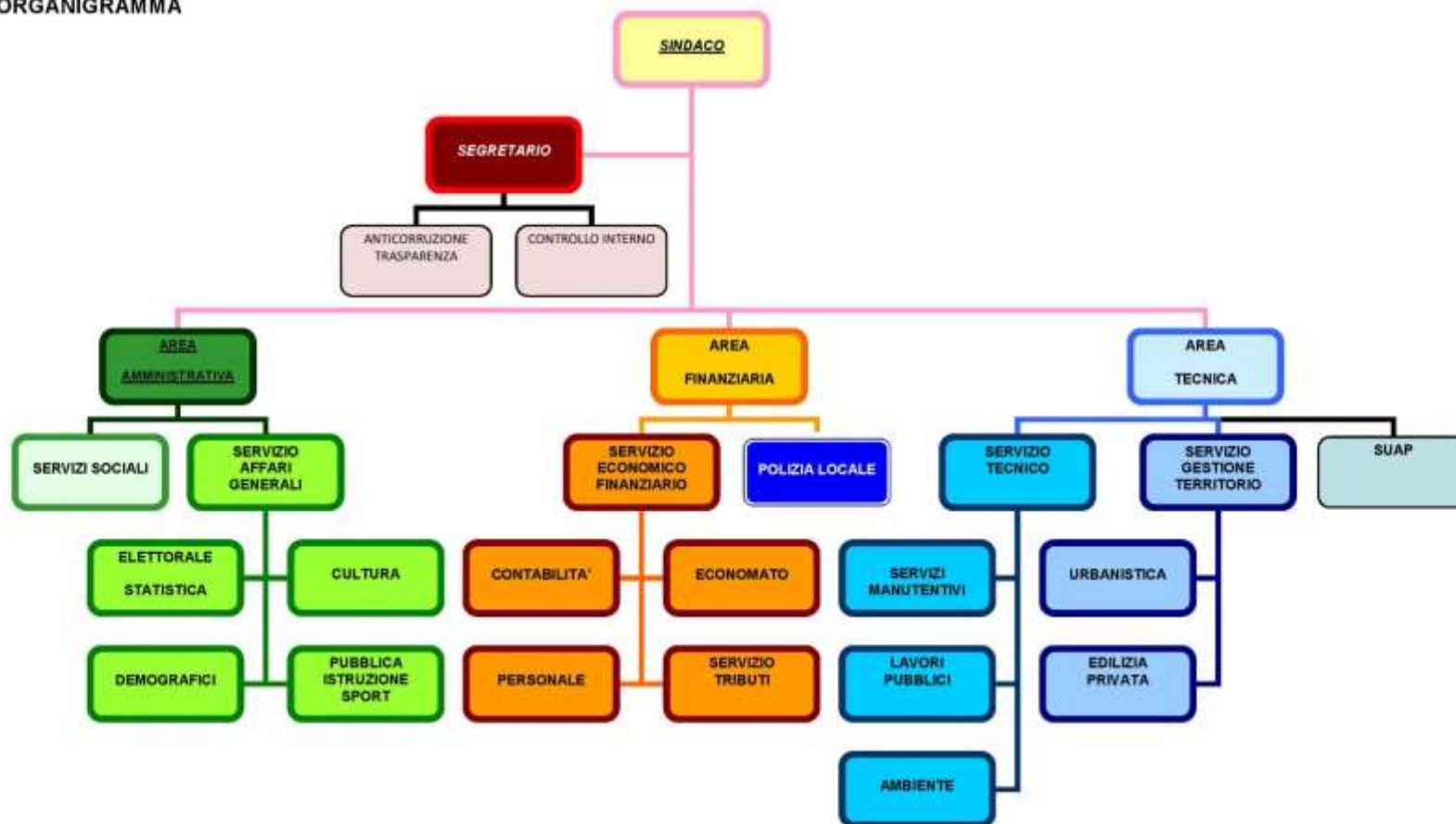
L'Ente risulta privo di dirigenti. A capo di ciascuna Area/Settore v'è titolare di Incarico di Elevata Qualificazione inquadrato dall'1.4.2023 nell'Area: Funzionari/EQ inserito all'interno della dotazione organica dell'Ente.

L'Amministrazione comunale ha attribuito in via temporanea al Segretario comunale le funzioni di dirigente dell'area amministrativa, nonché quelle di responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza.

La macrostruttura organizzativa dell'Ente, definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 18.01.2024, risulta essere la seguente:

# Allegato 1

## ORGANIGRAMMA



## **Mappatura dei processi con particolare riferimento ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico**

La mappatura dei processi evidenzia i seguenti dati:

Livello di profondità della mappatura: Processo

numero processi mappati: 110

numero processi mappati livello con valutazione complessiva del rischio alto: 10

numero processi mappati con valutazione complessiva del rischio medio: 40

numero processi mappati livello con valutazione complessiva del rischio basso: 35

numero processi mappati livello con valutazione complessiva del rischio minimo: 25

### **Composizione, contenuti e modalità redazionali PIAO**

Il PIAO deve conformarsi alla composizione, ai contenuti e alle modalità redazionali indicate nel D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e nel Piano-Tipo, allegato D.M. medesimo. Per effetto di tale conformazione, il PIAO contiene:

- la Premessa comune e introduttiva contenente le evidenze delle valutazioni impatto e della mappatura dei processi;

È suddiviso nelle seguenti sezioni:

- **sezione 1 Scheda anagrafica;**

- **sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**

- **sezione 3 Organizzazione e Capitale umano;**

- **sezione 4 Monitoraggio.**

Le Sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a:

- specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali, fermo restando l'Ente ha provveduto anche a completare le sotto-sezioni Valore pubblico (in particolare per quanto riguarda la definizione di modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale e l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare), Performance (per la definizione degli obiettivi gestionali coerenti con gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente e Monitoraggio.

Come in precedenza rilevato, ciascuna sezione deve avere:

- contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal citato decreto, per il periodo di applicazione del PIAO con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Per gli Enti locali, sono assorbiti nel PIAO il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'articolo 108, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

## **Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO**

Fermo restando che il vertice politico riveste un ruolo attivo e strategico nel processo di pianificazione unificata e integrata, la struttura organizzativa di riferimento per il PIAO è identificata nella conferenza dei responsabili di posizione organizzativa, funzionalmente operanti sotto il coordinamento del Segretario Comunale.

La struttura di riferimento del PIAO, costituita dal massimo organo di vertice amministrativo e dai responsabili P.O. costituisce - come indicato anche dal Dipartimento della funzione pubblica - il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni bilancio, performance, anticorruzione, personale protagonista dell'elaborazione, approvazione e attuazione del PIAO. L'Ente adotta le misure e azioni, di natura organizzativa, per istituire/identificare la citata struttura di riferimento e per garantire l'efficienza funzionale e operativa.

## **Partecipazione stakeholder**

Ai fini dell'elaborazione del PIAO, il coinvolgimento degli stakeholder riveste un ruolo strategico. Il coinvolgimento viene sollecitato attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'Avviso di consultazione pubblica degli stakeholder per l'aggiornamento annuale del PIANO corredato dalla Modulistica da utilizzare per l'invio dei contributi (suggerimenti/proposte), ferme restando altre misure e azioni di coinvolgimento che l'Ente si riserva di programmare e attuare.

L'Avviso Pubblico è stato pubblicato in data all'albo pretorio on-line il giorno 30.01.2024, tuttavia non sono pervenute nei termini suggerimenti/proposte in merito.

## **Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze**

Il PIAO copre il periodo di un triennio, viene aggiornato annualmente, e pubblicato entro il 31 gennaio.

La competenza per l'approvazione è dell'organo di indirizzo politico.

La competenza per l'attuazione è degli organi burocratico-gestionali dell'Ente.

Infine, la competenza per il monitoraggio dell'attuazione del PIAO spetta al massimo organo gestionale di vertice dell'Ente, coadiuvato dagli organi di controllo interno.

## **Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO**

Il processo di formazione del PIAO è un processo gestito con ricorso a piattaforma telematica e a software gestionale in cloud, di tipo process service che, previo inserimento ed elaborazione dei dati, conduce alla formazione, in formato esclusivamente digitale, PIAO quale documento unificato di programmazione integrata, istruito dalla struttura di riferimento.

## Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, viene assicurata:

- la comunicazione a tutti i responsabili/P.O. e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti più adeguati;
- la formazione continua sui contenuti del PIAO e delle singole sezioni e sottosezioni.

La tabella di seguito riportata indica i canali e i destinatari della comunicazione PIAO.

Strumenti	Destinatari
Comunicazione interna tramite il canale di Intranet	Dipendenti
Illustrazione contenuti PIAO; Corsi di formazione PIAO;	Dipendenti

## Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze

Ai fini di cui all'articolo 6-ter, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente invia la sottosezione del PIAO contenente il Piano dei fabbisogni al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati.

## Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO

Il Piano viene portato alla conoscenza degli stakeholders, e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione mediante i seguenti strumenti e canali di diffusione

Strumenti/canali	Destinatari
Pubblicazione nel sito internet istituzionale del PIAO e dei relativi aggiornamenti annuali, entro il 31 gennaio di ogni anno o entro il diverso termine di differimento	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione
Pubblicazione sul Portale Dipartimento attivo, dal luglio 2022 - Portale PIAO ( <a href="https://piao.dfp.gov.it/">https://piao.dfp.gov.it/</a> ) entro il 31 gennaio di ogni anno	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

La sezione include i dati identificativi dell'Ente, che sono comuni a tutte le sezioni e sottosezioni del PIAO.

Per maggiori informazioni è possibile consultare il sito ufficiale dell'Ente.

I dati identificativi sono riepilogati nella tabella sotto indicata e sono stati selezionati in relazione alle esigenze delle sezioni successive.

Si tratta di una sintesi riepilogativa dell'identità dell'Ente, di seguito riportata in relazione a natura, compiti, funzioni istituzionali e politiche.

### Dati identificativi: anagrafica

Sono dati identificativi dell'Ente i dati riportati nella Tabella che segue.

<b>Denominazione ente</b>	COMUNE DI SEGUSINO
<b>P.Iva e Codice Fiscale</b>	C.F. 83003610264 - P.IVA 01598790267
<b>Legale rappresentante</b>	Dr.ssa Gloria Paulon
<b>Massimo organo dirigenziale di vertice</b>	Dr.ssa Cinzia Tedeschi
<b>Indirizzo ente</b>	Corte Finadri, 1
<b>Numero di Telefono dell'Ente (centralino)</b>	0423/984431
<b>Indirizzo email dell'Ente</b>	segreteria@comune.segusino.tv.it
<b>Indirizzo P.E.C. dell'Ente</b>	comune.segusino@halleypec.it
<b>Cod. IPA</b>	UF1XDN

<b>Tipologia</b>	Ente locale
<b>Sito Internet dell'Ente</b>	www.comune.segusino.tv.it
<b>Social Network in uso</b>	
<b>Servizi digitali attivi/in attivazione</b>	<p>Misura 1.3.1. “Dati ed interoperabilità” – Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)</p> <p><b>Servizio Open Data</b> L’art. 50, comma 1, del Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), stabilisce come i dati delle pubbliche amministrazioni debbano essere formati, raccolti, conservati, resi disponibili e accessibili con l’uso delle tecnologie e dell’informazione e della comunicazione che ne consentano la fruizione e riutilizzo, alle condizioni fissate dall’ordinamento, da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dai privati; restano salve le norme in materia di dati personali e di rispetto della normativa comunitaria in materia di utilizzo delle informazioni del settore pubblico.</p> <p><b>Modulo Virtual URP</b> Possibilità per i cittadini, imprese e contribuenti di avvalersi di un sistema di ricerca attraverso FAQ in grado di assicurare risposte certe, semplici e sempre aggiornate. Tutti gli utenti potranno accedere al Servizio e ricevere risposte pertinenti attraverso lo strumento Virtual URP, soluzione intuitiva e di facile fruizione che incontra l’apprezzamento anche degli utenti con minime abilità digitali. Il processo evolutivo che sta alla base della soluzione garantisce un costante monitoraggio delle informazioni gestite. Le FAQ elaborate saranno sottoposte ad un controllo continuativo per ottenere risposte sempre aggiornate nonché corrette dal punto di vista lessicale, ortografico e semantico.</p> <p>Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino – Cittadino Attivo ed Informato” nei servizi pubblici.</p> <p><b>Modulo MyNotice</b> Il nuovo sito istituzionale potrà condividere le informazioni rese disponibili ai cittadini attraverso la soluzione MyNotice. Questa soluzione è in grado di facilitare la diffusione in tempo reale delle notizie pubblicate e comunicate dall’ente verso la popolazione, tramite diversi mezzi come SMS, e-mail, Telegram, Facebook, Twitter e LinkedIn, che l’utente può scegliere per fruire delle informazioni, incentivando la partecipazione attiva dei cittadini al processo di diffusione delle notizie. Il servizio è fruibile ovunque e su qualsiasi dispositivo</p>



grazie ad un'interfaccia chiara ed intuitiva.

Misura 1.4.3.: “Servizi e cittadinanza digitale”. Adozione PagoPA e App IO.

Misura 1.4.4.: “Sevizi e cittadinanza digitale”. Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE: implementazione accessi con CIE e EIDAS.

**App Municipium** è la migliore app municipale per amministrazioni aperte ai cittadini, disponibile su sistemi operativi IOS e Android, facile punto di accesso unificato per comunicazioni, eventi, info rifiuti, punti di interesse, segnalazioni, sondaggi e tutti i servizi comunali;

Si rende disponibile i seguenti moduli che possono, a totale discrezione dell'amministrazione, venire attivati o meno sull'app:

- **Pagine informative del Comune** - si possono inserire e personalizzare pagine informative sulle peculiarità del Comune o del territorio, sulle principali attrattive turistiche, sull'amministrazione pubblica, ecc.;
- **News, Eventi, Notifiche Push** - l'Ente potrà facilmente pubblicare le proprie notizie di utilità e gli eventi del territorio, mappati con la geolocalizzazione;
- **Luoghi, servizi e mappa interattiva** – valorizza servizi e punti di interesse del Comune, dagli uffici pubblici, ai luoghi dello sport e dell'educazione, della cultura, del turismo, della storia, della conciliazione vita-lavoro;
- **Rifiuti smart** - offre un supporto reale ai cittadini nella gestione quotidiana dei rifiuti;
- **Segnalazioni e suggerimenti** - la segnalazione viene inviata dal cittadino registrato all'app e arriva direttamente al Comune;
- **Sondaggi** - si possono sondare proposte e opinioni dei cittadini coinvolgendoli con il modulo sondaggi;
- **Modulo Protezione Civile** - si investe nella sicurezza dei cittadini comunicando rapidamente news e aggiornamenti su stati di allerta, criticità e rischi del territorio;

## Dati comuni a tutte le Sezioni

Sono dati comuni a tutte le sezioni i dati relativi alle funzioni istituzionali dell'Ente.

<b>Struttura organizzativa</b>	Aree/Settori: 3
	Uffici/Servizi: riportati come sopra
<b>Dipendenti (consistenza personale al 31 dicembre 2022)</b>	Posti in dotazione organica: n. 12
	Dipendenti in servizio al 31.12.2023: n. 12
	Responsabili/EQ in servizio al 31.12.2023: n. 3

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

La sezione è ripartita nelle seguenti Sotto-sezioni di programmazione:

**a) Valore pubblico:** in questa sottosezione, per gli enti con più di 50 dipendenti, sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 4) gli obiettivi di Valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 DM 132/2022, per gli enti locali, la sottosezione a) sul Valore pubblico fa riferimento:

- alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento unico di programmazione (DUP).

**b) Performance:** la sottosezione, per gli enti con più di 50 dipendenti, è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base del citato decreto con la finalità di evitare duplicazioni di contenuti rispetto alle altre Sottosezioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

**c) Rischi corruttivi e trasparenza:** la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati

nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi natura e corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

## 2.1 Valore pubblico - Contenuti sottosezione

### CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

L'Ente pur avendo ridotte dimensioni (meno di 50 dipendenti) ha redatto i contenuti della presente sottosezione di programmazione secondo le previsioni del D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e del Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo, del PIAO ordinario.

1. i risultati attesi in termini di obiettivi strategici e operativi programmati/da programmare in coerenza con tutti i documenti di programmazione e la relativa traduzione in termini di obiettivi di valore pubblico (indicatore di outcome); a tal fine si rinvia all'**Allegato 1 “Obiettivi strategici e operativi”**;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, anche mediante il ricorso alla tecnologia.

## Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale.

### ACCESSIBILITÀ FISICA

L'Ente deve definire nel DUP gli obiettivi di accessibilità fisica, tenendo conto che, negli edifici pubblici deve essere garantito un livello di accessibilità degli spazi interni tale da consentire la fruizione dell'edificio sia al pubblico che al personale in servizio, secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del decreto del Ministro dei lavori pubblici 14 giugno 1989, n. 236. Per gli spazi esterni di pertinenza degli stessi edifici, il necessario requisito di accessibilità si considera soddisfatto se esiste almeno un percorso per l'accesso all'edificio fruibile anche da parte di persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale.

Ciò premesso, in questa Sezione sono definite, con riferimento agli obiettivi di accessibilità fisica, le modalità e azioni finalizzate a realizzare tale piena accessibilità fisica. A tale fine, rilevano le modalità e azioni finalizzate a rimuovere le barriere architettoniche che sono costituite:

- a) dagli ostacoli fisici che sono fonte di disagio per la mobilità di chiunque ed in particolare di coloro che, per qualsiasi causa, hanno una capacità motoria ridotta o impedita in forma permanente o temporanea;
- b) dagli ostacoli che limitano o impediscono a chiunque la comoda e sicura utilizzazione di spazi, attrezzature o componenti;
- c) dalla mancanza di accorgimenti e segnalazioni che permettono l'orientamento e la riconoscibilità dei luoghi e delle fonti di pericolo per chiunque e in particolare per i non vedenti, per gli ipovedenti e per i sordi.

Può trattarsi di:

- ostacoli o impedimenti fisici (percorsi pedonali stretti, altezza eccessiva di oggetti, gradini posti in corrispondenza degli accessi);
- ostacoli percettivi (assenza di punti di riferimento, impercettibilità di oggetti, errata illuminazione degli ambienti);
- fonti di disagio (difficoltà nella prensilità, rampe di raccordo non adeguate o con pendenze errate, percorsi scoperti);
- fonti di pericolo (pavimentazioni sdruciolevoli, porte o vetrate non opportunamente segnalate, presenza di elementi di inciampo);
- cause di affaticamento (rampe troppo lunghe o con eccessiva pendenza, lunghe scale, corrimano non adeguati, fondi poco compatti, presenza di tappeti ecc).

Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere in ambienti fisici, senza discriminazioni e di utilizzare le strutture e, in particolare, di raggiungere, entrare, fruire degli ambienti in condizioni di adeguata sicurezza e autonomia, con superamento delle barriere di tipo architettonico, che rappresentano impedimenti alla piena accessibilità dal punto di vista della sicurezza.

L'ente ha previsto gli obiettivi di accessibilità fisica nel presente documento di programmazione che andrà ad aggiornare il DUP.

Tali obiettivi sono riportati nell'**Allegato 1 "Obiettivi strategici e operativi"**

Nella Tabella che segue sono indicati i dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica.

Si evidenzia che il Comune dal gennaio 2007 ha trasferito la propria sede municipale all'interno di un fabbricato interamente ristrutturato e dotato di corrimano delle scale interne e di elevatore per l'accesso ai piani superiori.

## ACCESSIBILITÀ DIGITALE

L'Ente deve definire nel DUP gli obiettivi di accessibilità digitale.

In questa Sezione sono definite, con riferimento agli obiettivi di accessibilità digitale, le modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena di tale accessibilità digitale.

Entro il 31 marzo di ogni anno, l'Ente ha l'obbligo di pubblicare gli obiettivi di accessibilità digitale relativi all'anno corrente, (Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, capitolo 4 paragrafo 2).

Al fine di supportare le pubbliche amministrazioni nell'attività di definizione e pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità è disponibile l'applicazione "Form AGID". A partire dal 2022, la pubblicazione degli obiettivi di accessibilità potrà essere effettuata mediante l'applicazione web Form AGID.

<https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accessibilita/obiettivi-accessibilita>

AGID ha emanato le Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici che hanno lo scopo di definire:

- i requisiti tecnici per l'accessibilità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili;
- le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità degli strumenti informatici;
- il modello della dichiarazione di accessibilità;
- la metodologia di monitoraggio e valutazione della conformità degli strumenti informatici alle prescrizioni in materia di accessibilità;
- le circostanze in presenza delle quali si determina un onere sproporzionato.

Secondo le disposizioni le PA devono:

- effettuare le verifiche dell'accessibilità degli strumenti informatici (siti web e app), al fine di valutare lo stato di conformità;
- effettuare una "[verifica soggettiva](#)" per contratti di fornitura sopra soglia comunitaria
- compilare e pubblicare una "[Dichiarazione di Accessibilità](#)" (sotto la responsabilità del Responsabile per la transizione al digitale - RTD) tramite la [form.agid.it](http://form.agid.it). Nella dichiarazione potranno essere previste eventuali [deroghe all'accessibilità](#);
- predisporre un "Meccanismo di Feedback" per consentire ai cittadini di inviare una segnalazione (prima istanza).

L'Agenzia effettua il monitoraggio dei siti web e delle app su un campione rappresentativo, relazionando ogni 3 anni alla Commissione europea sui risultati del monitoraggio.

Per accessibilità digitale si intende quindi la capacità dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni. A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilità.

I dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale sono indicati nella tabella che segue.

Gli obiettivi di accessibilità digitale per l'esercizio 2024, sono riportati nella seguente tabella.

