

COMUNE DI FONTE



Provincia di Treviso

CAP. 31010 - Via Monte Grappa, 17

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2024 -2026**

Indice

PREMESSA	1
RIFERIMENTI NORMATIVI	2
1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
2.1 VALORE PUBBLICO.....	5
2.2 PERFORMANCE	5
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	23
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	52
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	52
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	52
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (2024/2026)	56

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 27.11.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 27.12.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	COMUNE DI FONTE
INDIRIZZO	VIA MONTE GRAPPA, N. 17 – 31010 FONTE (TREVISO)
CODICE FISCALE	83002570261
PARTITA IVA	01632020267
RAPPRESENTANTE LEGALE	SINDACO CECCATO LUIGINO
DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE 2023	18
TELEFONO	0423948272
ABITANTI AL 31.12.2023	6050
SITO INTERNET	WWW.COMUNE.FONTE.TV.IT
E-MAIL	protocollo@comune.fonte.tv.it
PEC	protocollo.comune.fonte.tv@pecveneto.it

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2.1 VALORE PUBBLICO

La presente sottosezione richiama gli obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'amministrazione.

Si ritiene opportuno, al fine di perseguire la logica di semplificazione che sottende l'adozione del PIAO nei Comuni con meno di cinquanta dipendenti (come previsto dall'art. 6 del DM 30.06.2022 n. 132), richiamare la deliberazione della Giunta Comunale n. 133 de 16.11.2023 di Approvazione Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026 – Programma Triennale Opere Pubbliche 2024-2026, Programma Triennale Acquisti 2024-2026 e Piano Triennale delle Alienazioni (approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 25 del 27.11.2023 nella quale l'amministrazione individua gli obiettivi di valore pubblico perseguiti dall'ente.

2.2 PERFORMANCE

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della sotto sezione 2.2 "Performance", si ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa al fine di

- a) garantire una visione organica della programmazione;
- b) gestire la successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti.

La sottosezione "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance.

Gli obiettivi gestionali rappresentati tradizionalmente nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano dettagliato degli obiettivi (ed ora confluiti nel P.I.A.O. facoltativamente per scelta organizzativa programmatoria) costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;

b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;

c) la semplificazione delle procedure;

d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili

Gli obiettivi sono predisposti dai Responsabili di Settore e proposti alla Giunta per l'approvazione.

Il Nucleo di Valutazione verifica gli obiettivi, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Gli obiettivi di performance individuale, trasversali a tutte le Aree, sono stati individuati tenendo conto dei seguenti obiettivi programmatici:

1. Semplificazione, digitalizzazione, accessibilità della P.A.
2. Attuazione misure di sicurezza obbligatoria Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR)
3. Riduzione del rischio di corruzione e di illegalità e attuazione delle norme sulla Trasparenza

Semplificazione, digitalizzazione, accessibilità della P.A.

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è al centro delle politiche di innovazione del settore pubblico. Tale processo ha preso avvio nel 2005 e ha avuto una spinta significativa dalla crisi pandemica.

Il Comune di Fonte si sta muovendo nella stessa direzione, offrendo sempre più servizi digitali ai cittadini quali:

- PagoPa: piattaforma per la riscossione delle proprie entrate;
- App Io: integrazione dei servizi del Comune di Castelfranco Veneto nell'app Io per i servizi della pubblica amministrazione;
- SPID: accesso ai servizi della pubblica amministrazione con l'identità digitale;
- Attivazione istanze online: sistemi online per fare richieste al Comune, partecipare ai bandi o alle possibilità di accesso ai contributi;
- Espansione connettività e sicurezza informatica internet nei plessi degli Istituti Comprensivi.

Altro tema centrale legato alla digitalizzazione è quello della semplificazione che si declina non solo verso l'esterno dell'Ente ma anche all'interno. Una gestione più semplice infatti porta ad una più veloce soddisfazione dei bisogni dell'utenza. Altro tema centrale legato alla digitalizzazione è quello della semplificazione che si declina non solo verso l'esterno dell'Ente ma anche all'interno. Una gestione più semplice infatti porta ad una più veloce soddisfazione dei bisogni dell'utenza. A riguardo è stata concluso il processo di migrazione delle procedure applicative e fileservers su piattaforme cloud per permettere una maggiore accessibilità dei dipendenti e uno scambio più celere delle informazioni. I temi di digitalizzazione e della semplificazione trovano spazio nell'ambito degli obiettivi di Performance organizzativa di Ente (trasversali) e sono evidenziati come obiettivi di "digitalizzazione" e di "semplificazione".

Attuazione misure di sicurezza obbligatoria Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR).

Il Regolamento UE n.679/2016 (GDPR) ha rafforzato ulteriormente l'importanza della formazione privacy all'interno delle aziende e delle pubbliche amministrazioni, rendendola una misura di sicurezza obbligatoria per tutti i dipendenti e collaboratori e non solo per figure specializzate come il Data Protection Officer (DPO). La mancata formazione privacy è considerata una violazione di legge ed è soggetta al pagamento di una

sanzione amministrativa. Con l'entrata in vigore del nuovo Regolamento UE n.679/2016 (GDPR) l'importanza della formazione in ambito privacy ha ricevuto una nuova spinta ed è stato reso obbligatorio a tutti i livelli per aziende e pubbliche amministrazioni. In Italia l'adeguamento al GDPR è entrato in vigore il 19 settembre 2018, integrando il previgente Codice Privacy con le nuove regole introdotte dall'Unione Europea e quindi riordinando la normativa in tema di trattamento dei dati personali che in questi ultimi anni ha subito numerose variazioni.