Anno	Accessibilità digitale	Modalità e Azioni	
2024	<u>Sito web istituzionale</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"</li> <li>▪ Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità</li> <li>▪ Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito</li> <li>▪ Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo</li> <li>▪ Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito</li> <li>▪ Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)</li> <li>▪ Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità</li> </ul>	Aggiornamento strutturale del sito in conformità del regolamento Agid e miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino.
2024	<u>Formazione</u>	<p>Formazione - Aspetti tecnici</p> <p>Formazione - Aspetti normativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attivazione procedure per presentazione istanze e richiesta appuntamento on line.</li> <li>▪ Organizzazione di corsi di formazione del personale per la gestione procure istanze e appuntamento on line.</li> </ul>
2024	<u>Postazioni di lavoro</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software</li> <li>▪ Organizzazione del lavoro - Attuazione specifiche tecniche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ invio di formale richiesta per segnalazioni da parte del personale, in merito ad esigenze di miglioramento delle postazioni di lavoro fisiche;</li> <li>▪ raccolta delle segnalazioni eventualmente pervenute e analisi delle stesse per valutare la necessità di adeguamento di ciascuna postazione lavorativa;</li> </ul>
2024	Organizzazione del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software;</li> <li>▪ Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ studio avvio organizzazione del lavoro agile al termine della fase emergenziale;</li> <li>▪ acquisto di note-books e devices per smart-working al fine dell'avvio dell'organizzazione</li> </ul>

			dello stesso.
--	--	--	---------------

## Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare

L'Ente deve definire (nel DUP) gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure gestionali.

In questa Sezione vanno inseriti tutti i processi e le procedure a cui si riferiscono gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione. L'insieme di tali processi e le procedure in esame origina l'Elenco che va allegato al PIAO.

### RIFERIMENTI NORMATIVI:

- DECRETO-LEGGE 9 giugno 2021, n. 80 (art. 6). *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati.*
- DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 (art. 3). *La sottosezione Performance deve indicare, almeno: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione.*

Il PIAO include interventi di semplificazione e ingegnerizzazione dei processi e delle procedure attraverso i quali si attuano gli obiettivi strategici e operativi.

La definizione di tali interventi è effettuata tenendo conto dell'Agenda per la Semplificazione per la ripresa, predisposta sulla base di quanto previsto dal decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 ("Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"), convertito con la legge 11 settembre 2020, n. 120, (cosiddetto DL Semplificazioni).

In coerenza con quanto richiesto dall'Agenda, relativamente alle misure e azioni di semplificazione e reingegnerizzazione, l'Ente adotta politiche strategiche e operative che impattano contestualmente sia verso gli stakeholder interni sia verso gli stakeholder esterni, allo scopo di fornire servizi pubblici "smart" (veloci, semplici ed efficaci).

Gli interventi, le misure e le azioni che l'Ente individua e struttura seguono il percorso Capacity Building (meglio descritto nella sezione 2.2 Performance), e il processo di transizione e innovazione digitale. L'obiettivo è di definire una strategia di semplificazione e reingegnerizzazione correlata con lo sviluppo della Capacity Building dell'organizzazione, anche in termini di ricorso a nuove modalità di lavoro e a nuovi strumenti tecnologici, in coerenza con gli obiettivi definiti per il Piano dei fabbisogni, della Formazione e del Lavoro Agile.

Gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione sono riportati nell'**Allegato 1 "Obiettivi strategici e operativi"**, mentre i dati riferiti all'Elenco dei processi e delle procedure è indicato nella tabella che segue.

Classe di servizi	Servizio	Descrizione servizio	Obiettivi di semplificazione/reingegnerizzazione	Programmazione (Anno ed attività)
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI ANAGRAFE	– Tenuta degli atti e dei registri anagrafici della popolazione	Autocertificazioni sostitutive (art. 18 L. n. 241/1990);	2024-2026



		residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero compresi: acquisizione manifestazioni di consenso al trapianto di organi e rilascio di certificati e documenti di identità personale.	Tenuta informatica atti e registri anagrafici; Allineamento con ANPR.	
CERTIFICATI DOCUMENTI	E DEMOGRAFICI - STATO CIVILE	Tenuta atti e registri dello stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (DAT), nonché rilascio di certificati.	Autocertificazioni sostitutive (art. 18 L. n. 241/1990); Tenuta informatica atti e registri anagrafici; Allineamento con ANPR.	2024-2026
CERTIFICATI DOCUMENTI	E ACCESSO AGLI ATTI - ACCESSO CIVICO	Procedimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso agli atti	Modulistica on line sul sito; Istanza On Line direttamente sul sito (misura 1.4.1. cittadino attivo/informato)	2024-2026
SERVIZI INFORMATIVI	RAPPORTI CON L'UTENZA	Attività di gestione dei rapporti con il pubblico.	- misura 1.4.1. cittadino attivo/informato - misura 1.4.3. servizi e cittadinanza digitale App IO - misura 1.4.4. servizi e cittadinanza digitale SPID/CIE/EIDAS).	2024-2026
SERVIZI INFORMATIVI	PROTOCOLLO	Attività di gestione del protocollo informatico e dei sistemi documentali.	Protocollo informatico + VURP	2024-2026
SERVIZI INFORMATIVI	ALBO PRETORIO	Albo pretorio e storico atti.	- Albo Pretorio on-line - Funzione E-Gov con pubblicazione automatica atti digitalizzati	2024-2026
SERVIZI INFORMATIVI	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE WEB E OPEN DATA	Gestione comunicazioni istituzionali web, open data	- Avvisi sul sito istituzionale - Utilizzo messaggistica	2024-2026
URBANISTICA ED EDILIZIA	PRATICHE SUE	Attività in materia di edilizia pubblica e privata compresa la vigilanza edilizia.	Gestione pratiche SUE mediante piattaforma informatica "Impresa in un giorno – SUAP" col fine di digitalizzare e razionalizzare l'accesso, l'apertura e la gestione delle pratiche pubbliche.	2024-2026
COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	E PRATICHE SUAPAUTORIZZAZIONI- CONCESSIONI	Attività amministrative relative allo Sviluppo Economico svolte mediante Sportello Unico Attività	Gestione pratiche SUE mediante piattaforma informatica Impresa in un giorno – SUAP" col fine di digitalizzare e razionalizzare	2024-2026

		Produttive ed attività collaterali. Segnalazioni certificate di inizio attività di esercizi commerciali, artigianali e strutture ricettive (SCIA). Attività di: commercio in sede fissa, settore agricolo ed artigianale, comprese le autorizzazioni per manifestazioni fieristiche.	l'accesso, l'apertura e la gestione delle pratiche pubbliche		
TRIBUTI PAGAMENTI	E CONTABILITA' RAGIONERIA	E	Predisposizione bilanci annuali e pluriennali, rendiconti, verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio, rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria; verifica inadempienze; certificazioni del credito; programmazione finanziaria; affidamento e controllo servizio di Tesoreria; supporto Organi di Revisione; gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree; fatturazione elettronica.	- Digitalizzazione degli atti e allegati; - Utilizzo applicativo Contabilità Finanziaria in ambiente Halley (formazione specialistica di settore)	2024-2026
TRIBUTI PAGAMENTI	E TRIBUTI		Gestione Rendite catastali (IMU). Invio F24 telematico IMU.	Implementazione della banca dati tributaria/catastale	2024-2026
POLIFUNZIONALE	CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA		Conservazione Sostitutiva di atti e documenti informatici.	Conservazione automatica digitalizzata atti e contratti in Halley	2024-2026
POLIFUNZIONALE	PRIVACY		Attività legate all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.	Predisposizione di registri di accesso per tutti i servizi.	2024-2026
POLIFUNZIONALE	WHISTLEBLOWING		Tutela degli autori e gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro.	/	2024-2026
PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI		Gestione dei procedimenti.	Ufficio Intercomunale per la gestione del contenzioso del lavoro	2024-2026

PERSONALE	PARI OPPORTUNITA'	Promozione pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.	CUG intercomunale	2024-2026
-----------	-------------------	--	-------------------	-----------

## 2.2 Performance - Contenuti sottosezione

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata secondo le innovazioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cd “Decreto Brunetta”) e s.m.i. e in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 24.01.2011.

Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione.

Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

Il D.Lgs. n. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 del suddetto decreto disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al Segretario Comunale, quale organo apicale dell'Ente ed ai Responsabili titolari di Posizione Organizzativa per l'annualità 2023, definito a partire dalle linee di mandato 2022-2027, declinate nel DUPS 2024-2026, approvato con Deliberazione C.C. n. 6 del 30.01.2023 che di seguito si riportano:

# PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026 (art.10 c.1 lett. a) D.Lgs. 150/2009)

Il presente piano della performance viene redatto in modo semplificato e sarà eventualmente modificato nel corso dell'anno qualora si rendano necessarie integrazioni ed aggiornamenti da apportare allo stesso. L'elemento base per la valutazione delle "performance" sarà il grado di raggiungimento degli obiettivi individuati.

Il Piano della Performance è strettamente collegato:

- alle Linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato elettorale 2022 – 2027 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 29.06.2022, esecutiva ai sensi di legge;
- al Documento unico di programmazione (DUP) 2024-2026
- al bilancio di previsione 2024-2026
- al PEG (art.169 del Tuel) e al piano degli obiettivi (art.108 e 197 del Tuel), in cui vengono individuati gli obiettivi gestionali, desumendoli dai programmi del DUP, e vengono assegnati ai responsabili, unitamente alle dotazioni necessarie (strumentali, finanziarie, di personale).

Nel Piano della Performance, vengono individuati gli obiettivi strategici performanti e i piani di azione per realizzarli.

## COORDINAMENTO SISTEMATICO FRA IL PIANO DELLA PERFORMANCE, IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI.

### **Piano della Performance e Piano di prevenzione della corruzione.**

Il presente Piano viene adottato in stretta coerenza con il PIAO 2024-2026 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) approvato con DGC in data odierna ed in particolare con la sezione di esso dedicata alla Prevenzione della corruzione.

Il PIAO è stato redatto con il coinvolgimento dei Responsabili dell'ente anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. In questa logica sono stati attribuiti in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

I Responsabili di Area in particolare dovranno garantire il raccordo necessario alla creazione di un efficace meccanismo di comunicazione/informazione, per il proficuo esercizio della funzione di prevenzione della corruzione e curare l'applicazione delle misure anticorruzione generali e particolari previste dal PIAO stesso.

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi della sezione anticorruzione contenuta nel PIAO sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal PEG, approvato con Delibera di Giunta n. 4 del 18.01.2024 e dal Piano della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

### **Piano della performance e Sistema dei controlli interni**

Con deliberazione di Consiglio n. 48 del 22.12.2012 il Comune di Pedavena, in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, che ha dettato norme urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali ed in particolare dell'art. 3, rubricato "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali", che ha riscritto il sistema dei controlli interni, ha approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni, disciplinando, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le modalità e gli strumenti dei vari tipi di controllo interni.

Il Comune di Segusino dà piena attuazione al sistema integrato dei controlli interni relativamente al:

- controllo successivo di regolarità amministrativa
- controllo sulle Società Partecipate
- controllo sugli equilibri finanziari
- controllo di gestione
- controllo sulla valutazione delle prestazioni dei Responsabili.

Nel triennio 2024-2026 l'impegno è indirizzato verso l'implementazione delle iniziative di attuazione del complesso quadro legislativo innanzi delineato. L'obiettivo sarà quello di implementare l'attività di attuazione e di monitoraggio del PIAO nonché l'attività dei controlli interni in una prospettiva che persegua una revisione dei processi di lavoro che, accanto agli obiettivi indicati dai predetti piani, si offra come occasione di razionalizzazione e conseguimento di una maggiore economicità dei processi. In tale contesto si inseriscono, ad esempio, la mappatura dei processi e le informazioni relative ai tempi dei procedimenti che oltre ad una funzione conoscitiva e di tracciabilità potranno e dovranno essere utilizzati per migliorare la performance dell'ente. Il percorso da intraprendere sarà orientato a coniugare trasparenza e legalità con efficienza e miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa. I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiranno anche strumenti utili e di supporto nell'ambito dell'attuazione delle misure di prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità, in armonia con i disposti dettati dalla suddetta L. 6 novembre 2012, n. 190, e le modalità di connessione del sistema dei controlli interni con l'attività di valutazione della performance e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità verranno definite con i rispettivi piani di cui al D.Lgs. 150/2009 ed alla L. 190/2012.

Ai fini dell'integrazione e del coordinamento del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione, sulla base delle previsioni contenute nel PIAO, questa Amministrazione, ritiene quindi di individuare anche per il 2024, obiettivi da assegnare ai responsabili degli adempimenti previsti nel PIAO e rivolti sempre più a garantire la trasparenza amministrativa e l'integrità e correttezza dell'azione amministrativa.

### **OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Pertanto alla luce di quanto sopra descritto, ai sensi dell'art. 5 del Decreto 150/2009 gli obiettivi si articolano nei seguenti **OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI TRASVERSALI**:

1. Attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza
2. Riduzione tempi di pagamento della PA art. 4 bis del D.L. 24.02.2023 N. 13
3. Incrementare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa ottenendo concreti risultati a vantaggio dell'attività degli uffici e del cittadino

Gli obiettivi strategici generali trasversali si articolano in obiettivi operativi.

**L'obiettivo strategico generale trasversale n. 1 si articola nei seguenti obiettivi operativi:**

- 1.1 Formazione del personale sul tema, come previsto nel PIAO Sezione Formazione.
- 1.2 Costante aggiornamento della sezione amministrazione trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza e di tutela della riservatezza.

**L'obiettivo strategico generale trasversale n. 2 si articola nei seguenti obiettivi operativi:**

- 2.1 Riduzione tempi di pagamento dei crediti commerciali

**L'obiettivo strategico generale trasversale n. 3 si articola nei seguenti obiettivi operativi per ciascuna Area:**

**AREA AMMINISTRATIVA**

- 3.1.1 Digitalizzazione CIE all'interno della scheda anagrafica
- 3.1.2 Intensificazione rapporto dell'Ente con le realtà associative locali
- 3.1.3 Piano per la concessione di benefici economici ad enti e associazioni operanti nel territorio comunale
- 3.1.4 Favorire l'aggregazione e l'interazione delle famiglie del Comune coinvolgendo i bambini con cineforum sui temi della solidarietà
- 3.1.5 Garantire efficienza e continuità al servizio di trasporto scolastico/pubblico

**AREA ECONOMICO - FINANZIARIA**

- 3.2.1 Attività di pagamento delle fatture di entrata entro i termini di Legge anche dell'Area Tecnica
- 3.2.2 Servizio di controllo del territorio

**AREA TECNICA**

- 3.3.1 Garantire condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali rispondendo in tempo reale alle diverse problematiche (ghiaccio, neve, pioggia, eventi calamitosi, etc.).
- 3.3.2 Garantire condizioni ottimali dei locali di proprietà dell'ente (sede municipale, ostello Saint Jory , Palestrina Scuole Elementari, locali Centro Diurna Anziani, Casa Associazioni e centro giovani)
- 3.3.3 Rilascio Certificazioni di Destinazione Urbanistica e gestione pratiche di accesso agli atti

**DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI E PIANI DI AZIONE**

Gli obiettivi strategici generali si articolano in obiettivi operativi. Ad ogni obiettivo operativo è associato un Piano d'Azione che analizza fasi e tempi per la sua realizzazione.

<b>n</b>	<b>Area</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>% riparto risorse</b>
1.1	Area Amministrativa, Finanziaria e Tecnica	Formazione del personale sul tema, come previsto nel PIAO Sezione Formazione	0,00
1.2	Area Amministrativa, Finanziaria e Tecnica	Costante aggiornamento della sezione amministrazione trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza e di tutela della riservatezza.	0,00
2.1	Area Amministrativa, Finanziaria e Tecnica	Riduzione tempi di pagamento dei crediti commerciali	0,00
3.1.1	Area Amministrativa	Digitalizzazione richiesta CIE all'interno della scheda individuale	10,00
3.1.2	Area Amministrativa	Intensificazione rapporto dell'Ente con le realtà associative locali	10,00
3.1.3	Area Amministrativa	Piano per la concessione di benefici economici ad enti e associazioni operanti nel territorio comunale	10,00
3.1.4	Area Amministrativa	Favorire l'aggregazione e l'interazione delle famiglie del Comune coinvolgendo i bambini con cineforum sui temi della solidarietà	10,00
3.2.1	Area Finanziaria	Attività di pagamento delle fatture entro i termini di Legge di entrata anche dell'Area Tecnica	10,00
3.2.2	Area Finanziaria	Servizio di controllo del territorio	10,00
3.3.1	Area Tecnica	Garantire condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali rispondendo in tempo reale alle diverse problematiche (ghiaccio, neve, pioggia, eventi calamitosi, etc.).	20,00

3.3.2	Area Tecnica	Garantire condizioni ottimali dei locali di proprietà dell'ente (sede municipale, ostello Saint Jory , Palestrina Scuole Elementari, locali Centro Diurna Anziani, Casa Associazioni e centro giovani)	10,00
3.3.3	Area Tecnica	Rilascio Certificazioni di Destinazione Urbanistica e gestione pratiche di accesso agli atti	10,00

Di seguito, per ciascun obiettivo operativo, vengono presentate le schede dei **Piani di azione.**

### **OBIETTIVO STRATEGICO GENERALE N. 1**

#### **Piano di Azione 1.1**

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. 1	Obiettivo operativo 1.1
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale	<input type="checkbox"/> Strategico
<b>Descrizione obiettivo</b>		FORMAZIONE DEL PERSONALE SUL TEMA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, COME PREVISTO NEL PIAO – Sezione Formazione Attuare la formazione su due livelli: -Livello generale rivolto a tutti i dipendenti: aggiornamento delle competenze e delle tematiche dell'etica e della legalità; -livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione e ai funzionari addetti alle aree a rischio.	
<b>Strutture coinvolte</b>		Tutte le aree dell'Ente	
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>		Attività	
		Descrizione fase	Termine
		Formazione per responsabili di area in materia di anticorruzione e trasparenza, mediante corsi specifici (autoformazione, corsi on line, centro studi bellunese, centro studi marca trevigiana, ecc.)	31.12.2024



	Formazione per tutti i dipendenti del comune di Segusino in materia di anticorruzione e trasparenza, mediante formazione interna comunale e corsi specifici (autoformazione, corsi on line, centro studi bellunese, centro studi marca trevigiana, ecc.)		31.12.2024	
<b>Indicatori</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target previsto</b>	<b>Valore raggiunto anno precedente<sup>1</sup></b>
	Formazione per Responsabili di area in materia di anticorruzione e trasparenza	numero	2 ore	2 ore
	Formazione generale per tutti i dipendenti del Comune di Segusino.	numero	2 ore	2 ore
<b>Budget %</b>	0 %			
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità organizzativa: Tutte le Aree Organizzative</b> <b>Altre unità organizzative coinvolte:</b> <b>Dipendenti: Tutti i dipendenti</b>			
<b>Rendicontazione annuale</b>  <b>Fasi, tempi e indicatori raggiunti</b>	Verifica effettuata al <b>La tempistica programmata è stata:</b> <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			

<sup>1</sup> (1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

## Piano di Azione 1.2

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. 1	Obiettivo operativo 1.2		
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale	<input type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		Costante aggiornamento della sezione amministrazione trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza e di tutela della riservatezza.			
Strutture coinvolte		Tutte le aree dell'Ente			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		<b>Attività</b>			
		<b>Descrizione fase</b>		<b>Termine</b>	
		Approfondimento periodico degli obblighi normativi con il supporto del Segretario comunale		Periodicamente nel corso dell'anno	
		Recupero dei documenti pubblicabili		Semestrale e comunque nei tempi previsti dalla normativa	
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente <sup>2</sup>

<sup>2</sup> (1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

	Grado di trasparenza dell'Amministrazione attestato dall'OIV	%	100%	100%
<b>Budget %</b>	0 %			
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità organizzativa: Tutte le Aree Organizzative</b> <b>Altre unità organizzative coinvolte:</b> <b>Dipendenti: Tutti i dipendenti</b>			
<b>Rendicontazione annuale</b>  <b>Fasi, tempi e indicatori raggiunti</b>	Verifica effettuata al  <b>La tempistica programmata è stata:</b>  <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	<b>Indicatori di risultato raggiunti</b>			
	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target raggiunto</b>	<b>Percentuale raggiunta</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO GENERALE N. 2**

**Piano di Azione 2.1**

<b>DUP</b>	<b>Triennio</b>	<b>Indirizzo strategico n. 2</b>	<b>Obiettivo operativo 2.1</b>	
<b>PDO</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>	<input type="checkbox"/> <b>Generale</b>	<input type="checkbox"/> <b>Strategico</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>		Riduzione tempi di pagamento dei crediti commerciali		
<b>Strutture coinvolte</b>		Tutte le aree dell'Ente		
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	<b>Attività</b>			
	<b>Descrizione fase</b>		<b>Termine</b>	
	Raggiungimento obiettivi quantitativi in termini di tempo medio di pagamento e tempo medio di ritardo		31.12.2024	
<b>Indicatori</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target previsto</b>	<b>Valore raggiunto anno precedente<sup>3</sup></b>
	Tempo medio di pagamento	giorni	30 giorni	Non previsto
	Tempo medio di ritardo	giorni	Zero giorni	Non previsto
<b>Budget %</b>	0 %			
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità organizzativa: Tutte le Aree Organizzative</b>  <b>Altre unità organizzative coinvolte:</b>  <b>Dipendenti: Tutti i dipendenti</b>			
<b>Rendicontazione annuale</b>	Verifica effettuata al			

<sup>3</sup> (1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

<b>Fasi, tempi e indicatori raggiunti</b>	<b>La tempistica programmata è stata:</b>			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	<b>Indicatori di risultato raggiunti</b>			
	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target raggiunto</b>	<b>Percentuale raggiunta</b>

**OBBIETTIVO STRATEGICO GENERALE N. 3**

**AREA AMMINISTRATIVA**

**Piano di azione 3.1.1**

<b>DUP</b>	<b>Triennio</b>	<b>Indirizzo strategico n. 1</b>	<b>Obiettivo operativo 3.1.1</b>
<b>PDO</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico

<b>Descrizione obiettivo</b>	Flessibilità ed efficienza dei servizi demografici resi ai cittadini attraverso interventi volti a favorire l'incremento della polifunzionalità e l'accessibilità delle informazioni e dello sportello dell'Ufficio Anagrafe			
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio Servizi Demografici			
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	<b>Attività</b>			
	<b>Descrizione fase</b>		<b>Termine</b>	
	Digitalizzazione richiesta CIE all'interno della scheda individuale con contestuale aggiornamento di indirizzi mail e contatti telefonici		31/12/2024	
<b>Indicatori</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target previsto</b>	<b>Valore raggiunto anno precedente<sup>4</sup></b>
	Acquisizione della documentazione cartacea e successivo inserimento nella pratica in URBI	Modelli personalizzati	150	===
<b>Budget %</b>				

<sup>4</sup> (1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

<p><b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b></p>	<p><b>Unità organizzativa: Area Amministrativa</b></p> <p><b>Altre unità organizzative coinvolte: nessuna</b></p> <p><b>Dipendenti: Baratto Lucilla</b></p>			
<p><b>Rendicontazione annuale</b></p> <p><b>Fasi, tempi e indicatori raggiunti</b></p>	<p>Verifica effettuata al</p> <p><b>La tempistica programmata è stata:</b></p> <p><input type="checkbox"/> puntualmente rispettata</p> <p><input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:</p>			
	<p><b>Indicatori di risultato raggiunti</b></p>			
	<p><b>Descrizione</b></p>	<p><b>Unità di misura</b></p>	<p><b>Valore target raggiunto</b></p>	<p><b>Percentuale raggiunta</b></p>

**Piano di azione 3.1.2**

<b>DUP</b>	<b>Triennio</b> 2024-2026	<b>Indirizzo strategico n. 2</b>	<b>Obiettivo operativo 3.1.2</b>		
<b>PDO</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>	<input type="checkbox"/> <b>Generale</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Specifico</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Individuale</b> <input type="checkbox"/> <b>Di gruppo</b> <input type="checkbox"/> <b>Di gestione</b> <input type="checkbox"/> <b>Strategico</b>		
<b>Descrizione obiettivo</b>		Intensificazione rapporto dell'Ente con le realtà associative locali Indagine sulle realtà associative operanti a Segusino ufficiali e non			
<b>Strutture coinvolte</b>		Ufficio protocollo - elettorale			
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>		<b>Attività</b>			
		<b>Descrizione fase</b>		<b>Termine</b>	
		- formazione di un elenco completo delle informazioni di base: nome, cariche, sedi, recapiti, settore di ognuna; - distinzione fra iscritte e non all'Albo delle Associazioni, con invito/sollecitazione alle nuove di aderire all'Albo con le modalità previste da apposito regolamento, con assistenza nelle domande;		31.12.2024	
		aggiornamento ufficiale dell'Albo delle associazioni		31.12.2024	
		invito a fornire ad inizio anno: 1) comunicazione (cumulativa o meno) delle iniziative ricorrenti/tradizionali con le date; richiesta delle strutture comunali da utilizzare (ostello, aree pubbliche ecc.); 3) richiesta di patrocinio delle manifestazioni che saranno realizzate			
<b>Indicatori</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto</b>	



			previsto	anno precedente <sup>5</sup>
	- redazione finale di un elenco di interesse trasversale e utile ad Amministrazione/uffici/ realtà stesse e popolazione, rendendolo anche pubblico (sito comunale);	Sì/No	Sì	
	- redazione di un calendario, ad inizio anno, che oltre a dare una panoramica delle iniziative per l'anno aiuta tutti (Comune/Associazioni/Uffici) ad evitare accavallamenti di date e di richieste di strutture	Sì/No	Sì	
<b>Budget %</b>	%			
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità organizzativa:</b> Area Amministrativa <b>Altre unità organizzative coinvolte:</b> Nessuna <b>Dipendenti:</b> Lio Mariano			

<sup>5</sup> (1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

<b>Rendicontazione annuale</b>  <b>Fasi, tempi e indicatori raggiunti</b>	Verifica effettuata al  <b>La tempistica programmata è stata:</b>  <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	<b>Indicatori di risultato raggiunti</b>			
	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target raggiunto</b>	<b>Percentuale raggiunta</b>

Piano di azione 3.1.3

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. 3	Obiettivo operativo 3.1.3	
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo		Piano per la concessione di benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati per l'assegnazione di contributi associazioni anno 2024 e approvazione graduatoria.		
Strutture coinvolte		Ufficio Segreteria		
Fasi e tempi di esecuzione programmate		<b>Attività</b>		
		<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine</b>	
		Elaborazione nuovo Regolamento per la disciplina della concessione di sovvenzioni, contributi, sussidio e ausili finanziari ed attribuzione di patrocini a persone ed enti pubblici e privati	31/12/2024	
		Predisposizione di proposta di Consiglio di definizione dei criteri ed approvazione del piano per l'anno 2024 per la presentazione delle istanze, settori di intervento, riparto del fondo, modalità di concessione e di erogazione dei contributi ad enti pubblici e soggetti privati	31/12/2024	
Indicatori	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target previsto</b>	<b>Valore raggiunto anno precedente<sup>6</sup></b>
	Analisi regolamento attuale e	%	100%	Analisi

<sup>6</sup> (1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

	confronto con la normativa vigente			regolamento attuale e confronto con la normativa vigente
	Predisposizione bozza nuovo regolamento	%	100%	Predisposizione bozza nuovo regolamento
	Approvazione del nuovo regolamento in Consiglio Comunale	Si/no	Si	Approvazione del nuovo regolamento in Consiglio Comunale
<b>Budget %</b>				
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità organizzativa: Area Amministrativa</b> <b>Altre unità organizzative coinvolte: nessuna</b> <b>Dipendenti: Berton Elena</b>			
<b>Rendicontazione annuale</b> <b>Fasi, tempi e indicatori raggiunti</b>	Verifica effettuata al <b>La tempistica programmata è stata:</b> <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			

Indicatori di risultato raggiunti			
Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

**Piano d'azione 3.1.4**

<b>DUP</b>	<b>Triennio</b>	<b>Indirizzo strategico n. 4</b>	<b>Obiettivo operativo 3.1.4</b>
<b>PDO</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>	<input type="checkbox"/> <b>Generale</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Specifico</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Individuale</b> <input type="checkbox"/> <b>Di gruppo</b> <input type="checkbox"/> <b>Di gestione</b> <input type="checkbox"/> <b>Strategico</b>
<b>Descrizione obiettivo</b>		Favorire l'aggregazione e l'interazione delle famiglie del Comune coinvolgendo i bambini con cineforum sui temi della solidarietà	
<b>Strutture coinvolte</b>		Ufficio Servizi Sociali	
<b>Attività</b>			
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>		<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine</b>
		Realizzazione durante il periodo primaverile di tre giornate di intrattenimento in collaborazione con Parrocchia di Segusino e la rete di famiglie solidali	30/06/2024

Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente <sup>7</sup>
	- Predisposizione atti amministrativi per realizzazione evento, nonché attività di coordinamento tra l'Amministrazione Comunale, la Parrocchia e le famiglie;	Sì/No	Sì	===
	- gestione dell'organizzazione e pubblicizzazione dell'evento	Sì/No	Sì	===
<b>Budget %</b>				
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità organizzativa: Area Amministrativa</b>  <b>Altre unità organizzative coinvolte:</b> <b>Dipendenti: De Bortoli Alida</b>			
<b>Rendicontazione annuale</b>	Verifica effettuata al			
<b>Fasi, tempi e indicatori</b>	<b>La tempistica programmata è stata:</b>			

<sup>7</sup> (1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

<b>raggiunti</b>	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:		
	<b>Indicatori di risultato raggiunti</b>		
	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target raggiunto</b>

**AREA FINANZIARIA**

**Piano d'azione 3.2.1**

<b>DUP</b>	<b>Triennio</b>	<b>Indirizzo strategico n. 5</b>	<b>Obiettivo operativo 3.2.1</b>		
<b>PDO</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
<b>Descrizione obiettivo</b>		<b>Attività di pagamento delle fatture in entrata anche dell'Area Tecnica entro i termini di Legge</b>			
<b>Strutture coinvolte</b>		Ufficio Ragioneria - Economato			
<b>Attività</b>					
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>		<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine</b>		
		Controllo delle fatture e predisposizione atti di liquidazione delle spese correnti anche dell'Area Tecnica			
		monitoraggio dei tempi medi di pagamento e relativi adempimenti sul sito e portale RGS			
<b>Indicatori</b>		<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target previsto</b>	<b>Valore raggiunto anno precedente<sup>8</sup></b>
		Predisposizione atti di liquidazione su richiesta dei Responsabili del procedimento	%	90%	-----

<sup>8</sup> (1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)



	Pubblicazione trimestrale sul sito istituzionale	31/03/2024 30/06/2024 30/06/2024 31/12/2024	Si	
	Pubblicazione annuale su R.G.S.	31/01/2025	Si	
<b>Budget %</b>	%			
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità organizzativa: Area Finanziaria</b>  <b>Altre unità organizzative coinvolte:</b>  <b>Dipendenti: Forner Donatella</b>			
<b>Rendicontazione annuale</b>  <b>Fasi, tempi e indicatori raggiunti</b>	Verifica effettuata al  <b>La tempistica programmata è stata:</b>  <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	<b>Indicatori di risultato raggiunti</b>			
	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target raggiunto</b>	<b>Percentuale raggiunta</b>

Piano d'azione 3.2.2

<b>DUP</b>	Triennio 2024 - 2026	<b>Indirizzo strategico n. 6</b>	<b>Obiettivo operativo 3.2.2</b>	
<b>PDO</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico	
<b>Descrizione obiettivo</b>		SERVIZIO DI CONTROLLO DEL TERRITORIO mediante svolgimento servizio di vigilanza in giornate festive e pre-festive in occasione di manifestazioni sportive, culturali e folkloristiche locali		
<b>Strutture coinvolte</b>		Ufficio polizia locale		
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>		<b>Attività</b>		
		<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine</b>	
		Servizi di vigilanza in occasione di manifestazioni in giornate festive e pre-festive.	31/12/2024	
<b>Indicatori</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target previsto</b>	<b>Valore raggiunto anno precedente<sup>9</sup></b>
	Servizi di Vigilanza	Numerico	5	5

<sup>9</sup> (1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

<b>Budget %</b>	%			
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità organizzativa: Area Economico Finanziaria</b> <b>Dipendenti: Luca Toso</b>			
<b>Rendicontazione annuale</b>  <b>Fasi, tempi e indicatori raggiunti</b>	Verifica effettuata al  <b>La tempistica programmata è stata:</b>  <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	<b>Indicatori di risultato raggiunti</b>			
	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target raggiunto</b>	<b>Percentuale raggiunta</b>

Piano d'azione 3.2.2

**AREA TECNICA**

Piano d'azione 3.3.1

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. 7	Obiettivo operativo 3.3.1
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
<b>Descrizione obiettivo</b>		Garantire condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali rispondendo in tempo reale alle diverse problematiche (ghiaccio, neve, pioggia, eventi calamitosi, etc.).	
<b>Strutture coinvolte</b>		Ufficio Tecnico - manutenzioni	
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>		<b>Attività</b>	
		<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine</b>
		Controllo preventivo, manutenzione e tenuta dei mezzi ed attrezzature in buono stato di efficienza durante tutto il corso dell'anno, provvedendo a revisioni, verifiche e controlli entro i periodi di scadenza previsti	costante
		Programmazione acquisti dei materiali di consumo necessari per l'esecuzione del servizio (ghiaino, sale antighiaccio, sabbia, conglomerato bituminoso, sacchi etc.)	semestrale
		Regolare sorveglianza delle condizioni climatiche, della transitabilità delle strade e delle condizioni generali di sicurezza della viabilità, compreso tombotti e pozzetti stradali	costante
		Esecuzione in amministrazione diretta di interventi di pulizia dei tombotti	A necessità
		Programmazione e collaborazione interventi	Annuale

	di pulizia pozzetti stradali eseguiti da ditta esterna			
	Programmazione ed esecuzione in amministrazione diretta dell' intervento di spezzamento strade		Annuale (Primavera)	
	Programmazione ed esecuzione in amministrazione diretta di interventi di rappezzatura manti asfaltati		A necessità	
	Svolgimento del servizio inghiaatura e salatura delle strade e pronto intervento conseguenti a specifiche segnalazioni e necessità		A necessità (inverno)	
	Svolgimento del servizio di sgombero neve (viabilità, accessi edifici pubblici, aree pubbliche, parcheggi, scalinate) e pronto intervento conseguenti a specifiche segnalazioni e necessità		A necessità (inverno)	
	Coordinamento con le ditte appaltatrici per attivazione del servizio di sgombero neve, inghiaatura e salatura strade		Costante (inverno)	
	Controllo dell'attività delle ditte appaltatrici del servizio di sgombero neve, inghiaatura e salatura dei lotti affidati		Costante (inverno)	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente <sup>10</sup>
	Controllo manutenzione mezzi ed attrezzature	Si/no	SI	SI
	Programmazione acquisti dei	Si/no	SI	SI

<sup>10</sup> (1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

	materiali di consumo			
	Regolare sorveglianza condizioni varie	Si/no	SI	SI
	Pulizia dei tombotti	Si/no	SI	SI
	pulizia pozzetti stradali eseguiti da ditta esterna	Si/no	SI	SI
	Spazzamento strade	Si/no	SI	SI
	Rappezzatura manti asfaltaci	Si/no	SI	SI
	Svolgimento del servizio inghiaatura e salatura delle strade e pronto intervento conseguenti a specifiche segnalazioni e necessità	Si/no Se necessario	SI	SI
	Svolgimento del servizio di sgombero neve (viabilità, accessi edifici pubblici, aree pubbliche, parcheggi, scalinate) e pronto intervento conseguenti a specifiche segnalazioni e necessità	Si/no Se necessario	SI	SI
	Coordinamento con le ditte appaltatrici per attivazione del servizio di sgombero neve, inghiaatura e salatura strade	Si/no	SI	SI
	Controllo dell'attività delle ditte appaltatrici	Si/no	SI	SI
<b>Budget %</b>	%			
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità organizzativa: Area Tecnica</b>  <b>Altre unità organizzative coinvolte:</b> nessuna  <b>Dipendenti: Ducati Eros – Codemo Jacopo</b>			

<b>Rendicontazione annuale</b>  <b>Fasi, tempi e indicatori raggiunti</b>	Verifica effettuata al  <b>La tempistica programmata è stata:</b>  <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	<b>Indicatori di risultato raggiunti</b>			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Piano d'azione 3.3.2

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. 8	Obiettivo operativo 3.3.2	
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico	
<b>Descrizione obiettivo</b>		Garantire condizioni ottimali dei locali di proprietà dell'ente (sede municipale, ostello Saint Jory , Palestrina Scuole Elementari, locali Centro Diurna Anziani, Casa Associazioni e centro giovani)		
<b>Strutture coinvolte</b>		Ufficio Tecnico - manutenzioni		
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>		<b>Attività</b>		
		<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine</b>	
		Controllo preventivo, manutenzione e tenuta delle attrezzature in buono stato di efficienza durante tutto il corso dell'anno, provvedendo a revisioni, verifiche e controlli entro i periodi di scadenza previsti	costante	
		Programmazione acquisti dei materiali di consumo necessari per l'esecuzione del servizio (detergenti, materiali di consumo, macchinario e attrezzi per pulizie ecc..)	semestrale	
		Programmazione ed esecuzione in amministrazione diretta dell'intervento di pulizia straordinaria delle superficie vetrate	semestrale	
		Programmazione ed esecuzione in amministrazione diretta di interventi di pulizia straordinaria delle aree pubbliche esterne alla sede municipale (sottoportici Finadri)	A necessità	
<b>Indicatori</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto</b>



			<b>previsto</b>	<b>anno precedente<sup>11</sup></b>
	Controllo manutenzione attrezzature	Si/no	SI	SI
	Programmazione acquisti dei materiali di consumo	Si/no	SI	SI
	pulizia superfici vetrate	Si/no	SI	SI
	Pulizia sottoportici Finadri	Si/no	SI	SI
<b>Budget %</b>	%			
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità organizzativa: Area Tecnica</b> <b>Altre unità organizzative coinvolte:</b> nessuna <b>Dipendenti: Furlan Katia</b>			
<b>Rendicontazione annuale</b>	Verifica effettuata al <b>La tempistica programmata è stata:</b> <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
<b>Fasi, tempi e indicatori raggiunti</b>	<b>Indicatori di risultato raggiunti</b>			
	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target raggiunto</b>	<b>Percentuale raggiunta</b>

<sup>11</sup> (1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

Piano d'azione 3.3.3

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. 9	Obiettivo operativo 3.3.3	
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo		CONCLUSIONE PROCEDIMENTI RELATIVI A RILASCIO C.D.U. E ACCESSO AGLI ATTI		
		Ufficio Edilizia Privata - Urbanistica		
Fasi e tempi di esecuzione programmate		<b>Attività</b>		
		<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine</b>	
		Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica	31.12.2024	
		Gestione istanze accesso agli atti	31.12.2024	
		Indicatori	Descrizione	Unità di misura

			previsto	anno precedente <sup>12</sup>
	FASE 1 – Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica e gestione istanze accesso agli atti	numerico	50	==
<b>Budget %</b>	%			
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità organizzativa: Area Tecnica</b> <b>Altre unità organizzative coinvolte:</b> nessuna <b>Dipendenti: Vialetto Sandro</b>			
<b>Rendicontazione annuale</b>  <b>Fasi, tempi e indicatori raggiunti</b>	Verifica effettuata al <b>La tempistica programmata è stata:</b> <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			

<sup>12</sup> (1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

**Obiettivi legati all’equilibrio di genere**

Gli obiettivi specifici per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere sono stati definiti nel Piano Triennale delle Azioni Positive 2024/2026, avente durata triennale.

La Consigliera di Parità della Provincia di Treviso ha espresso, in relazione al suddetto documento programmatico, parere favorevole ai sensi dell’art. 48 del d. lgs. 198/2006, confermando la conformità del piano alle linee guida normative vigenti e dalla contrattazione collettiva.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 09.11.2021 quest’Ente ha approvato la convenzione con l’Unione Montana Feltrina per la gestione in forma associata del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Il Piano delle Azioni Positive costituisce un’importante risorsa per l’Amministrazione poiché il C.U.G. grazie allo svolgimento dell’attività di competenza, può riuscire a supportare il processo di diagnosi di disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell’organizzazione. In quest’ottica, in coerenza con gli altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre “in progress” e, pertanto, ogni anno potrà essere aggiornato qualora emergano nuove opportunità, nuovi bisogni e nuove emergenze organizzative che comportino una rimodulazione degli interventi inseriti nel Piano.

ANALISI DELLE SITUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE AL 31 DICEMBRE 2023

Al 31 dicembre 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (n. 8 dipendenti in totale) viene rappresentata nel quadro di raffronto tra uomini e donne di seguito illustrato:

<b>Area</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Operatori esperti	1	2
Istruttori	3	2
Funzionari	1	1
Funzionari – titolari di incarico EQ	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

Il Segretario comunale è una donna.

#### **PIANO AZIONI POSITIVE 2024-2026**

Il Comune di Segusino, 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 dipendente e con i cittadini.

Il Comune di Segusino mira ad analizzare i bisogni dei lavoratori e delle lavoratrici dell'Ente ed a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei dipendenti.

Nell'ambito di un ambiente di lavoro sicuro, si punta a garantire condizioni lavorative rispettose della dignità e della libertà delle persone, superando le modalità di organizzazione e distribuzione del lavoro che potrebbero provocare effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti, con pregiudizio della formazione e della progressione di carriera. In questo senso, in via esemplificativa, sarà garantita la partecipazione paritaria a corsi di formazione professionale ed aggiornamento; sarà favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, aspettative, ecc.), mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio migliorando, mediante sistema informatico, i flussi informativi casa/lavoro, tra amministrazione e lavoratore/lavoratrice durante l'assenza); sarà garantita ai lavoratori e alle lavoratrici in situazioni di disagio la possibilità di conciliare i tempi di lavoro con i tempi personali e familiari, con concessione di part-time nei limiti di legge o diversa modalità di organizzazione del lavoro; in tutte le commissioni esaminatrici di concorsi/selezioni sarà garantita a ciascun genere la partecipazione nella misura di almeno un terzo, salvi i casi di motivata impossibilità.

Il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'articolo 48 comma 1 del Decreto Legislativo 198/2006 – Triennio 2024/2026 è stato redatto per tutti i Comuni associati dall'Unione Montana Feltrina e trasmesso all'ente con prot. 7190 del 16.11.2023.

Di seguito il relativo testo: con gli obiettivi in modo da evidenziare le azioni specifiche in materia di parità:

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA**  
**DI PARI OPPORTUNITÀ**  
**2024-2026**  
**(ex art. 48 d.lgs. 198/2006)**

### **Premessa**

Il principio di parità e di pari opportunità tra donne e uomini, nell'ambito della vita lavorativa e sociale di ogni persona, si fonda sulla rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una sostanziale uguaglianza tra i sessi e alla valorizzazione della differenza di genere nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “*speciali*”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, intervenendo in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e “*temporanee*”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Inoltre, sono misure “*preferenziali*”, in quanto pongono rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni con l'obiettivo di attuare interventi di valorizzazione del lavoro dei soggetti meno rappresentati.

### **Fonti Normative**

L'Amministrazione intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena ed effettiva parità di opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Nell'agire teso a tale finalità, l'Amministrazione opera con riferimento e nel rispetto del seguente quadro normativo, in linea con il dettame della Carta costituzionale secondo cui il principio di parità è uno dei criteri fondanti della Repubblica Italiana:

- Il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”;
- Il D. Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006, Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, il quale riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana;
- La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, la quale specifica le finalità e le linee di azione da

seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;

- Il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare;
- L’art. 21 della L. 183 del 04 novembre 2010 (c.d. “Collegato Lavoro”), che introduce delle innovazioni nell’ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne e prevede l’istituzione presso ciascun Ente dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- Il D. Lgs. 15 giugno 2015 n. 80 recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro” in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014 n. 183;
- La direttiva 4 marzo 2011 recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- La direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, contenente “misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”.

### **Durata e Funzioni del Piano delle Azioni Positive**

Il Comune/Ente di Segusino, nel rispetto della normativa vigente, ed in continuità con il precedente Piano Triennale delle Azioni Positive 2023/2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 01.02.2023 ha inteso predisporre un Piano di Azioni Positive 2024/2026 (d’ora innanzi PAP) quale strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità e di rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la parità di trattamento e di opportunità tra uomini e donne per quanto concerne l’occupazione, il lavoro e la retribuzione. Il PAP 2024/2026 è stato elaborato con la piena collaborazione del “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni Associato” (d’ora innanzi C.U.G. Associato), organismo paritetico che ha unificato le competenze dei preesistenti Comitati - quello per le Pari Opportunità e quello riguardante il fenomeno del Mobbing - che nel contesto di riferimento è stato costituito in forma associata presso l’Unione Montana Feltrina al fine di riunire più enti del territorio e definire iniziative di promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo, partendo dall’analisi della situazione di ciascun Ente associato. Fanno attualmente parte del CUG Associato i seguenti Enti: Unione Montana Feltrina, Comuni di Alano di Piave, Arsié, Cesiomaggiore, Fonzaso, Lamon, Pedavena, Quero Vas, San Gregorio nelle Alpi, Santa Giustina, Segusino, Seren del Grappa, Sovramonte, Unione dei Comuni del Basso Feltrino Sette Ville e Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi.

Il PAP 2024/2026 avrà decorrenza triennale a partire dall’adozione della deliberazione con cui Giunta Comunale provvederà ad adottarlo. In tale contesto il piano riassume obiettivi, tempi, risorse disponibili e risultati attesi per riequilibrare situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne, assume gli obiettivi di trasversalità e di pari opportunità e li inserisce nella cultura lavorativa ed organizzativa dell’Ente pubblico.

Il presente Piano dovrà essere aggiornato annualmente.

Sarà pubblicato sul sito internet istituzionale alla voce “Amministrazione Trasparente” (sottosezione Altri contenuti > Dati ulteriori > CUG) e reso disponibile a tutto il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza, il personale dipendente potrà fornire al CUG Associato, pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti in tema di promozione delle pari opportunità, affinché si possa procedere ad un conseguente adeguamento del Piano.

**Tabella situazione del personale dipendente dell'Ente alla data del 31.12.2023.**

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					Totale
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
Tempo indet.											
<b>DIR</b>											0
<b>D</b>					2			2			4
<b>C</b>			2			1				2	5
<b>B</b>	1		1						1		3
<b>A</b>											0
<b>Totale tempo indet.</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>12</b>
Tempo det.									1		
<b>D</b>											
<b>C</b>											
<b>B</b>											
<b>A</b>											
<b>TOTALE TEMPO DET.</b>									1		
<b>Totale personale</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>13</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>7,69 %</b>	<b>0,00%</b>	<b>23,08%</b>	<b>0,00%</b>	<b>15,38%</b>	<b>7,69%</b>	<b>0,00%</b>	<b>15,38 %</b>	<b>15,38 %</b>	<b>15,38%</b>	<b>100%</b>

**Tabella situazione del personale dipendente degli Enti associati al CUG alla data del 31.12.2023.**

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					Totale
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	



Tempo indet.											
<b>DIR</b>											
<b>D</b>	1	1	3	4	5	0	0	9	9	2	34
<b>C</b>	1	2	15	11	2	4	3	16	26	3	83
<b>B</b>	1	2	21	18	2	1	2	1	8	1	57
<b>A</b>	0	0	1	1	0	0	0	0	1	2	5
<b>Totale tempo indet.</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>40</b>	<b>34</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>26</b>	<b>44</b>	<b>8</b>	<b>179</b>
<b>Tempo det.</b>											
<b>D</b>	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	3
<b>C</b>	0	1	2	0	0	0	0	1	2	0	6
<b>B</b>	0	0	0	0	0	2	0	1	1	0	4
<b>A</b>											0
<b>TOTALE TEMPO DET.</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>13</b>
<b>Totale personale</b>	<b>3</b>	<b>69</b>	<b>43</b>	<b>35</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>28</b>	<b>48</b>	<b>8</b>	<b>192</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>1,56%</b>	<b>3,13%</b>	<b>22,40%</b>	<b>18,23%</b>	<b>4,69%</b>	<b>3,65%</b>	<b>2,6%</b>	<b>14,58%</b>	<b>25%</b>	<b>4,17%</b>	<b>100%</b>

#### Azioni positive attivate nel precedente triennio

L'Amministrazione, nel triennio trascorso, ha costantemente promosso il rispetto dei seguenti principi e svolto le seguenti azioni di promozione e garanzia delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro:

1. Composizione paritetica delle Commissioni di concorso in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente.
2. Promozione della presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali: gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera.
3. Garanzia di medesimo trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne.
4. Realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, anche in modalità webinar, in maniera tale che l'impegno di tempo richiesto al personale rientri principalmente nell'ambito dell'orario di lavoro, in modo da tenere in considerazione le esigenze del personale part-time e in generale delle persone con difficoltà di spostamento.
5. Facilitazione della conciliazione tra vita e lavoro attuando agevolazioni orarie, attraverso la positiva risposta alle richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa, sulla base delle esigenze familiari del personale e secondo l'articolazione concordata tra gli interessati ed i propri responsabili; si dà atto che l'Ente non si è avvalso della facoltà di cui all'art. 16 della L. 183/2010 per la revisione dei part-time.
6. Considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
7. Garanzia delle pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.
8. Messa a disposizione del personale neo assunto di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti.

9. Promozione delle attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”: in particolare, il CUG Associato nel triennio precedente ha promosso tra il personale dipendente degli Enti associati delle rilevazioni annuali, in forma anonima, relative al benessere organizzativo interno.

### **Azioni positive in programma per il triennio 2024-2026**

L'Amministrazione, per il prossimo triennio, in continuità con quanto operato precedentemente, persegue la realizzazione delle seguenti azioni positive tese a promuovere le pari opportunità e il benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro.

- A. Rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere: tale previsione normativa sarà estesa ai vari Comitati e gruppi di lavoro che dovessero essere costituiti dall'Amministrazione nel triennio.
- B. Assicurare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali e di responsabilità tengano conto del principio di pari opportunità: a tal fine verranno monitorati gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG;
- C. Garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali: si metterà a disposizione del personale interessato documentazione riguardante le prerogative, le garanzie e i diritti legati alla genitorialità.
- D. Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi mediante il miglioramento dell'informazione tra amministrazione e lavoratori in congedo, la previsione di periodi di affiancamento e la predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalità flessibili, garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura.
- E. Curare la formazione e l'aggiornamento professionale, garantendo a tutti i dipendenti la possibilità di partecipare a corsi di formazione e aggiornamento conciliando vita professionale e vita familiare: a tal fine si continueranno ad offrire occasioni di formazione all'interno dell'Ente o in sedi vicine, nonché occasioni sempre più frequenti di formazione in modalità webinar.
- F. Sviluppare la cultura di genere: a tal fine il CUG Associato promuove la diffusione della conoscenza tra i dipendenti della normativa in materia di pari opportunità, mediante specifiche iniziative. Come nel passato si proporranno rilevazioni annuali sul “benessere organizzativo”. Le eventuali criticità emerse saranno oggetto di approfondimento e iniziative di miglioramento.
- G. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti. L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Saranno curate la predisposizione e l'approvazione del codice di condotta contro le molestie sessuali, le discriminazioni e il mobbing (laddove non già adottato) e saranno resi noti gli specifici canali di presentazione di eventuali segnalazioni.

Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste come obbligatorie dalla vigente normativa per la prevenzione della corruzione: in particolare, l'attivazione dei canali informatici per il whistleblowing (con conseguente tutela del dipendente che segnala illeciti) e la formazione del personale inerente il contenuto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

- H. Promozione della flessibilità oraria. L'Amministrazione continuerà a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari (legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori) attraverso l'utilizzo di strumenti quali il ricorso al part-time e la flessibilità dell'orario.
- I. Attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro: Il Comune di /l'Ente Segusino intende dar concreta attuazione alla misura dello Smart Working prevista dalla Legge 22 marzo 2017 n. 81 (artt. 18-23). In ragione di tale impegno e allo scopo di meglio definire le modalità di lavoro agile a livello di contrattazione decentrata, il CUG Associato ha promosso la compilazione di un questionario dedicato al lavoro agile al fine di permetterne l'utilizzo ottimale compatibilmente con le esigenze organizzate dell'ente di appartenenza. Gli esiti del questionario sono pervenuti a seguito della riunione del CUG del 14/12/2022 e hanno permesso di esaminare l'approccio del personale con tale strumento.
- J. Sviluppo di carriera e professionalità. L'Amministrazione si impegna a favorire professionalità e carriera dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione. Dando attuazione a quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, promuove il merito e il miglioramento della performance individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche. Inoltre, si impegna a promuovere le pari opportunità anche mediante l'inserimento di specifici obiettivi nel Piano della performance, garantendo la coerenza di tale strumento di programmazione con il presente Piano di Azioni Positive.
- Le rilevazioni annuali sul benessere organizzativo promosse dal CUG hanno infatti fatto emergere scarsa soddisfazione dei dipendenti nei riguardi della capacità degli Enti di delineare in modo chiaro e valorizzare il percorso di sviluppo professionale di ciascuno. Per tal ragione, il CUG Associato ha promosso la compilazione di un questionario dedicato all'individuazione delle competenze professionali dei dipendenti di ciascun ente. Gli esiti del questionario sono pervenuti a seguito della riunione del CUG del 14/12/2022 e hanno permesso di avere una prima mappatura delle competenze professionali.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – Contenuti sottosezione

## CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

L'Ente pur avendo meno di 50 dipendenti ha redatto i contenuti della presente sottosezione senza tenere conto delle semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo. Pertanto non è stata applicata la disposizione secondo cui le pubbliche amministrazioni 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 suddetto 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 sezione 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.

Ciò premesso, la sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132. Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012, e nella normativa in precedenza richiamata, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, la sottosezione "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e prevenire i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012, e D.Lgs. n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi, e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT:

- può aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione;
- può avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione contiene:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;

- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

## **Obiettivi di Valore pubblico anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio**

Il PNA 2022-2025 ha evidenziato che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che, nella stessa ottica, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che l'ente è tenuto ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio).

Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'ente entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tenendo conto di quanto precedenza indicato, la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli:

- obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, fermi gli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Per definire propri obiettivi strategici in ambito decentrato, l'Ente prende le mosse dagli obiettivi già definiti in ambito nazionale dall'ANAC, tra cui, a titolo di esempio:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti e innalzare il livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Gli obiettivi strategici sono formulati:

- in una logica di integrazione con quelli operativi programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore pubblico.

In particolare, con gli obiettivi del PNA 2022-2025, di seguito indicati.

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
- digitalizzazione dei processi dell'amministrazione
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT della sezione del PIAO e sistemi di controllo di gestione

Obiettivo	Indicatori	Target
RPCT: garantire la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla informatizzazione e digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione	nr. risorse umane assegnate al processo di gestione del rischio di corruzione non inferiore al totale dei responsabili/PO	100% risorse umane assegnate
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: aggiornare la mappatura dei processi con: inserimento nuovi processi gestionali non presenti nelle annualità precedenti; eliminazione dei processi che, per legge, regolamento o altra disposizione, non devono essere più gestiti dell'amministrazione; modificazione dei	nr. processi da aggiornare	100% processi aggiornati

processi gestionali di competenza dell'amministrazione per effetto di sopravvenute modificazioni legislative, regolamentari, o di altra disposizione; ottimizzazione-razionalizzazione della mappatura apportando le revisioni e correzioni alla mappatura delle annualità pregresse ai fini di eliminare criticità e elevarne il livello qualitativo; approfondire l'analisi gestionale dei processi, in sede di mappatura degli stessi, mediante identificazione delle fasi e/o azioni di ciascun processo; garantire la disponibilità di risorse digitali adeguate mediante informatizzazione e digitalizzazione della mappatura dei processi e del processo di gestione del rischio anticorruzione		
VALUTAZIONE DEL RISCHIO: adottare la metodologia di valutazione del rischio indicata nell'Allegato 1 PNA 2019, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni con formulazione di un giudizio sintetico	Metodologia 2019 in tutti i processi	100%
MISURE DI PREVENZIONE GENERALI - MG: aggiornare il Codice di comportamento; adottare-aggiornare Linee Guida relative alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse; adottare-aggiornare il Regolamento in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001; adottare-aggiornare, se necessario, il Regolamento disciplinante i rapporti fra l'amministrazione e i portatori di interessi particolari presso l'Amministrazione medesima e istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri; adottare-aggiornare il Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione; incrementare la formazione sul PTPCT, le misure di prevenzione, l'etica, la legalità e gli effetti dell'integrità su benessere organizzativo, qualità dei servizi e "valore Paese".	adeguamento/aggiornamento nuovi regolamenti	100%
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	1 misura specifica	100%
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI	nr. obblighi da adempiere	100% obblighi

TRASPARENZA: garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni		adempiti
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-programmazione
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	Progettazione misure specifiche di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	n. 1 misura specifica progettata
Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	Revisione Codice di comportamento e della regolamentazione delle misure di prevenzione	n. 1 revisione generale Codice di comportamento
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Acquisizione informazioni sugli strumenti di miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi	N. 1 richiesta di informazioni a operatori del settore informatico
Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno	Acquisizione informazioni sugli strumenti per migliorare la circolazione dei flussi informativi	N. 1 richiesta di informazioni a operatori del settore informatico
Digitalizzazione dei processi dell'amministrazione	Redazione o aggiornamento Elenco dei processi da digitalizzare nel periodo di riferimento	Almeno 50% processi digitalizzati sui processi inclusi nell'Elenco
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la la formazione	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la formazione migliorare il ciclo della performance	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e	Introduzione o aggiornamento di un sistema di indicatori	N. 1 sistema di indicatori introdotto o aggiornato



valutazione della performance		
Rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	Introduzione o aggiornamento di misure di rafforzamento prevenzione per appalti e personale	N. 1 misura introdotta o aggiornata per appalti; N. 1 misura introdotta o aggiornata per il personale

## SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: RISK MANAGEMENT

Il rischio di corruzione, quale rischio di commissione di reati e di condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali, riconducibili a forme e fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione viene trattato nell'ambito del:

- Sistema di gestione del rischio corruttivo;
- Ciclo di programmazione anticorruzione e per la trasparenza.

Circa lo stato di avanzamento del Sistema, la Relazione annuale del RPCT, prevista dall'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dalla sottosezione ha rilevato i dati e le informazioni contenuti nell'omonimo Allegato, a cui si rinvia.

### Principi di gestione del rischio - Risk management

Il Sistema di gestione del rischio corruttivo che l'Ente adotta si basa sui principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000/2010 e 31000/2018 e di seguito riportati. La gestione del rischio: a) crea e protegge il valore; b) è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione; c) è parte del processo decisionale; d) tratta esplicitamente l'incertezza; e) è sistematica, strutturata e tempestiva; f) si basa sulle migliori informazioni disponibili; g) è "su misura"; h) tiene conto dei fattori umani e culturali; i) è trasparente e inclusiva; j) è dinamica; k) favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

### Soggetti interni

Relativamente alla disciplina dei soggetti interni, in una linea di continuità, il PNA 2024-2026 conferma le Linee guida dei PNA precedenti.

### RPCT e Responsabile della trasparenza

Al vertice del Sistema di gestione del rischio corruttivo è collocato l'RPCT, nominato con provvedimento dell'organo di indirizzo politico.

Il provvedimento di nomina specifica e dettaglia i compiti del Responsabile, tenendo conto che la figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Conformemente alle richiamate disposizioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione è anche il Responsabile della trasparenza.

Il RPCT svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.

Ruolo	Dati identificativi
RPCT	Segretario Comunale - Dr.ssa Tedeschi Cinzia
Atto di nomina RPCT	Decreto Sindacale

### **Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette**

L'ente definisce il ruolo di "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette. Con decreto n. 4 del 06.02.2024 è stato nominato il Rag. Ferruccio Franceschin (Responsabile/PO dell'Area Economico-Finanziaria).

### **Autonomia, indipendenza e struttura di supporto RPCT**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza possiede adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'ente, e: 1) è dotato della necessaria autonomia valutativa; 2) riveste una posizione del tutto priva di profili di conflitto di interessi anche potenziali; 3) non è per quanto possibile, assegnato ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attività; 4) è dotato di una struttura organizzativa di stabile supporto ed è supportato

dall'organo di controllo interno (OdV), fermo restando che l'organo di indirizzo si riserva di assumere le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che all'RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Nello svolgimento delle sue funzioni, il RPCT tiene conto dei risultati emersi nella Relazione della performance, al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le misure correttive, in coordinamento con i responsabili e con i referenti anticorruzione.

In una linea di continuità, il PNA 2022 conferma le linee guida del PNA precedenti.

### **Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT**

I poteri di controllo del RPCT vengono esercitati nei confronti dell'organo di indirizzo politico, dei Responsabili P.O., dei dipendenti, dei consulenti e collaboratori e tutti i soggetti svolgono funzioni o servizi dell'amministrazione.

In una linea di continuità, il PNA 2022 conferma, sul punto, le linee guida del PNA precedenti.

### **Strutture di vigilanza ed audit per il monitoraggio**

Il RPCT è tenuto ad avvalersi, laddove presenti, delle strutture di vigilanza ed audit interno per il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

### **Altri soggetti interni**

Gli altri soggetti interni della strategia di prevenzione del rischio di corruzione, che operano in funzione dell'adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine, della revisione del Sistema di gestione del rischio di corruzione, sono indicati nella Tabella che segue.

In una linea di continuità, il PNA 2022-2025 conferma le Linee guida dei PNA precedenti relativamente alla disciplina dei soggetti esterni.

I soggetti esterni Sistema di gestione del rischio di corruzione sono costituiti dagli stakeholder.

<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>
Data Protection Officer (DPO) e Responsabile della protezione dei dati (RPD)	Bruno Maddalozzo (rif. DT. 212 del 02.08.2022)

Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	- Responsabile Economico-Finanziaria: Rag. Ferruccio Franceschin (decreto di nomina n. 4 del 06.02.2024)
Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (Rasa).	- Responsabile Area Tecnica: Ing. Elisa Vanin
Responsabile della Transizione Digitale (RTD)	- Segretario Comunale (rif. Deliberazione di Giunta Comunale nr. 89 del 10.09.2019).
Responsabile Servizi Informatici	- Rag. Franceschin Ferruccio in qualità di Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria;
Responsabile Ufficio personale	- Rag. Franceschin Ferruccio in qualità di Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria; -
Ufficio procedimenti disciplinari intercomunale	In fase di attivazione con servizio convenzionato con Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana

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

- a) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- b) **Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione 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.
- c) **Responsabili di Area**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D.Lgs. n. 165/2001;
- d) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella presente sezione del Piano, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- e) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- l) **Struttura di controllo interno** realizza le attività di monitoraggio della presente sezione del Piano e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

## Struttura di stabile supporto all'RPCT: Responsabili/E.Q.

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei Responsabili/EQ con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità, tenuto conto che la collaborazione dei Responsabili/E.Q., in tutte le fasi di gestione del rischio, è fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Responsabilità nella struttura organizzativa (area)</b>
Segretario Comunale (ad interim)	D.ssa Cinzia Tedeschi	Area I "Amministrativa": servizio segreteria/affari generali; protocollo/servizio messi; servizi demografici; servizio cultura/biblioteca; servizi sociali; servizio istruzione; servizio commercio; servizio sport-associazioni-manifestazioni.
Responsabile/EQ	Rag. Ferruccio Franceschin	Area II "Economico/Finanziaria": servizio ragioneria/bilancio; servizio tributi;; servizio personale; servizio informatico.
Responsabile/EQ	Ing. Elisa Vanin	Area III "Tecnica-Manutenzioni": servizio ll.pp. e ambiente; servizio manutenzioni e patrimonio; servizio urbanistica; servizio edilizia privata; ufficio paesaggio servizio SUAP.

## Soggetti esterni

In una linea di continuità, il PNA 2022-2025 conferma le Linee guida dei PNA precedenti relativamente alla disciplina dei soggetti esterni.

I soggetti esterni Sistema di gestione del rischio di corruzione sono costituiti dagli stakeholder.

## Enti controllati

L'elenco degli enti controllati è contenuto nella tabella sotto riportata.

--	--

Funzione istituzionale	Denominazione
Società Partecipate	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alto Trevigiano Servizi S.r.l. (quota 1,0717%)</li> <li>▪ Asco Holding S.p.a. (quota 0,000008979%)</li> <li>▪ G.A.L. dell'Alta Marca Trevigiana S.c.a.r.l. (quota 0,83%)</li> </ul>
Enti Pubblici Vigilati	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consiglio di Bacino Sinistra Piave (quota 0,37%)</li> <li>▪ Consiglio di Bacino Veneto Orientale (A.A.T.O.) (quota 0,23%)</li> <li>▪ Consiglio obbligatorio fra i comuni della Provincia di Treviso facenti parte del bacino imbrifero del Piave (Consorzio BIM Piave) (no quota)</li> </ul>
Enti di Diritto Privato Controllati	

### Collegamenti tra struttura organizzativa e Enti controllati

L'elenco delle interrelazioni tra enti controllati e struttura organizzativa è contenuto nella tabella sotto riportata.

Ente od organismo collegato	Unità organizzativa collegata
Società Partecipate	Ufficio Ragioneria (partecipazioni) – analisi bilanci aziendali previsionali e consuntivi.
Enti Pubblici Vigilati	Ufficio Ragioneria (partecipazioni) – analisi bilanci preventivi e consuntivi
Enti di Diritto Privato Controllati	

### Organi di controllo interni ed esterni

Gli organi di controllo interni ed esterni del Sistema di gestione del rischio di corruzione sono:

- l'OdV e altri eventuali altri organi di controllo anticorruzione eventualmente istituiti dall'ente (organi interni);

- *Autorità di vigilanza - ANAC*
- *Corte dei Conti in funzione di controllo*
- *Giudice della responsabilità amministrativa (organi esterni).*

## **Fonti della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza**

Ai fini della elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto delle indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono dai PNA delle precedenti annualità con particolare riferimento alle Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Hanno tenuto conto altresì di:

- Bilancio consuntivo e preventivo
- DUP
- sottosezioni relative al Valore Pubblico e Piano delle Performance
- Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base ai PNA.

Inoltre si tenuto conto dei dati di:

- procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione, quale elemento utile a definire il grado di cultura dell'etica riferibile all'Ente
- ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno
- esiti del controllo interno di regolarità amministrativa
- pareri di regolarità non favorevoli
- reclami - segnalazioni- segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti - ANAC - Garante per la protezione dei dati)
- procedimenti disciplinari
- proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni, anch'esse in atti
- ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici - ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo.

La tabella di seguito riportata indica le fonti aggiornate per l'elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Sezione	Descrizione
---------	-------------

<p><b>Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO</b></p>	<p>Il Piano è stato attuato secondo l'impostazione e i contenuti del ptpct.  E' stato espletato il controllo successivo di regolarità amministrativa-contabile con estrazione casuale degli atti relativi al II semestre 2022, ai sensi dell'art. 147-bis TUEL.  È stata erogata la formazione obbligatoria in materia anticorruzione a tutto il personale dipendente.  Non sono pervenute al Rpct segnalazioni da parte dei soggetti coinvolti nella gestione del rischio.  È stata implementata l'automatizzazione dell'inserimento di dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito.</p>
<p><b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO</b></p>	<p>Si riscontra una superfetazione adempimentale aggravata a volte da una instabilità normativa che non facilita l'operatore e una carenza di personale con conseguente aggravio dei carichi e delle condizioni di lavoro (in particolare nell'area economico-finanziaria).  Sarebbe pertanto d'ausilio un'azione del legislatore volta concretamente a semplificare e differenziare gli adempimenti in base alla struttura organizzativa degli enti.  Si dà atto che la ridotta dotazione organica non consente la costituzione di un'unità deputata al controllo dell'attuazione del ptpct.  Fino al 31.12.2023 le funzioni di Rpct hanno fatto capo ad un vicesegretario comunale in servizio presso l'ente per poche ore settimanali.</p>
<p><b>Ruolo del RPCT</b></p>	<p>Il ruolo di impulso e coordinamento del Rpct è svolto secondo un approccio "bottom-up", avvalendosi cioè della collaborazione fattiva del personale di tutti gli uffici e quindi dei responsabili di area.  Al fine di poter superare la difficoltà nella metabolizzazione dei contenuti del piano da parte del personale, lo stesso è stato coinvolto in un'iniziativa formativa in materia anticorruzione, trasparenza e privacy.  Espletato il controllo successivo di regolarità amministrativa-contabile gli esiti saranno comunicati ai Responsabili di Area per l'adozione, qualora necessario, di adeguate misure organizzative e gestionali correttive.</p>
<p><b>Aspetti critici del ruolo del RPCT</b></p>	<p>I fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del Rpct dipendono da quanto già indicato nelle sezioni "Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT" e "Ruolo RPCT".</p>
<p><b>Gestione del rischio</b></p>	<p>- è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche,</p>



	<p>individuare nel PTPCT;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si dà atto che nelle seguenti aree NON si sono verificati eventi corruttivi: acquisizione e gestione del personale, contratti pubblici, provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, affari legali e contenzioso, incarichi e Nomine, gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, aree di rischio ulteriori;</li> <li>- sono stati mappati i processi ;</li> <li>- sono stati mappati i processi che afferiscono alle seguenti aree: Contratti pubblici, Incarichi e nomine, Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, Acquisizione e gestione del personale;</li> <li>- il PTPCT non è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni.</li> </ul>
<b>Misure specifiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- non sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali.</li> </ul>
<b>Trasparenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sul sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", non è attivo l'indicatore delle visite;</li> <li>- non sono pervenute richieste di accesso civico "semplice";</li> <li>- sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato";</li> <li>- è stato istituito il registro degli accessi relativamente all'Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata;</li> <li>- è rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze;</li> <li>- sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati;</li> </ul> <p>Giudizio generale sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza: si riscontra un buon livello di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza. I caricamenti non automatici dei dati tuttavia non sono idonei a garantire sempre un puntuale e tempestivo adempimento (si rinvia a quanto riportato alla sezione "Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO").</p>
<b>Formazione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione;</li> <li>- è stata erogata la formazione a tutto il personale dipendente con un focus</li> </ul>

	<p>specifico sull'etica e integrità dei comportamenti segnatamente in tema di P.I.A.O.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la formazione è stata erogata dalla società Gaspari per mezzo del progetto formativo "Omnia" tramite un corso on line;</li> <li>- la formazione erogata risulta appropriata quanto ai destinatari coinvolti e ai contenuti della stessa.</li> </ul>
<b>Rotazione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione è pari a: n. 2 Responsabili con attribuzione di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione e n. 10 dipendenti;</li> <li>- nell'anno 2023 non è stata attuata la rotazione dei responsabili come misura di prevenzione del rischio, trattandosi di Ente di ridotte dimensioni avente in dotazione organica n. 2 sole unità con inquadramento di Responsabili di Area ;</li> </ul>
<b>Inconferibilità per incarichi dirigenziali d.lgs. 39/2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità;</li> <li>- con riferimento all'anno 2023, non è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, mediante verifica del casellario giudiziale.</li> </ul>
<b>Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali - d.lgs. 39/2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità.</li> </ul>
<b>Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi;</li> <li>- non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.</li> </ul>
<b>Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-non è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione</li> <li>- non sono pervenute segnalazioni di whistleblower;</li> <li>- giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: si ritiene che il sistema in utilizzo garantisca l'anonimato del segnalatore e tuteli quest'ultimo da azioni discriminatorie.</li> </ul>
<b>Codice di comportamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice</li> </ul>

	<p>adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013); è in previsione una prossima revisione del detto Codice non appena sarà emanato il DPR di modifica del Codice di comportamento alla luce delle recenti modifiche introdotte all'art. 54 c. 5 ss TUPI dal D.L. n. 36/2022 conv. dalla L. n. 79/2022.</p> <p>- gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni);</p> <p>- non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione.</p>
<b>Procedimenti disciplinari e penali</b>	<p>- nel corso del 2023 non sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti;</p> <p>- nel corso del 2023 non sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.</p>
<b>Altre misure</b>	<p>- non si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.;</p> <p>- non ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati.</p>
<b>Rotazione straordinaria</b>	<p>- non si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva.</p>
<b>Pantouflage</b>	<p>- non sono stati individuati casi di pantouflage di responsabili;</p> <p>- risultano attuate le misure per prevenire il pantouflage indirizzate ai responsabili e dipendenti mediante apposita direttiva del Segretario/RPCT.</p>

## Evidenze corruttive

RESTITUZIONE DATI NELL' AMBITO DELL'AMMINISTRAZIONE TERRITORIALE

Gli esiti della raccolta di proposte e di suggerimenti, nonché dei dati e delle informazioni restituiscono lo stato della prevenzione della corruzione nell'ambito dell'Ente, rispetto al momento della prima adozione del piano, nelle tabelle sotto riportate, fornendo importanti elementi conoscitivi. Fermo restando i dati indicati, è dall'ultima Relazione RPCT che emergono: A) i dati relativi a segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi con indicazione del numero di segnalazioni pervenute e del numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali; B) i dati di avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, con indicazione del numero di procedimenti, dei fatti penalmente rilevanti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, delle aree di rischio riconducibili ai procedimenti penali ; C) i dati di avvio a carico dei dipendenti di procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.

TIPOLOGIA	NUMERO
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

TIPOLOGIA	NUMERO
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

TIPOLOGIA	NUMERO
Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0

Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale	0

## Contenuti e struttura della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

In base alle teorie di risk management, alle linee guida UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, e alle Indicazioni metodologiche allegate al PNA 2019, il Sistema di gestione del rischio di corruzione, strutturato nella presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, viene suddiviso nelle seguenti "macro fasi":

- Analisi del contesto (contesto esterno e contesto interno)
- Valutazione del rischio (identificazione del rischio, analisi del rischio e ponderazione del rischio)
- Trattamento del rischio (identificazione delle misure e programmazione delle misure).

A queste fasi, la presente sottosezione, in linea con le indicazioni della norma internazionale UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, aggiunge le fasi trasversali di: consultazione e comunicazione e monitoraggio e riesame.

## ANALISI DEL CONTESTO

### Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia alle possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta.

La conoscenza dell'ambiente e del territorio nel quale l'Ente opera consente di migliorare il processo di diagnosi volto a individuare le aree interne maggiormente permeabili al rischio della corruzione, intesa come maladministration.

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

### RELAZIONE DELLA PREFETTURA DI TREVISO<sup>13</sup>

Preziosa fonte di elementi e dati per l'analisi del contesto esterno sono le relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e reperibili nei siti internet della stessa D.I.A., del Senato della Repubblica e della Camera dei Deputati.

<sup>13</sup> <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2021/2sem2021.pdf>

Tali relazioni confermano che la corruzione, quale significativo "indotto" (si parla al riguardo della corruzione come "reato spia") della localizzazione in un dato ambito geografico di interessi criminali facenti capo ad organizzazioni di stampo mafioso o a questo assimilabile, ha da tempo preso piede in aree geografiche lontane, anche culturalmente, dai luoghi nei quali i sodalizi criminali in questione hanno avuto origine e si sono storicamente sviluppati.

Nella più recente delle suddette relazioni semestrali che è possibile consultare, riferita al secondo semestre del 2021<sup>14</sup>, si legge che «L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione hanno ormai consolidato la scelta anche della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio». In proposito, intervistato dal quotidiano "Il Mattino di Padova", il Procuratore della Repubblica di Catanzaro, Dr. Nicola Gratteri, ha dichiarato che "le mafie sono presenti a Nordest perché c'è denaro e la possibilità di gestire il potere dei soldi. Vengono lì per vendere cocaina e con quei soldi comprano tutto ciò che è in vendita, cercando poi di entrare – anche come soci di minoranza – nelle aziende, per poi eroderle piano piano e infine comprarle per pochi spicci. La 'ndrangheta si sta espandendo in modo significativo nel Nordest, forse anche perché non incontra alcuna resistenza sul piano sociale ... Il Veneto ci sembra la nuova frontiera di conquista della 'ndrangheta, rispetto a posizioni già consolidate in Valle d'Aosta, Emilia-Romagna, Piemonte e Lombardia."

Numerose sono le operazioni investigative che – come si apprende dalla relazione – negli ultimi anni hanno evidenziato la presenza della 'ndrangheta sul territorio, fra le quali si ricordano in particolare quelle note con la denominazione "Fiore Reciso" (2014-2018), "Terry", "Camaleonte", "Avvoltoio", "Hope" e "Isola Scaligera", che hanno coinvolto prevalentemente le provincie di Venezia e di Padova, comprovando come la 'ndrangheta, anche al Nord, sia orientata a dominare il traffico/spaccio di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali.

Anche la criminalità campana «ha fatto rilevare la propria operatività sul territorio, soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Emblematiche sono state nel senso le operazioni "Piano B" che aveva messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI e "At Last", che ha disvelato «come il clan dei CASALESI avesse riproposto in Veneto le medesime modalità d'azione adottate nella regione d'origine per la commissione di estorsioni, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio».

Quanto a "Cosa Nostra" «...già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sarebbe stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali»

Con particolare riferimento alla Marca Trevigiana, la relazione conferma, anche per il semestre preso in esame, che la provincia «non sembrerebbe caratterizzata da una presenza stabile di sodalizi di tipo mafioso (...). Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi, anche in questa provincia, come emerso nel recente passato, si registrano tentativi di infiltrazione nel tessuto economico, soprattutto attraverso la commissione di numerosi reati economico – finanziari e truffe ai danni dello Stato finalizzate all'indebita percezione di contributi pubblici».

Questo Ufficio, con il supporto delle Forze di polizia, è costantemente impegnato nel monitoraggio e nell'analisi di ogni segnale potenzialmente rivelatore di interferenze della criminalità organizzata a vocazione affaristica con l'imprenditoria locale. In questi ultimi anni, la Prefettura ha emesso interdittive antimafia nei confronti di consorzi di imprese che, da indagini principalmente svolte in altre provincie, hanno rivelato interessenze con soggetti legati alla criminalità mafiosa, sebbene – come le Forze di polizia riferiscono – non vi siano tuttora evidenze di una stabile presenza di soggetti legati ad organizzazioni criminali dediti a perseguire disegni illeciti mediante la complicità o connivenza di amministratori e funzionari delle pubbliche amministrazioni del territorio.

Più in particolare, relativamente alla consistenza in questo ambito provinciale del fenomeno corruttivo e alla presenza di fattori potenzialmente idonei a favorirlo, gli Organi di polizia riferiscono che, anche nell'anno 2022, il numero delle denunce sporte per reati commessi da pubblici dipendenti con abuso delle relative funzioni

ammonta a pochissime unità (4 in tutto e tutte relative al reato di “abuso di ufficio”) così come trascurabile è il numero delle denunce relative ai “reati-sentinella”, vale a dire quegli illeciti da cui è possibile trarre indicazione circa la diffusa commissione dei primi (solo 3 denunce per “istigazione alla corruzione”).

Sempre le Forze di polizia, peraltro, sottolineano la necessità di mantenere sempre elevato il livello dell’attenzione, evidenziando come anche questo territorio, dove insistono numerose piccole e medie imprese tutt’ora gravate dagli effetti negativi della prolungata crisi finanziaria, amplificata dalla pandemia e dalle ricadute connesse all’attuale conflitto in Ucraina, costituisca, al pari delle altre province venete, un’importante opportunità di espansione della criminalità organizzata, interessata ad inserirsi nel circuito dell’economia legale attraverso “iniezioni” di liquidità in favore di imprese in difficoltà, reinvestire capitali provento di attività illecite e acquisire il controllo delle società in questione, rimarcando anche come una particolare attenzione debba essere riservata, per ciò che attiene al rischio di un coinvolgimento di amministratori e dipendenti pubblici in operazioni illecite, l’organizzazione delle olimpiadi invernali “Milano-Cortina 2026” e, soprattutto, l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che prevede un ingente esborso di risorse pubbliche e deroghe alla legislazione ordinaria per la realizzazione degli interventi necessari al perseguimento degli obiettivi prefissati.

Al fine di prevenire e contrastare condotte illecite poste in pregiudizio al corretto impiego delle ingenti somme messe a disposizione dall’Unione Europea e dal Governo nazionale per le necessità di attuazione del PNRR, il Comando Provinciale della Guardia di Finanza ha stipulato protocolli d’intesa con le principali amministrazioni locali (tra le quali il Comune e la Provincia di Treviso) in virtù dei quali sono stati avviati controlli sui beneficiari dei flussi di spesa gravati da maggiori indici di sospettosità mediante specifiche attività di monitoraggio.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull’attività dell’amministrazione pertanto, al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi, è stato pubblicato in data 29.01.2024 apposito avviso nella sezione Amministrazione trasparente => “Altri Contenuti => Prevenzione della corruzione del sito web istituzionale dell’Ente, per l’eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

In relazione ai dati emersi dall’analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell’amministrazione assuma un rilievo trascurabile.

### **Impatto contesto esterno**

Sulla base dell’analisi e la valutazione del rischio del contesto esterno, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). La tabella di seguito riportata illustra la sintesi valutativa e i dati derivanti dagli indicatori Anac contesto esterno provinciale su quali, unitamente agli altri dati in possesso dell’ente, si basa la valutazione.

<b>RISULTATO</b>
L’indicatore Composito dei compositi della provincia di Treviso, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalità; Economia e Territorio; Capitale

Sociale è pari a: 93,2 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,59%

Indicatori Anac contesto esterno riferiti al valore del Composito Dominio provinciale:

<b>Dominio</b>	<b>Valore provinciale</b>	<b>Range di valori</b>	<b>Variazione anno precedente</b>
<b>Istruzione</b> L'indice composito Istruzione è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Diplomati 25-64 anni iscritti in anagrafe; 2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe; 3. Giovani (15-29 anni) - NEET.	94,5	80.2 - 121.7	-2,12%
<b>Criminalità</b> L'indice composito Criminalità è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reati di corruzione, concussione e peculato; 2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali; 3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica; 4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione.	95,3	93.9 - 122.6	+1,18%
<b>Economia e territorio</b> L'indice composito Economia e territorio è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reddito pro capite; 2. Occupazione; 3. Tasso di imprenditorialità; 4. Indice di attrattività; 5. Diffusione della banda larga; 6. Raccolta differenziata.	89,6	79.5 - 119.2	-1,21%
<b>Capitale Sociale</b> L'indice composito Capitale Sociale è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Segregazione grado V; 2. Cheating grado II matematica; 3. Varianza grado V matematica; 4. Donazione di sangue; 5. Partecipazione delle donne alla vita politica.	93,2	91.5 - 116.4	-0,20%



Composito dei compositi



n Valore massimo per l'Italia per questo indicatore

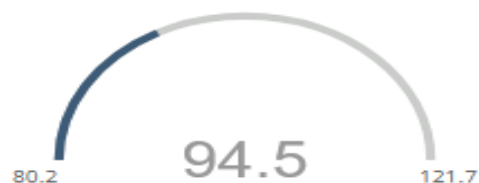
115.8

variazione anno precedente

-0,59%

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il valore del Composito

Istruzione



L'indice composito Istruzione è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:

1. Diplomati 25-64 anni iscritti in anagrafe;
2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe;
3. Giovani (15-29 anni) - NEET.

variazione anno precedente

-2,12%

Criminalità



L'indice composito Criminalità è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:

1. Reati di corruzione, concussione e peculato;
2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali;
3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica;
4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione.

variazione anno precedente

+1,18%

Economia e territorio



L'indice composito Economia e territorio è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:

1. Reddito pro capite;
2. Occupazione;
3. Tasso di imprenditorialità;
4. Indice di attrattività;
5. Diffusione della banda larga;
6. Raccolta differenziata.

variazione anno precedente

-1,21%

## Contesto interno

## Contesto organizzativo

Nella struttura organizzativa del Comune alla data del 31.12.2023 risultano n. 12 dipendenti, di cui n. 2 incaricati di Posizione Organizzativa, e il Segretario Comunale.

CAT.	AREA AMMINISTRATIVA				AREA ECONOMICO FINANZIARIA		AREA TECNICO MANUTENTIVA - EDILIZIA PRIVATA		TOT.
	Segreteria - Affari generali	Protocollo - Messaggi	Demografici	Sociale	Ragioneria Personale Tributi CED	Polizia Locale	Tecnico LL.PP	Edilizia Privata - Urbanistica	
B								3	3
C	1		1		1	1		1	5
D	0,5	0,5		1		1	1		4
TOT.	2	0,5	1	0,5	1	1	1	3	12

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

- con deliberazione consiliare n. 11 del 24.04.2018 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante “Provincia di Treviso” ;
- con deliberazione consiliare n. 18 del 18.06.2020 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante “Unione Montana Feltrina” ;
- con deliberazione consiliare n. 30 del 21.12.2023 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante “Federazione Comuni del Camposampierese” per l’espletamento una tantum di gare di appalto – periodo 2024 - 2026;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n.3 del 18.01.2023 è stata approvata la nuova organizzazione delle aree e funzioni dell’Ente vigente dal 01.01.2024 e conseguentemente è stata disposta la modifica della sottosezione 3.1. “Struttura organizzativa” del PIAO approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 21.03.2023.

L'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente vigente dall'01.01.2024, alla luce delle politiche di gestione dei servizi adottate, è la seguente:

<i><b>Id</b></i>	<i><b>Area o settore di appartenenza</b></i>	<i><b>Soggetto responsabile/PO</b></i>	<i><b>Uffici/Servizi</b></i>
1	AMMINISTRATIVA	<i>D.ssa Cinzia Tedeschi ad interim</i>	Segreteria
			Protocollo -
			Servizi demografici
			Cultura - Biblioteca
			Sociale - Istruzione - Sport Manifestazioni - Associazioni - Commercio.
2	ECONOMICO FINANZIARIA	<i>Rag. Ferruccio Franceschin</i>	Ragioneria - bilancio
			Tributi
			Personale
			Polizia Locale
			Informativo
3	AREA TECNICA	<i>Ing. Elisa Vanin</i>	Tecnico - LL.PP. - Manutenzioni - SUAP
			Urbanistica-Edilizia Privata

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie, nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente, si fa rinvio:

- alla nota di aggiornamento al DUP per il triennio 2024-2026 ed al Bilancio di previsione 2024/2026 approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42/43 in data 21.12.2023;
- al Piano Esecutivo di Gestione/Piano Risorse e Obiettivi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 18.01.2024.

Di seguito si riportano i dati di pertinenza della presente sottosezione e non inclusi nei paragrafi precedenti.

### Organi di indirizzo politico-amministrativo

Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione. Si tratta dei soggetti che adottano il PTPCT e che, successivamente all'adozione, lo approvano in via definitiva, consegnando lo strumento di prevenzione alla struttura organizzativa per la relativa attuazione.

Ruolo	Nominativo
Sindaco	Dr.ssa Gloria Paulon
Presidente del Consiglio	Diego Longo
Consiglieri	Sperti Lidia Coppe Denis Stramare Stefano Ballestrin Mattia Montagner Dionigi Stramare Lucia Longo Diego Ragazzi Alessandro Compagnin Daniele Baldotto Deborah

Giunta	Dr.ssa Gloria Paulon (presidente) Dr. Stefano Verri (assessore esterno - Vice Sindaco) Stramare Stefano (assessore)
--------	---

### Sistemi e flussi informativi, processi decisionali

I sistemi e flussi informativi, nonché i processi decisionali, sia formali sia informali sono di seguito indicati.

Sistemi e flussi informativi	Processi decisionali formali	Processi decisionali informali
Istanze acquisite on line o attraverso il protocollo.	Provvedimento amministrativo (Deliberazione - Determinazione- ordinanza - Decreto - Autorizzazione - altre tipologie di provvedimenti)	Riunioni, conferenze, tavoli, consulte
Atti da pubblicare all'albo	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare ( tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc)
Atti da pubblicare in Amministrazione trasparente	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare ( tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc)
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in urbanistica		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in edilizia		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in materia ambientale e/o di gestione rifiuti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da		Riunioni e incontri informali

dipendenti		
Istanze informali e non protocollate da privati per assunzioni/tirocini/ stage		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da operatori economici (OE) per contratti pubblici		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per sanzioni, multe, accertamenti tributari		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati su controlli, verifiche, ispezioni		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da responsabili /responsabili P.O. per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per affari legali e contenzioso		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da professionisti per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Competenze digitali non formali, acquisite nel percorso lavorativo grazie a all'esperienza accumulata anche con riferimento alla partecipazione/coordinamento di progetti di digital transformation		Partecipazione ad attività che promuovono l'innovazione digitale

### Impatto contesto interno

Sulla base dell'analisi organizzativa, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni rilevate, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). Le tabelle di seguito riportate illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti utilizzati per la Valutazione.

Sezione/sottosezione PIAO	Dati analisi	Valutazione d'impatto	Motivazione
Struttura organizzativa	struttura organizzativa (organigramma)	RISCHIO MEDIO	L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unità organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale)
Rischi corruttivi e trasparenza	ruoli e responsabilità	RISCHIO MEDIO	I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticità di natura organizzativa e/o formativa
Piano fabbisogni	qualità e quantità del personale	RISCHIO MEDIO	La qualità e quantità del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico
Valore pubblico e Performance	cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	RISCHIO MEDIO	La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere

			rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media
Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza	relazioni interne ed esterne	RISCHIO MEDIO	Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne

### Contesto gestionale e Mappatura dei processi

L'analisi del contesto ha la funzione di individuare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico. Tale analisi focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi (c.d. processi "sensibili"). L'analisi gestionale è condotta attraverso la Mappatura dei processi.

### Macroprocessi

Per macro-processo si intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralità di processi aventi in comune, tra di loro, missione e programma. La mappatura dei macroprocessi è prodromica alla corretta e sistematica mappatura dei processi, e contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione e della gestione operativa.

### Processi

L'analisi gestionale viene condotta attraverso la mappatura dei processi, tenendo presente che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, fermo restando che i due concetti non sono tra loro incompatibili e che la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi (ad es., ai fini di gestione della privacy, per rilevare i trattamenti di dati personali o ai fini di gestione della transizione al digitale, al fine di rilevare le attività correlate ai servizi on line).

In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.



Le fasi della mappatura dei processi sono:

-l'identificazione dei processi (Elenco dei processi), che consiste nell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi;

-la descrizione dei processi (Fasi/Azioni) con la finalità di sintetizzare e rendere intelleggibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. A tal fine è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input) - l'indicazione del risultato atteso (output) - l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi - i tempi - i vincoli - le risorse; - le interrelazioni tra i processi.

-la rappresentazione dei processi (in forma tabellare su fogli di lavoro excel).

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità, come evidenziato nel PNA 2022, che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

Il PNA 2022, auspica la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

L'obiettivo dell'Ente è di realizzare una mappatura completa e integrale, di tutti i processi, caratterizzata da un livello di descrizione e rappresentazione dettagliato e analitico (Livello Avanzato) per garantire la precisione e, soprattutto, l'approfondimento con il quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o dell'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere. La mappatura sulla base dei principi di: completezza, integralità, analiticità e esauritività. Fermo restando che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nella Sottosezione, va sottolineata l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione e rappresentazione dettagliata e analitica dei processi dell'amministrazione, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. La programmazione dell'attività di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi ("mappatura") è effettuata in maniera tale da:

- rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (livello minimo di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (livello standard di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione più analitica ed estesa).

- da consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualità, analisi dei carichi di lavoro, sistema di performance management, ecc.). La mappatura viene inoltre realizzata, tenendo conto che, ai sensi del Piano-Tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132:

-gli enti con meno di 50 dipendenti procedono alla mappatura dei processi limitatamente a quella esistente alla data del 22 settembre 2022, di entrata in vigore del D. M. 30 giugno 2022, n. 132.

Il PNA 2022, con riferimento agli enti con meno di 50 dipendenti, fornisce le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

-processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali.

-processi direttamente collegati a obiettivi di performance;

-processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

## **Aree di rischio generali**

I PNA hanno focalizzato l'analisi gestionale in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, i PNA hanno ricondotto detta analisi alle "aree di rischio generali". In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015. L'identificazione delle aree di rischio deve tenere conto che il D.M.30 giugno 2022, n. 132 ha stabilito che, per gli enti con meno di 50 dipendenti, le Aree di rischio corruttivo sono 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 e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del Valore pubblico

## **Aree di rischio specifiche**

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;

- 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 prevede 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

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge 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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del D.Lgs. 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 individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Consiglio di Bacino Sinistra Piave" che sovrintende alle attività relative ai rifiuti urbani nei Comuni associati, tra i quali anche il Comune di Segusino, già ricadente nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale "Veneto Orientale";

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei Comuni appartenenti all'Ambito. 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 Segusino non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

## Evidenze Mappatura processi

### Individuazione delle aree di rischio

Aree di rischio generali	Sintesi dei rischi collegati
A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in

	<p>maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>
<p>B) Contratti pubblici (generale)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di</p>

	vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica <u>senza</u> effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione. - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati soggetti interessati; -possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione del vantaggio - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
D) Autorizzazione o concessione e provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>con</u> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con i beneficiari o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di erogazione di contributi o benefici ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni interessati la volontà di bandire determinate erogazioni; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare determinati operatori economici; l'applicazione distorta dei criteri di attribuzione dei vantaggi economici per manipolarne l'esito; - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; - liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione; - sovrappagamenti o fatturare prestazioni non svolte; - effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, - permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente; - nella gestione dei beni immobili, condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità tali da consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.
G) Incarichi e nomine (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assenza dei presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; - mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione; - accordi per

	l'attribuzione di incarichi in fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice; - eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.
H) Affari legali e contenzioso (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia.

## 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 fasi:

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione si è avvalso del gruppo stabile a supporto dell'RPCT costituito dai Responsabili/PO. Il Gruppo di lavoro ha individuato i processi svolti all'interno dell'Ente elencati nell'**allegato 2 "Catalogo dei processi"** raggruppandoli nelle aree di rischio sopra individuate.

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 Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dei processi, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile, da parte del gruppo di lavoro, provvedervi gradualmente, pertanto nella presente sezione è proseguita l'attività di descrizione analitica dei processi iniziata lo scorso anno, prendendo in considerazione i processi relativi alle intere aree di rischio B) Contratti pubblici e gestione del personale, C) - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario H) Affari legali e contenzioso.

La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola **allegato 3 "Descrizione dettagliata dei processi"**.



L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la “**rappresentazione**” tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'**allegato 2 Catalogo dei processi**, dell'**allegato 3 “Descrizione dettagliata dei processi**, e dell'**allegato 6 “Misure preventive**.

#### Evidenze mappatura

La mappatura dei processi evidenzia i seguenti dati:

Livello di profondità della mappatura: Processo

numero processi mappati: 110

numero processi mappati livello con valutazione complessiva del rischio alto: 10

numero processi mappati con valutazione complessiva del rischio medio: 40

numero processi mappati livello con valutazione complessiva del rischio basso: 35

numero processi mappati livello con valutazione complessiva del rischio minimo: 25

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'analisi del contesto ha la funzione di individuare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico.

Tale analisi focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi (c.d. processi "sensibili").

L'analisi gestionale è condotta attraverso la Mappatura dei processi che include i dati relativi a: Funzioni istituzionali - Macroprocessi - Processi.

### Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,

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 Gruppo di lavoro si riunirà 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 è conclusa con l'elaborazione della Tavola **allegato 5 "Registro degli eventi rischiosi"**.

### Analisi degli eventi rischiosi

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

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall' ANAC la valutazione di tipo di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori.

Tale valutazione, benché sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici.

Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari.

Va preferita la metodologia di valutazione indicata dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, anche se possono essere utilizzate altre metodologie di valutazione, purché queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 è la seguente.

#### 1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attività (=azioni) criteri/indicatori per misurare il livello del rischio. I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio.

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- opacità del processo decisionale
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

#### 2. MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE

Il secondo passo consiste:

- a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore cui al precedente i dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni). Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.
- b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore è un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio

- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

### 3. FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il terzo passo consiste nel formulare un GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale come nell'esempio sotto indicato:

- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

Nel condurre questa valutazione complessiva:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

### **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 = <b>BASSO</b>
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 = **MEDIO**

No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = **ALTO**

## **FATTORE 2: TRASPARENZA**

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

Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente = **BASSO**

Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter = **MEDIO**

No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente = **ALTO**

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

**Si tratta di un processo complesso?**

No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari = **BASSO**

Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute = **MEDIO**

Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = **ALTO**

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

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

No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) = **BASSO**

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 = **MEDIO**

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 = **ALTO**

<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 = <b>BASSO</b>
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale = <b>MEDIO</b>
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento = <b>ALTO</b>

<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 = <b>BASSO</b>
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche = <b>MEDIO</b>
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione = <b>ALTO</b>

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

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

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

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

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

<b>CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = <b>BASSO</b>
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta = <b>MEDIO</b>
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = <b>ALTO</b>
<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 = <b>BASSO</b>
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti = <b>MEDIO</b>
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti = <b>ALTO</b>
<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 = <b>BASSO</b>
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale = <b>MEDIO</b>
Sì = <b>ALTO</b>
<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 = <b>BASSO</b>
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = <b>MEDIO</b>
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance = <b>ALTO</b>

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

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

### Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente

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



BASSO	BASSO	MINIMO
-------	-------	--------

L'allegato 4 "Misurazione del livello di esposizione al rischio" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

### **Ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento.

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi.

Le decisioni circa la priorità del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella specifica;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

### **Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

#### **METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA NELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Fermo restando il livello di mappatura prescelta - Livello Medio (LM), Livello Standard (LS), Livello Avanzato (LA) - l'Ente adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa), e in precedenza descritta.

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER)

identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione esprimere un giudizio motivato sui criteri
- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attività mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC)

b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:

- presenza di criticità
- tipologia di processo (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)
- unità organizzativa/funzionale
- separazione tra indirizzo e gestione
- pressioni-condizionamenti.

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in “generali”, 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 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 6 “Misure preventive”** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

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

## **Misure generali**

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

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza del presente Piano e all'**allegato 7 – “Elenco obblighi di pubblicazione”**.

### **Doveri di comportamento**

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. 185 del 18/12/2013 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. Si rinvia altresì alle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

### **Rotazione ordinaria del personale**

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.

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 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.

### **Rotazione straordinaria del personale**

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

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

## Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti 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 endoprocedimentale 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, e dai corrispondenti articoli del Codice di comportamento comunale.

Quali misure di tutela anticipatoria dei fenomeni corruttivi nell'ambito della individuazione e gestione del conflitto di interessi si prevedono le seguenti:

1. acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
2. le suddette dichiarazioni sono ricevute dal Responsabile apicale cui spetta valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale sottoposto alla propria direzione e vigilanza;
3. I responsabili apicali segnalano tempestivamente le situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale al Segretario Comunale, o in assenza di quest'ultimo, al sindaco. Il segretario Comunale dichiara il conflitto di interesse al sindaco.
4. predisposizione a cura di ciascun responsabile di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
5. attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241/1990 e dal codice di comportamento.

Quanto alle misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti si prevedono le seguenti:

1. predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
2. rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
3. previsione dell'obbligo in capo all'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
4. verifica a campione delle suddette dichiarazioni da parte dell'organo conferente l'incarico;

5. eventuale audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
6. controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta presentazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, D.Lgs. 165/2001.

### **Conferimento e autorizzazione incarichi**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del responsabile 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 fonti 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. 25 del 24/03/2021. Detto regolamento sarà oggetto revisione per adeguarlo alle disposizioni dettate dalla Legge 190/2012 che ha aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

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

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

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

Si prevedono le specifiche misure sotto indicate volte a garantire che la dichiarazione sia acquisita tempestivamente, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico.

1. la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
2. la successiva verifica entro il termine massimo di 15 giorni, salvo deroga adeguatamente motivata;

3. il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica, con particolare riguardo alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione;
4. la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, 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.

#### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage) cita la direttiva con modulistica e rif. al PNA 2022**

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

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 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;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

#### **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.

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al suo indirizzo di posta elettronica e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D.Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC, nel compiere una prima parziale deliberazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

### **Formazione del personale in tema di anticorruzione**

Anche nel triennio 2024-2026 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 dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

Si prevedono percorsi formativi con riferimento anche al contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, di taglio pratico al fine di estrapolare dal caso concreto le regole comportamentali adeguate nelle diverse situazioni.

Si prevede di effettuare il monitoraggio e la verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e di misurarne l'impatto in termini di adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

### **Patti di integrità negli affidamenti**

Il Comune di Segusino, condividendo la finalità di predisporre ulteriori azioni amministrative a garanzia della legalità e trasparenza degli appalti pubblici, ha intenzione di adottare il protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici .

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

Nel corso del triennio 2024/2026, 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.

## **Monitoraggio dei tempi procedurali**

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, anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

## **Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni**

L'Ente verifica che le società in controllo pubblico 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.

## **Misure specifiche**

Oltre a tali misure, la presente sottosezione contiene anche le misure specifiche, come:

- la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;
- l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In relazione alle misure generali e specifiche, nei BOX di seguito riportati si illustrano le Matrici che l'Ente utilizza per la identificazione e descrizione delle misure nonché lo stato di attuazione dello stesso. Si rinvia all' ALLEGATO "TABELLA DI ASSESSMENT delle Misure Specifiche", per la rassegna delle misure medesime e dello stato di attuazione.



# Trasparenza

## Programmazione dell'attuazione della trasparenza

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi - dopo il PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - la principale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2013 è l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione è stata riconfermata dal D.Lgs. 97/2016 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito "D.Lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonchè l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (p.7.1 Trasparenza) l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonchè dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Fondamentale precipitato del principio generale della trasparenza è la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e le modalità per la loro realizzazione.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

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

### **Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente**

Il Comune di Segusino si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link [www.comune.segusino.tv.it](http://www.comune.segusino.tv.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. n. 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.

L'Allegato n. 9, della deliberazione ANAC 17 gennaio 2023 n. 7, integrando i contenuti della scheda allegato 1 alla delibera Anac 13/10/2016 e dell'allegato 1 alla delibera Anac 1134/2017, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni in relazione alla sotto-sezione 1° livello "bandi di gara e contratti" in Amministrazione Trasparente. **L'allegato 7 "Elenco obblighi di pubblicazione"** 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.

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

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) Dati aperti e riutilizzo: I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "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 sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 30 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. n. 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».

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

### **Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza**

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il seguente obiettivo:

- implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

- a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei responsabili/P.O. in materia;
- b) organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza per garantire il miglioramento della comunicazione istituzionale, della condivisione e della partecipazione della società civile all'attività amministrativa;
- c) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore deve essere effettuata attraverso il collegamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

I "Dati ulteriori" vanno incrementati, nel corso del triennio, sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall' Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

I "Dati ulteriori" vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

Fermo restando la successiva individuazione di altri dati ulteriori rispetto agli obblighi di legge, si indicano, sin da ora, quali dati ulteriori che possono essere pubblicati:

- elenco affidamenti diretti
- elenco SCIA pervenute
- elenco richieste sgravi tributari concessi
- tutti gli atti dell'OdV
- tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile.

### **Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi**

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro.

L'art. art. 5 D.Lgs n. 33/2103 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

a) l'accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice) di cui all'art. 5, comma 1 in forza del quale:

- chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

b) l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 in forza del quale:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013.

La procedura esecutiva relativa all'accesso civico generalizzato ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio nell'ambito della Pubblica Amministrazione del diritto di accesso civico generalizzato. La procedura è un ALLEGATO del presente Piano e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

a) Trasparenza e accesso civico obbligatorio ( o c.d. semplice)

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico obbligatorio non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT dell'ente.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, compilando il Modulo di richiesta accesso civico al RPCT, ed inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica indicato sull'apposita pagina web.

In caso di accoglimento, l'amministrazione entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il Segretario generale dell'Ente, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica compilando il Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico obbligatorio nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico obbligatorio coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;

- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico obbligatorio.

b) Trasparenza e accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. art. 5, comma 2 D.Lgs n. 33/2103, 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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico generalizzato.

c) Trasparenza e Registro degli accessi

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro.

### **Trasparenza e tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

Il presente Programma tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 si basa sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attività gestione della trasparenza, a cui si rinvia.

Pertanto occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

- verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
- verifichi che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga 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 medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

## **Il responsabile della trasparenza**

L'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della Legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il RPCT deve, pertanto, occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione.

La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità va coordinata con l'art. 43 D.Lgs. 33/2013, laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza.

Nel caso di specie, non sussistono difficoltà organizzative che ostano alla unificazione della figura così come previsto dal dettato normativo.

## Rapporti tra Rpct e responsabile della protezione dei dati (rpd)

Secondo l'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e le precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016, il RPCT è di regola scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Il presente programma tiene conto che:

- per quanto possibile, la figura dell'RPD non deve coincidere con il RPCT, posto che la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. In particolare, negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non devono venire assegnate al RPD ulteriori responsabilità. In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RPD attribuisce al RPD";
- eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni;
- il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

## Il programma della trasparenza

Il RPCT, che mantiene costanti rapporti con il RPD, per attuare il principio generale della trasparenza, nonché i correlati istituti dell'accesso civico obbligatorio e dell'accesso civico generalizzato, elabora la proposta del Programma triennale della trasparenza, garantendo la piena integrazione di tale programma all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, come già indicato nella delibera ANAC n. 831/2016.

Sottopone quindi il Programma all'organo di indirizzo politico per la relativa approvazione e, successivamente, lo trasmette a tutti i dipendenti per la relativa attuazione.

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.



Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Nella sottosezione vanno schematizzati, per ciascun dato da pubblicare:

- la denominazione dell'obbligo di trasparenza
- il responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione)
- il responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri)
- il responsabile della pubblicazione dei dati
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati
- il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del DL 90/2014.

## **Il procedimento di elaborazione e adozione del programma**

Il Programma è stato proposto dal RPCT, elaborato sulla base di un confronto interno con tutti gli uffici al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività;
- individuare i dati ulteriori da pubblicare;
- individuare i compiti di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno.

Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

## Processo di attuazione del programma

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

- a) osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- b) osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;
- c) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili. Sul punto si rinvia ad apposite disposizioni attuative del RPCT, da adottare mediante atti organizzativi;
- d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione Trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;
- e) durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 01 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.
- f) abrogazione della sezione archivio posto che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito - che quindi viene meno - essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016):

Resta ferma la possibilità, contemplata all'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonchè delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.

## **La struttura organizzativa**

L'analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione, come indicata nel contesto interno della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, unitamente all'analisi della dotazione organica e del personale in servizio, costituisce il punto di partenza da considerare per una corretta individuazione dei Responsabili della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Detta analisi deve ulteriormente completarsi con le informazioni relative ai dipendenti, ai responsabili di procedimento e ai responsabili che gestiscono, in relazione ai flussi in partenza e in arrivo, i processi i cui documenti, dati e informazioni sono oggetto di pubblicazione.

## **Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati**

Direttive, circolari e istruzioni operative sulla gestione dei flussi manuali e informatizzati devono assicurare la costante integrazione dei dati già presenti sul sito, fermo restando:

- per i flussi automatici di pubblicazione dei dati correlati alla gestione automatizzata degli atti, l'implementazione dei flussi medesimi e il loro monitoraggio;
- per i flussi non automatici di pubblicazione, la definizione di procedure necessarie e correlate alla gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione:

- vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT, con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le cartelle da pubblicare. A tal fine, ciascun responsabile PO adotta apposite istruzioni operative, all'interno della propria Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 97/2016, esse devono essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione, da effettuarsi a cadenza semestrale. Le istruzioni operative devono essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT.

## **Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati**

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati i Responsabili della Trasmissione (RT) e Responsabili della Pubblicazione (RP).

L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili è obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

#### a) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della Trasmissione (RT)

I Responsabili della Trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i Responsabili della Pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

I RT, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica ai RP. La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza.

I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario Responsabile della trasmissione (RT) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa. La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

#### b) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione.

A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 come sopra specificato.

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

### **Semplificazioni in materia di trasparenza**

Il presente Programma relativamente alle misure di semplificazione indicate dall'ANAC nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, dà atto che le stesse si applicano per i piccoli comuni.

Si tratta di semplificazioni individuate dall'Autorità in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, D.Lgs. 33/2013, secondo cui "l'Autorità Nazionale Anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali".

Ulteriori forme di semplificazione possono derivare dall'attuazione dell'art. 3, co. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 sulla pubblicazione di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione in alternativa alla pubblicazione in forma integrale.

### **Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare**

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPCT con cadenza trimestrale secondo le indicazioni operative indicate negli appositi atti (circolari e direttive) del RPCT. L'esito controlli e verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;
- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei RT e RP;
- audit con i RT e i RP, da tracciare su supporto cartaceo o digitale.

Ai fini della relazione annuale del RPCT, vengono utilizzati gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione, e i report dei RT e dei RP, nonchè gli audit con i RT e i RP.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

### **Organi di controllo: Anac e Odv**

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, attribuisce all'Autorità il compito di controllare "l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza ". La vigilanza in materia di trasparenza si distingue in:

- vigilanza d'ufficio;
- vigilanza su segnalazione;

La vigilanza d'ufficio è attivata su richiesta di altri uffici dell'Autorità o in attuazione di specifiche delibere adottate dall'Autorità.

La vigilanza su segnalazioni è attivata a seguito di istanza motivata di chiunque ne abbia interesse, ivi incluse associazioni od organizzazioni rappresentative di interessi collettivi o diffusi.

In entrambi i casi, l'ANAC, dopo avere effettivamente verificato la violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 sul sito web istituzionale, invia l'Amministrazione, e nello specifico ai vertici politici e p.c., ai responsabili trasparenza ed agli OIV, delle "Richiesta di adeguamento del sito web istituzionale alle previsioni del D.Lgs. 33/2013". Con tali richieste, l'ANAC rileva l'inadempimento e rappresenta all'amministrazione l'obbligo di provvedere entro un termine prestabilito di 30 gg. alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti e/o non aggiornati, e richiamano le specifiche responsabilità ai sensi degli artt. 43, co. 5, 45, co. 4, 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine concesso nella nota di richiesta di adeguamento, l'ANAC effettua un'ulteriore verifica sul sito e, nei casi di adeguamento parziale o non adeguamento, adotta, su deliberazione del Consiglio dell'Autorità, un provvedimento di ordine di pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, c. 3, della legge n. 190/2012 e dell'art. 45 comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e come indicato nella Delibera n. 146/2014.

A seguito di ulteriore verifica sugli esiti del provvedimento di ordine, in caso di adeguamento il procedimento si conclude con l'indicazione dell'esito nella rendicontazione periodica pubblicata sul sito istituzionale.

Nei casi di non e/o parziale adeguamento, trascorso un congruo periodo, l'ANAC., nel caso di persistente inadempimento, provvede ad effettuare ulteriori segnalazioni all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata, ai vertici politici, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 45 comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

## **Organi di controllo: organismo di valutazione – Odv**

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indicano la data di svolgimento della rilevazione, elencano gli uffici periferici (ove presenti) e descrivono le modalità seguite ai fini dell'individuazione delle predette strutture, indicano le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare. Inoltre, qualora esistenti, vengono indicate nel documento le eventuali articolazioni autonome degli enti e il criterio di pubblicazione dei dati da parte delle stesse, se presenti nel sito dell'amministrazione centrale o nel sito dell'articolazione autonoma.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV (o dell'organismo con funzioni analoghe) e all'invio ad ANAC, assume le iniziative - implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori - utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

## **Organi di controllo: difensore civico per il digitale e formati delle pubblicazioni**

L'art.17, comma 1 quarter, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) prevede "è istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui è preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità. C

Il difensore civico per il digitale è competente sulle segnalazioni con cui si evidenzia il mancato rispetto della normativa in materia di accessibilità relativamente ai documenti amministrativi informatici e pubblicati sul sito istituzionale. In particolare il difensore civico per il digitale verifica se sono pubblicati in documenti sono formato .pdf, come documenti-immagine e, quindi, non adeguatamente accessibili a persone con disabilità ( cfr. art. 23 quarter, comma 5 bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i.) e, in caso affermativo, invita l'Amministrazione.

a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni rendendo accessibili i documenti emessi dai propri uffici e pubblicati sul proprio sito istituzionale, dandone conferma all' Agenzia.

In relazione a quanto sopra, particolare attenzione deve essere riservata ai formati delle pubblicazioni a cura di tutti i soggetti tenuti a svolgere compiti e funzioni in materia di trasparenza e pubblicazioni.

# SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal DM 132/2022, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il Modello organizzativo adottato dall'Ente, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico (articolo 3, comma 1, lettera a) D.M. 132/2022);
- b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e 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'Ente. A tale fine, nella sottosezione è previsto: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi, in alcun modo, o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) che vi sia la garanzia di 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; 3) che venga attuato ogni adempimento 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; 4) che venga adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) che venga attuato ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: in questa sottosezione sono indicati la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e vengono evidenziati: 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 4) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 5) le strategie di formazione del personale, con le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

### 3.1. Struttura organizzativa

L'organigramma dell'Ente sotto riportato è stato definito con Deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 18.01.2024, con la quale è stato rappresentato l'assetto organizzativo.

Il Comune è articolato in Aree che rappresentano le unità organizzative di primo livello e sono strutturati per materie omogenee di intervento.

L'Area è punto di riferimento per:



- le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
- l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività;
- la definizione di budget economici;
- la gestione di servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a funzioni finali (destinati all'utenza esterna);
- il controllo di gestione, la verifica e la valutazione dei risultati delle attività.

L'articolazione delle Aree viene definita con l'assegnazione degli incarichi da parte del Sindaco e la nomina di un Responsabile titolare di Incarico di Elevata Qualificazione cui compete la gestione secondo criteri di funzionalità e flessibilità al fine di ottimizzare lo svolgimento dell'attività istituzionale per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Le Aree sono articolate a loro volta in Servizi e Uffici.

L'attuale macrostruttura comprende complessivamente tre Aree e l'Ufficio del Segretario Comunale.

### **Interventi e azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)**

Gli interventi e le azioni, incluse le modalità e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) sono relativi a:

- modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità (art. 3, comma 1, lettera a) n. 2);
- elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti (art. 3, comma 1, lettera a) n. 3).

Non sono inclusi nella sottosezione in esame, in quanto non comprendono interventi e le azioni, incluse le modalità e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico:

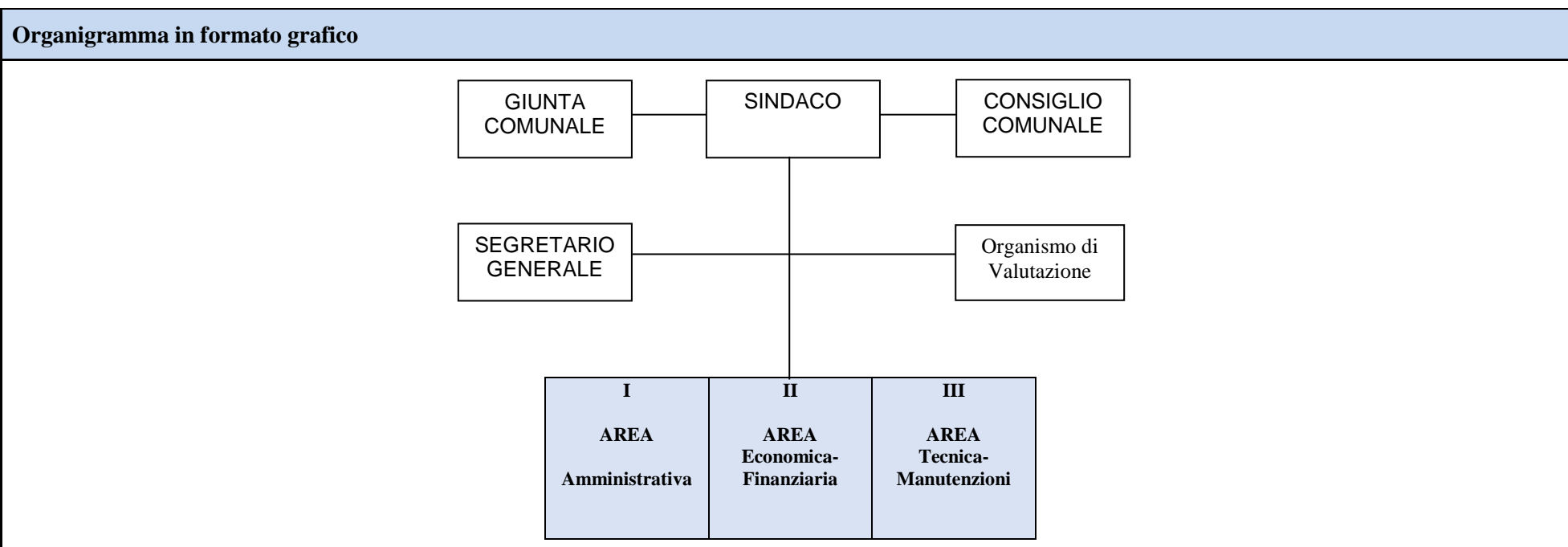
- i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione (art. 3, comma 1, lettera a) n. 1);
- gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo (art. 3, comma 1, lettera a) n. 4).

Per gli interventi e le azioni, incluse le modalità e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico, si rinvia alla sottosezione Valore pubblico medesima.

## Organigramma

Le disposizioni di legge e di Regolamento interno, per la formazione dell'organigramma, restituiscono la rappresentazione grafica di seguito riportata. L'Ente è organizzato nelle unità organizzative evidenziate nell'organigramma medesimo, e l'articolazione di tali unità tiene conto che, nell'attuale contesto di evoluzione e innovazione organizzativa e gestionale, la struttura organizzativa si deve poter adattare alle dinamiche di flessibilità e innovazione per rispondere ai primari bisogni di:

- semplificazione e snellimento della struttura organizzativa anche attraverso il riordino delle competenze degli uffici per eliminare eventuali duplicazioni;
- digitalizzazione dei processi;
- innovazione dell'organizzazione del lavoro;
- innovazione dei modelli gestionali.



<b>Segreteria – Affari Generali</b> - Assistenza - Consiglio/Giunta - Albo Pretorio	<b>Ragioneria e Bilancio</b> - Ragioneria - Assicurazioni - Economato	<b>Lavori Pubblici e Ambiente</b> - Opere pubbliche - Espropriazioni - Ambiente
<b>Ufficio Protocollo – Messo</b> - Protocollo - Archivio - Comunicazioni	<b>Servizio Tributario</b> - Imposte locali - Riscossioni	<b>Manutenzioni e Patrimonio</b> - Infrastrutture - Sicurezza sul lavoro
<b>Servizi Demografici</b> - Stato Civile - Elettorale - Anagrafe - Statistica - Cittadinanza - Toponomastica - Gestione e rilascio concessioni cimiteriali	<b>Servizio Personale</b> - Programmazione e gestione giuridica ed economica - Contrattazione e Relazioni sindacali	<b>Urbanistica</b> - Urbanistica - Edil. Res. Pubbl.
<b>Cultura</b> - Biblioteca	<b>Servizio Informatico</b> - Gestione infrastrutture tecnologiche	<b>Edilizia Privata</b> - Edilizia Privata - Sportello Unico Edilizia; - Edilizia scolastica
<b>Servizi Sociali – Istruzione -Sport - Manifestazioni - Associazioni</b>	<b>Servizio Polizia Locale</b> - Vigilanza e controllo del territorio - Messi	<b>Ufficio Paesaggio</b> - Tutela Paesaggistica.
<b>Servizio Commercio</b>		<b>Servizio SUAP</b>

\*

## Livelli di responsabilità organizzativa, fasce e profili di ruolo, ampiezza media delle unità organizzative

Ai fini del controllo di gestione ogni Settore è dotato di risorse umane, strumentali e finanziarie con a capo un Responsabile Titolare di Incarico di Elevata Qualificazione.

- La deliberazione di Giunta Comunale nr. 3 del 18.01.2024 ha previsto la suddivisione della struttura organizzativa in tre Aree Funzionali: Area Amministrativa, Area Economico Finanziaria e Area Tecnica, ciascuna suddivisa in singoli servizi;
- La deliberazione di Giunta Comunale nr. 61 del 14/05/2019 concernente “Approvazione Regolamento per la disciplina degli incarichi di Posizione Organizzativa del personale del Comune di Segusino ed istituzione delle posizioni organizzative” ha definito i criteri, le modalità e le condizioni per l’attribuzione delle responsabilità correlata alle posizioni stesse e le relative pesature;
- le deliberazione di Giunta Comunale nr. 98 del 01/12/2021 e nr. 59 del 13.07.2022 ha approvato una diversa pesatura per la posizione apicale di Responsabile di Servizio dell’Area Tecnica come da allegato sub. B) del provvedimento 59/2022;
- la deliberazioni di Giunta Comunale nr. 73 del 24/08/2022 ha modificato il Regolamento per la disciplina degli incarichi di Posizione Organizzativa del personale del Comune di Segusino.

I titolari di Incarico di Elevata Qualificazione sono stati nominati con decreti sindacali nn. 1, 2 e del 15.01.2024 fino al 31.12.2024, salvo revoca o riorganizzazioni dell’Ente nel mentre la responsabilità dell’Area Amministrativa disposta con decreto nr. \_\_\_ del \_\_\_ è stata attribuita ad interim al Segretario Comunale.

Alla Retribuzione di Risultato dei Titolari di EQ sono destinate risorse non inferiori al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all’erogazione della retribuzione di posizione e di risultato dell’Area delle Elevate Qualificazioni. La quota di risorse da destinare alla retribuzione di risultato di ogni EQ è calcolata in misura proporzionale all’ammontare della retribuzione di posizione individuale.

La struttura organizzativa e il personale assegnato alla stessa sono riportati nella seguente tabella, che indica l’assetto organizzativo dalla data di approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024-2026.

Specificità del modello organizzativo

SCHEMA ASSETTO ORGANIZZATIVO					
AREA/SETTORE		AREA/SETTORE		AREA/SETTORE	
AMMINISTRATIVA		ECONOMICO FINANZIARIA		TECNICA MANUTENZIONI	
<b>SEGRETERIA-AFFARI GENERALI</b>		<b>RAGIONERIA - BILANCIO - TRIBUTI</b>		<b>LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - AMBIENTE - URBANISTICA</b>	
ISTRUTTORE AMM.VO CONT.	IS	FUNZIONARIO AMM.VO CONT. EQ (2)	FU	FUNZIONARIO TECNICO EQ	FU
<b>UFFICIO PROTOCOLLO</b>		<b>SERVIZIO PERSONALE</b>		<b>EDILIZIA PRIVATA - MANUTENZIONI - PAESAGGIO</b>	
FUNZIONARIO AMM.VO CONT. (1)	FU	ISTRUTTORE AMM.VO CONT.(3)	IS	ISTRUTTORE AMM.VO CONT.	
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>		<b>SERVIZIO POLIZIA LOCALE</b>		OPERATORE ESPERTO TECNICO	OP
ISTRUTTORE AMM.VO CONT.	IS	ISTR. DI POLIZIA LOCALE	IS	OPERATORE ESPERTO TECNICO	OP
FUNZIONARIO AMM.VO CONT. (1)				OPERATORE ESPERTO TECNICO	OP
<b>SERVIZI SOCIALI</b>					
FUNZIONARIO AMM.VO CONT.	FU				
		<b>4</b>		<b>3</b>	<b>5</b>
(1) medesima risorsa assegnata ai servizi demografici					
(2) medesima risorsa assegnata al servizio personale					
(3) medesima risorsa assegnata al servizio ragioneria					
(4) medesima risorsa assegnata ai servizi edilizia privata - manutenzioni -paesaggio					

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione è stato introdotto dalla legge 7 agosto 2015, n. 124.

La successiva legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito gli indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09.12.2020 sono state approvate le linee guida per il POLA, Piano Organizzativo per il Lavoro Agile.

Infatti l’evoluzione dell’epidemia da COVID-19 ha richiesto, quindi, vari interventi d’emergenza al fine di contrastarne la diffusione, nonché regolarne le conseguenze anche sotto il profilo giuslavoristico.

Tuttavia, con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione Brunetta, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre 2021, è stato disciplinato il rientro al lavoro in presenza di tutti i dipendenti pubblici, dal 15 ottobre 2021. L’articolo prevede, in attesa della definizione della disciplina contrattuale dello smart working e dell’adozione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), una serie di condizioni per consentire l’accesso a tale modalità lavorativa tra cui, prioritariamente, l’invarianza della fruizione dei servizi all’utenza, nonché un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando comunque una prevalenza del lavoro in presenza; ed ancora la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate, lo smaltimento del lavoro eventualmente accumulato, dal canto suo l’amministrazione predispone la fornitura di apparati digitali adeguati alla prestazione richiesta. Inoltre, il contratto individuale che verrà stipulato tra il dipendente e l’amministrazione, dovrà contenere gli obiettivi della prestazione, le modalità e i tempi di esecuzione e della disconnessione e della eventuale reperibilità e le modalità e i criteri di misurazione della prestazione stessa.

Peraltro, all’esito della copiosa normativa intervenuta medio tempore nell’ambito della suddetta emergenza, il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 c.d. “Decreto Reclutamento”, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, all’art. 6 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, debbano adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Attualmente il POLA, assorbito nel Piano integrato di attività e organizzazione, individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche con funzioni dirigenziali, 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.

Al lavoro agile è dedicato il Titolo VI Capo I del CCNL 16.11.2022 Comparto Funzioni Locali.

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).

In particolare, la sezione deve contenere:

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

Si rammenta che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi saranno oggetto di prossimo confronto con i sindacati, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. 1) del CCNL 16.11.2022.

## Misure organizzative

In attuazione delle disposizioni richiamate in premessa, l'attività lavorativa in presenza è tornata ad essere riconosciuta come modalità ordinaria di espletamento dell'attività lavorativa da parte dei dipendenti pubblici, a seguito della cessazione dello stato emergenziale pandemico.

Il POLA è lo strumento che indica le condizioni nel rispetto delle quali potrà essere concesso lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ferma restando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Ai fini del ricorso al lavoro agile devono essere rispettate le seguenti condizioni:

- che sia effettuata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente per ciascun lavoratore l'esecuzione della prestazione in presenza;
- che sia stato previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato; - che venga pienamente utilizzata la flessibilità lavorativa consentita dall'attuale orario di servizio dell'Ente, prevedendo che il personale che accede alle sedi non si concentri nella medesima fascia oraria e si favorisca la minore compresenza possibile negli spazi di lavoro condivisi;

- che siano correttamente applicate le misure contenute nei documenti di sicurezza;
- che continui a essere assicurata la funzionalità degli uffici e garantito il regolare adempimento dei compiti istituzionali di ciascuna struttura;
- che l'accordo individuale definisca almeno gli specifici obiettivi resi da ciascun dipendente in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione medesima, le fasce di contattabilità - nel rispetto dei tempi di riposo e del diritto alla disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro – nonché delle modalità e dei criteri di misurazione dell'attività svolta.

## **Misure tecnologiche**

L'Amministrazione non ha avuto necessità di attivare soluzioni informatico-digitali per permettere il lavoro da remoto c.d. "emergenziale".

Nell'Ente non risulta essere stato attuato durante il periodo emergenziale il lavoro agile emergenziale (cd. LAEM), dal momento che la struttura municipale garantiva al ridotto numero di risorse umane presenti in servizio di lavorare rispettando il distanziamento previsto.

L'Ente sta avviando il procedimento per l'acquisizione di apposite attrezzature informatiche. In particolare tra gli obiettivi di accessibilità del 2023 risulta l'acquisto di n. 5 notebook per l'espletamento del lavoro agile.

Dovrà altresì elaborato un documento di valutazione dei rischi a livello informatico e redatto apposito manuale per implementare le procedure di collegamento da remoto da parte del Servizio Informatico avvalendosi del supporto di Ditte esterne specializzate.

## **Percorsi di formazione**

Nel periodo emergenziale, a seguito del notevole incremento dell'offerta formativa online conseguente alla situazione contingente, si è iniziato a fare ricorso all'utilizzo per le attività di formazione a webinar ed altre modalità che non richiedano la presenza contemporanea del personale nello stesso locale e spostamenti del personale dipendente nelle varie sedi dove venivano in precedenza svolti i corsi di formazione.

La frequenza a webinar continuerà ad essere incoraggiata nei confronti dei dipendenti in smart working anche, al fine di consentire l'acquisizione di nuove competenze in materia di organizzazione del lavoro e nella prospettiva di facilitare il cambiamento verso uno stile manageriale e di leadership con particolare attenzione alla gestione del lavoro organizzato per obiettivi.

Particolare attenzione dovrà essere rivolta verso i dipendenti neo assunti i quali, se da un lato hanno dimostrato di conoscere con un buon grado di preparazione i programmi informatici più comuni, dall'altro lato presentano, per ovvie ragioni, la necessità di conoscere ex novo e cimentarsi sull'implementazione delle applicazioni specifiche in dotazione al settore di assegnazione.



## Modalità attuative

L'individuazione delle attività che potranno essere svolte in modalità di lavoro agile verrà rimessa a un atto di organizzazione che ciascun Responsabile di Area sarà tenuto ad adottare in relazione ai servizi e alla dotazione organica assegnata. Questo in considerazione del fatto che ai Responsabili/PO è riconosciuta la competenza in merito all'organizzazione del lavoro nell'ambito della propria Area e che gli stessi sono i soggetti che possono opportunamente valutare quali attività possono essere rese in modalità di lavoro agile e quali, al contrario, richiedano la presenza in servizio del personale. L'accordo individuale in materia del lavoro sarà sottoscritto dal Responsabile e dal dipendente.

Risulterà necessario per i responsabili incaricati di posizione organizzativa procedere ad acquisire nuovi strumenti per gestire il cambiamento organizzativo, derivante dall'introduzione del lavoro in modalità agile, che favoriscano l'organizzazione per processi, l'orientamento al risultato, la possibilità di monitoraggio concreto dei risultati e il coordinamento del personale assegnato che si trovi a operare in modalità di lavoro agile.

Sarà altresì necessario che i dipendenti acquisiscano nuovi strumenti che facilitino il cambiamento organizzativo derivante dall'introduzione del lavoro agile e che favoriscano l'acquisizione di competenze nella gestione dei processi orientati al risultato, in un contesto lavorativo in continua evoluzione, soprattutto dal punto di vista normativo e informatico.

## Competenze professionali

Non sono stati finora avviati percorsi di formazione nell'ambito del lavoro agile, ma il livello di informatizzazione dei dipendenti dell'Ente è sufficiente ad una positiva attuazione dello stesso.

Ai sensi dell'art. 67 del CCNL 16/11/2022 verrà comunque garantita un'iniziativa formativa per il personale che venisse autorizzato a prestare l'attività in lavoro agile al fine di potenziare le capacità di utilizzo delle principali piattaforme di comunicazione e promuovere autonomia lavorativa, collaborazione con i colleghi che operano in modalità tradizionale e scambio di dati.

## Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

- Segretario Comunale: parteciperà attivamente al processo di applicazione agli enti locali del ciclo di gestione della performance, al controllo della qualità dei servizi e all'evoluzione correlata degli assetti organizzativi dell'Ente e soluzione delle problematiche interne;
- Responsabili di Area incaricati di posizione organizzativa: competerà a queste figure un ruolo di regia, propulsivo, di promozione e di coordinamento per l'implementazione delle prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile. Saranno inoltre tenuti a procedere alla mappatura delle attività che potranno essere rese in modalità di lavoro agile e si occuperanno dell'avvio delle procedure con l'adozione delle misure organizzative idonee, oltre che dell'attività di monitoraggio e di auditing recependo e proponendo i correttivi opportuni per il superamento delle criticità che dovessero emergere durante le fasi del monitoraggio stesso. I Responsabili di Area si occuperanno inoltre dell'introduzione di obiettivi idonei e di indicatori per misurare le prestazioni lavorative in modalità agile, da

condividere con il personale assegnato. I Responsabili si avvarranno della collaborazione del Servizio Personale per il monitoraggio del lavoro agile dei dipendenti assegnati;

- Comitati unici di garanzia (CUG): seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Il Comitato Unico di Garanzia sarà coinvolto al fine di promuovere le azioni più idonee volte a garantire le pari opportunità di genere nell'attivazione del lavoro agile;
- Organismi di valutazione (OIV): in riferimento al ruolo degli OdV, come già evidenziato nelle Linee Guida n. 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OdV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi. L'Organismo di Valutazione collaborerà per la definizione degli obiettivi e degli indicatori di valutazione dei risultati delle attività svolte in modalità di lavoro agile;
- Responsabile della Transizione al Digitale (RTD): in questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

## Programma di sviluppo del lavoro agile

Le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile lasciano all'Amministrazione la scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo di questa forma di lavoro, definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

Sulla base della normativa vigente e delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale 2019/2021, l'Amministrazione si riserva di attivare il confronto con le parti sindacali per individuare i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi e improntare un programma di sviluppo del lavoro agile.

**Con deliberazione di Giunta Comunale nr. 52 del 27.06.2023 è stato concesso ai dipendenti matricola nr. 51 e 61 le modalità di lavoro agile parziale; tale deliberazione al punto 2 del deliberato conferma anche per il 2024 la concessione di tale tipologia di lavoro a distanza per il dipendente matricola 51.**

## Obiettivi da raggiungere del lavoro agile

Le iniziative che l'Ente deciderà di assumere nell'ambito del lavoro agile saranno volte alla conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e l'operatività dello stesso.

## 1.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

### DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

L'Ente, pur avendo meno di 50 dipendenti, ha redatto la sezione 3.3. "Piano triennale dei fabbisogni di personale" secondo le indicazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dallo Schema di Piano-Tipo di PIAO ordinario allegato al Decreto medesimo.

La presente sotto sezione pertanto disciplina:

- la rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente (2022);
- la programmazione strategica delle risorse umane
- gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/strategia di copertura del fabbisogno
- la formazione del personale

-

Rappresentazione della consistenza di personale al 01.01.2024

Dotazione organica del personale per il triennio 2024/2026

Settore	nr.	Classificazione ruolo	Quantità	Class.	01.01.2024	Note
SETTORE Affari generali, Anagrafe, Servizi	1	Istruttore Direttivo Elettorale Protocollo	1	FU	Presente	
	2	Istruttore Amministrativo Ufficio Segreteria/Commercio/Protocollo	83,33%	IS	Presente	
	3	Istruttore Amministrativo - Ufficio Anagrafe	1	IS	Presente	
	4	Assistente Sociale	part time 83,33%	FU	Presente	
SETTORE Lavori Pubblici, Manutenzion i, Patrimonio	5	Istruttore Direttivo Tecnico	1	FUEQ	Presente	
	6	Collaboratore Amministrativo	1	IS	Presente	
	7	Collaboratore Area Tecnica	1	OP	Presente	
	8	Collaboratore Area Tecnica - Autista scuolabus	1	OP	Presente	
	9	Collaboratore Area Tecnica	69,44%	OP	Presente	
SETTORE Finanziario, Personale, Economato	10	Istruttore Direttivo Contabile	1	FUEQ	Presente	
	11	Istruttore di Vigilanza	1	IS	Presente	
	12	Istruttore Amministrativo Contabile	91,66%	IS	Presente	

**TABELLA RIASSUNTIVA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA**  
(La posizione funzionale è riferita alla nuova classificazione CCNL 16/11/2022)

Categoria	Dotazione organica		Dotazione organica - posti ancora da coprire nel corso del triennio 2022/2024
DIR	0		0
FUEQ	2		0
FU	2		0
IS	5		0
OP	3		0
	<b>12</b>		<b>0</b>

TOTALE: n. 12 unità di personale (più un segretario comunale)

*di cui:*

- n. 12 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 8 a tempo pieno
- n. 4 a tempo parziale

#### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

n. 4 Funzionari (ex cat. D)

*così articolate:*

- n. 3 con profilo di Funzionario Amministrativo-Contabile
- n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 5 Istruttori (ex cat. C)

*così articolate:*

- n. 3 con profilo di Istruttore Amministrativo-Contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore di Polizia Locale
- n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico

n. 3 Operatori esperti (ex cat. B)

*così articolate:*

- n. 3 con profilo di Operatore esperto tecnico (operai specializzati)

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

##### **a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

##### **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. N. 34/2019, convertito con Legge n. 58/2019 e s.m.i. e del Decreto attuativo 17.03.2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, comprensive delle entrate TIA come da comunicazione di SAVNO S.R.L. prot. 4063, 3986 e 1628/23/GDL/MT DEL 01.06 30.05.2022 E 18.09.2023 al netto FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, da cui risulta quanto segue:

ai sensi dell'art. 4 del D.M. 17 marzo 2020, rubricato "Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale, per i Comuni da 1.000 a 2.000 abitanti – tra cui rientra il Comune di Segusino – è previsto un valore soglia corrispondente al 28,60%; dalle risultanze dei dati elaborati dall'Ufficio ragioneria, risulta che il rapporto tra spesa del personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti è al disotto della soglia prevista dal citato D.M.,

Spesa del personale	Media entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità	Rapporto spese di personale/media entrate correnti
461.291,04 €	1.954.608,72 €	23,60%

dai calcoli effettuati, risulta che l'incremento massimo di spesa di personale per l'anno 2024 è pari ad €. 97.727,05, portando la capacità assunzionale complessiva del Comune pari ad €. 559.018,09.

La soglia di cui al punto precedente risulta inferiore a quella determinata ai sensi dell'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020 rubricato "Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio", il quale prevede che i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1, possano incrementare annualmente la spesa di personale registrata nel 2018 in misura non superiore a determinati valori percentuali.

Nello specifico si evidenzia quanto segue:

Spesa del personale registrata nell'anno 2018: €. 410.478,74

Valori percentuali previsti dalla normativa:

2020	2021	2022	2023	2024
23%	29%	33%	34%	35%

Incremento risultante:

2020	2021	2022	2023	2024
94.410,11 €	119.038,83 €	135.457,98 €	139.562,77	148.539,35 €

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020, come risulta dal calcolo delle spese del personale dopo l'approvazione della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su

richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

## a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

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

Il D.L. 44/2023 all'articolo 4, comma 6, dispone "Per gli anni 2023 – 2026, per i comuni sprovvisti di segretario comunale alla data di entrata in vigore del presente decreto, non rileva ai fini del rispetto dei limiti previsti dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e dell'art. 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, la spesa per il segretario comunale considerata al netto del contributo previsto dall'articolo 31-bis, comma 5, del decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233".

**Riferimento: Media della spesa del personale per il triennio 2023-2025:€. 508.680,85**

Previsioni	2023	2024	2025	2026
Spesa per il personale dipendente	494.325,84 €	503.325,56 €	503.325,66 €	503.325,66 €
IRAP	37.462,58 €	38.362,58 €	38.362,58 €	38.362,58 €
Spesa per il personale in comando	11.000,00 €	- €	- €	- €
Buoni pasto	3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €
Altre spese	8.155,00 €	2.155,00 €	2.155,00 €	2.155,00 €
<b>Totale globale spese personale</b>	<b>553.943,42 €</b>	<b>546.843,14 €</b>	<b>546.843,24 €</b>	<b>546.843,24 €</b>
Deduzioni ex comma 557	50.501,74 €	55.465,45 €	55.465,45 €	55.465,45 €
<b>Totale netto spese del personale</b>	<b>503.441,68 €</b>	<b>491.377,69 €</b>	<b>491.377,79 €</b>	<b>491.377,79 €</b>

**DIMOSTRAZIONE RISPETTO LIMITI ARTICOLO 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006**

	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	media 2011/2013	Anno 2022 rendiconto	Anno 2022 su media 2011/2013
+ Spese macroaggr. 1.01	€ 464.860,04	€ 447.400,62	€ 448.693,65	€ 453.651,44	€ 461.291,04	€ 7.639,60
+ Altre spese (macroaggr. 1.03)	€ 37.619,00	€ 41.840,85	€ 40.413,16	€ 39.957,67	€ 5.058,18	-€ 34.899,49
+ Irap (macroaggr. 1.0102)	€ 36.953,13	€ 36.205,98	€ 37.214,17	€ 36.791,09	€ 28.411,37	-€ 8.379,72
<b>Totale Spese personale</b>	<b>€ 539.432,17</b>	<b>€ 525.447,45</b>	<b>€ 526.320,98</b>	<b>€ 530.400,20</b>	<b>€ 494.760,59</b>	-€ 35.639,61
FPV DI ENTRATA					€ 37.344,70	
FPV USCITA					€ 33.008,10	
<b>TOTALE SPESE AL NETTO FPV</b>	<b>€ 539.432,17</b>	<b>€ 525.447,45</b>	<b>€ 526.320,98</b>	<b>€ 530.400,20</b>	<b>€ 490.423,99</b>	-€ 35.639,61
- Componenti escluse	€ 20.853,63	€ 20.443,08	€ 23.861,74	€ 21.719,48	€ 27.369,86	€ 5.650,38
<b>= Componenti assoggettate al limite di spesa</b>	<b>€ 518.578,54</b>	<b>€ 505.004,37</b>	<b>€ 502.459,24</b>	<b>€ 508.680,72</b>	<b>€ 463.054,13</b>	-€ 45.626,59
<b>SPESE DI PERSONALE TOTALI</b>						
	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	media 2011/2013	Anno 2022 rendiconto	
Spese di personale	€ 539.432,17	€ 525.447,45	€ 526.320,98	€ 530.400,20	€ 490.423,99	
Spese correnti	€ 1.572.697,25	€ 1.405.227,25	€ 1.505.870,54	€ 1.494.598,35	€ 1.466.519,89	
Incidenza spese personale su spese correnti	<b>34,30%</b>	<b>37,39%</b>	<b>34,95%</b>	<b>35,49%</b>	<b>33,44%</b>	

**4.5 a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di lavoro flessibile come segue:

Valore di spesa per lavoro flessibile anno 2009	<b>27.416,36 €</b>
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024 - 2025 - 2026	<b>0,00 €</b>



#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come risultante da dichiarazioni rese dai Responsabili dei servizi, depositate agli atti, con esito negativo.

#### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere.**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si attesta che il Comune di Segusino non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **b) stima del trend delle cessazioni ed evoluzione dei bisogni:**

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

### **Piano occupazionale 2024/2025/2026**

<b>PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2024</b>			
<b>CESSAZIONI</b>	<b>POSTI DA RICOPRIRE</b>	<b>CAUSALE TIPOLOGIA</b>	<b>AREA APPARTENENZA</b>
NESSUNA	NESSUNA		

<b>PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2025</b>			
<b>CESSAZIONI</b>	<b>POSTI DA RICOPRIRE</b>	<b>CAUSALE TIPOLOGIA</b>	<b>AREA APPARTENENZA</b> <b>DI</b>
n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo t.p. ed ind. Cat. D (cessazione per pensionamento)	Surroga figura cessata mediante procedura mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 o concorsuale (da definire)	TEMPO INDETERMINATO	<b>AMMINISTRATIVA</b>
n. 1 Istruttore Amministrativo t.p. ed ind. Cat. C (cessazione per pensionamento)	Surroga figura cessata mediante procedura mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 o concorsuale (da definire)	TEMPO INDETERMINATO	<b>AMMINISTRATIVA</b>

<b>PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2026</b>			
<b>CESSAZIONI</b>	<b>POSTI DA RICOPRIRE</b>	<b>CAUSALE TIPOLOGIA</b>	<b>AREA DI APPARTENENZA</b>
n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile t.p. ed ind. Cat. D (cessazione per pensionamento)	Surroga figura cessata mediante procedura mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 o concorsuale (da definire)	TEMPO INDETERMINATO	<b>ECONOMICO FINANZIARIA</b>
n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile t.p. ed ind. Cat. C (cessazione per pensionamento)	Surroga figura cessata mediante procedura mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 o concorsuale (da definire)	TEMPO INDETERMINATO	<b>ECONOMICO FINANZIARIA</b>

**c) certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo come risulta da pec prot. 768 del 03.02.2024 depositato agli atti di ufficio;

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

### **a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/aree.**

Non sono attualmente previste procedure di mobilità interna.

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

Le procedure di assunzione avverranno, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34- bis del D.Lgs. 165/2001, principalmente mediante procedura selettiva pubblica (concorso o scorrimento di graduatoria concorsuale vigente, ricorso a elenco di idonei etc.), a copertura di posti individuati - nella sezione “c) stima dell’evoluzione dei bisogni”.

Il ricorso all’utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti in corso di validità è subordinato all’osservanza di criteri per la scelta della tipologia di Enti con cui stipulare gli accordi conseguenti in forza di quanto stabilito dal Regolamento per l’utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altri enti adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 17.08.2022 e regolarmente pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

Potrà essere attivata la mobilità volontaria tra Enti ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001 a copertura dei posti tempo pieno e indeterminato in considerazione della particolare professionalità richiesta,

**c) progressioni verticali di carriera:**

Non sono attualmente previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, a copertura di posti individuati nella sezione “c) stima dell’evoluzione dei bisogni”.

**d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

Le eventuali assunzioni mediante forme di lavoro flessibile dovranno essere opportunamente essere inserite (e motivate) e potranno attivarsi mediante assunzioni a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, in conformità alla spesa prevista con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, conv. dalla L. 122/2010 a copertura dei posti/fabbisogni individuati nella sezione c) stima dell’evoluzione dei fabbisogni.

**e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione per il triennio 2024-2026, né ricorrono i presupposti per l’attivazione all’interno dell’Ente.

## **Formazione del personale**

### **DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE**

L’Ente definisce, in questa sottosezione del PIAO descrive, in forma sintetica, le azioni/attività oggetto di pianificazione, indicando:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il dipendente va considerato come un soggetto che richiede un riconoscimento e deve sviluppare le proprie competenze, al fine di erogare servizi in maniera più efficiente nei confronti dei 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 via continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con possibilità di inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- 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 costi della stessa.

## Aree tematiche

La programmazione e la gestione delle attività formative devono tenere conto delle norme di legge e disposizioni contrattuali, incluse quelle inerenti la formazione obbligatoria ovvero:

- art. 1 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
  - gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16.11.2022 stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'azione delle amministrazioni;
- la legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ed i successivi decreti attuativi (in particolare d. lgs. 33/2013 e d.lgs. 39/2013) che precedono l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo due livelli differenziati di formazione:
  - a) un livello generali, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti 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 nell'amministrazione;

- l'art. 15 comma 5 del D.P.R. 62/2003 in base a cui al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;
- il regolamento generale sulla protezione dei dati GDR n. 2016/679 la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018 il quale prevede all'art. 32 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 e il responsabile della protezione dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al d.lgs. 82/2005 e successive modifiche (d.lgs. 179/2016 e d.lgs. 217/2017) il quale prevede all'art. 113 la formazione informatica dei dipendenti pubblici. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, devono attuare 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. Tali politiche formative 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. 81/2008 coordinato con il d. lgs. 106/2009 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" dispone all'art. 37 che il datore di lavoro assicuri che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
  - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda
  - c) per i responsabili e per i preposti è prevista un'adeguata formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

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

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, ovvero alla valorizzazione del personale e conseguentemente al miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e di disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi all'utenza.

Il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a conseguire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata l'amministrazione.

Ambiti e materie ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico, risultano essere la formazione informatica e digitale del personale.

### **Risorse interne ed esterne disponibili**

L'attività formativa potrà avvenire tramite formatori interni (qualora le professionalità interne lo consentono in considerazione del singolo evento formativo) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati).

A seguito dell'emergenza epidemiologica Covid-19, l'attività formativa nell'ultimo triennio è stata effettuata quasi interamente con la modalità a distanza (webinar, videoconferenza, e-learning).

Tale modalità, che pur presenta limiti nel coinvolgimento attivo dei partecipanti, favorisce l'accesso all'offerta formativa di tutto il personale.

### **Misure di incentivazione**

Garantire percorsi di emersione delle competenze e capacità possedute, anche a prescindere da quelle realmente agite nello svolgimento della prestazione, come indicato nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" n.5/2019

### **Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:**

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

La formazione intesa come sviluppo professionale del personale è uno degli asset strategici di maggior importanza finalizzato a supportare il personale nell'operatività quotidiana e, nel quadro dei processi di riforma e di modernizzazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, permette il raggiungimento di elevati livelli di efficacia, permettendo di elevare i livelli di qualità ed efficienza dei processi amministrativi e dei servizi resi ai cittadini, promuovendo un clima di lavoro positivo e collaborativo e contribuendo alla cultura di genere.

A tal fine è indispensabile un investimento continuo sulla formazione che tenga conto dei seguenti bisogni formativi:

- formazione obbligatoria prevista da norme di legge come evidenziato nei paragrafi precedenti
- conoscenze e competenze da acquisire e sviluppare in relazione al ruolo svolto all'interno della struttura organizzativa
- formazione e aggiornamento a seguito di innovazioni normative e procedurali
- formazione inerente all'utilizzo di strumenti tecnologici e informatici
- individuazione delle aree tematiche comuni a più settori e di quelle specifiche di settore

# SEZIONE 4. MONITORAGGIO

## CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal DM 132/2022, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

### Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti

Le modalità di monitoraggio PIAO includono il monitoraggio di tutte le sezioni e sottosezioni e, inoltre, il monitoraggio :

- degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,
- dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

L'unità organizzativa dedicata al monitoraggio del PIAO viene identificata con la struttura di riferimento del PIAO (conferenza dei responsabili/responsabili di posizione organizzativa, funzionalmente operanti sotto il coordinamento del massimo organo dirigenziale di vertice o del responsabile/responsabile designato per ricoprire tale ruolo e funzione e costituente il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni performance, bilancio, personale, anticorruzione, digitalizzazione, costituito dal massimo organo di vertice amministrativo e dai Responsabili/responsabili PO). Le modalità di monitoraggio includono la predisposizione di Report periodici destinati al vertice politico e amministrativo che indicano il livello di raggiungimento degli obiettivi di Valore pubblico e di performance.

### Monitoraggio Performance

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

L'Organismo di valutazione verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OdV ai fini della validazione.

### Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è espletato secondo le modalità descritte nella stessa alla quale si rinvia.

## Stato del monitoraggio

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Ciò premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

## Monitoraggio Organizzazione e capitale umano

Per la sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.



## ALLEGATI

Sezione 2 - Sottosezione 2.1. “Valore pubblico”

- **Allegato 1 “Elenco obiettivi strategici/operativi”**

Sezione 2 – Sottosezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza”

- **Allegato 2 “Catalogo dei processi”**
- **Allegato 3 “Descrizione dettagliata dei processi”**
- **Allegato 4 “Misurazione del livello di esposizione al rischio”**
- **Allegato 5 “Registro degli eventi rischiosi”**
- **Allegato 6 “Misure Preventive”**
- **Allegato 7 “Elenco degli obblighi di pubblicazione completo”**
- **Allegato 7A “Elenco degli obblighi di pubblicazione contratti conclusi entro 31.12.2023”**
- **Allegato 7B “Elenco degli obblighi di pubblicazione contratti avviati e non conclusi entro 31.12.2023”**