La formazione in ambito privacy deve essere considerata un'opportunità per le P.A. di rendere consapevoli i propri dipendenti dei rischi connessi al trattamento dei dati e delle misure di sicurezza. Tutto questo consentirà non solo di evitare rischi di sanzioni amministrative, ma anche di migliorare l'organizzazione dei processi interni e l'erogazione dei servizi dell'Ente. Il GDPR pone infatti l'accento sull' "accountability" (responsabilizzazione) per tutti coloro che trattano dati personali. Questo concetto si riferisce all'adozione di comportamenti responsabili, degni di fiducia, che dimostrino la consapevolezza dell'importanza delle misure di protezione dei dati personali.

Per questo motivo il Comune di Fonte ha previsto corsi obbligatori su piattaforma X-Desk, volte alla sensibilizzazione degli utenti sul valore della protezione dei dati personali come diritto collettivo, e sull'utilizzo consapevole e responsabile di Internet.

Riduzione del rischio di corruzione e di illegalità e attuazione delle norme sulla Trasparenza.

Per la descrizione e approfondimento dell'obiettivo di cui al presente paragrafo, si rinvia alla successiva sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e Trasparenza".

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE.

L'art. 48 comma 1 del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" prevede che ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) della legge 198/2006, devono favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi. In particolare, le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Le stesse sono altresì misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Il decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". La Direttiva n. 2 del 26.06.2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il "perseguimento" delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole

come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Fonte, 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, ha individuato quanto di seguito esposto. Il piano relativo al triennio 2023-2025 è stato approvato con deliberazione G.C. n. 42 del 06.04.2023.

Si riportano di seguito, gli obiettivi operativi e i relativi indicatori.

Obiettivi di performance individuale trasversali a tutte i Settori

CENTRO DI RESPONSABILITA'		OBIETTIVI PERFORMANCE 2024-2026						
RESPONSABILE	TUTTI							
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO								
SERVIZI	INTERSETTORIALE							
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026								
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Azioni/Attività	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2024	valore atteso 2025	valore atteso 2026
Attivazione "Piattaforma notifiche digitali"	Acquisto gestionale, formazione e avvio procedure per notifiche telematiche	31/12/2024	100,00%	fatto/non fatto	30%			
Dematerializzazione processi amministrativi (delibere di Giunta e Consiglio)	Avvio procedura, coordinamento processo di dematerializzazione, firma digitale, conservazione sostitutiva	31/12/2024	100,00%	fatto/non fatto	30%			
Attuazione misure di sicurezza obbligatoria Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR)	Formazione in materia di trattamento dei dati personali	31/12/2024	100,00%	fatto/non fatto	10%			
Monitoraggio e aggiornamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente"	Pubblicazione e controllo periodico dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente" come prescritto nel PNA	31/12/2024	100,00%	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione	30%			

Obiettivi di performance organizzativa di Ente

Settore: Tecnico - Urbanistico - Finanziario

SETTORE		Tecnico – Urbanistico - Finanziario						
CENTRO DI RESPONSABILITA'								
RESPONSABILE		Griggion Giuseppe						
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO								
SERVIZI		Urbanistica/Edilizia Privata						
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026								
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Azioni/Attività	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2024	valore atteso 2025	valore atteso 2026
III variante al II Piano degli Interventi	Adozione	31/12/2024		Completata/non completata	50%	100%		
Aggiornamento SIT con quadro conoscitivo II Variante al P.I.	Affidamento, coordinamento,	31/12/2024		Adozione	30%	100%		
PNRR	Completamento rendicontazione misure PNRR - Misura 1.2 Cloud - Misura 1.3.1 API - Misura 1.4.1 Sito - Misura 1.4.3 app IO - Misura 1.4.4 Spid/Cie - Mille esperti	31/12/2024		Rendicontazione fatto/non fatto	20%	100%		
		Risorse Umane assegnate al servizio:		Livello	% tempo lavorato			
		Minato Fabio	Istruttore tecnico	C1	60%			
		Suli Ymer	Istruttore tecnico	C1	100%			

SETTORE	Tecnico – Urbanistico - Finanziario	OBIETTIVI PERFORMANCE 2024-2026						
CENTRO DI RESPONSABILITA'								
RESPONSABILE	Griggion Giuseppe							
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO								
SERVIZI	Tributi							
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026								
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Azioni/Attività	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2024	valore atteso 2025	valore atteso 2026
Appalto servizio Cimiteriale	Appalto, coordinamento, adeguamento tariffe	31/12/2024		Completato/non completato	50%	100%		
Gestione informatizzata cimitero comunale	Aggiornamento dati loculi e verifica scadenze	31/12/2024		Completato/non completato	50%	100%		
		Risorse Umane assegnate al servizio:		Livello	% tempo lavorato			
		Paola Cominella	Istruttore amministrativo	C6	100%			

SETTORE	Tecnico – Urbanistico - Finanziario	OBIETTIVI PERFORMANCE 2024-2026						
CENTRO DI RESPONSABILITA'								
RESPONSABILE	Griggion Giuseppe							
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO								
SERVIZI	Finanziario							
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026								
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Azioni/Attività	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2024	valore atteso 2025	valore atteso 2026
Piattaforma MEF	Controllo caricamento dati su piattaforma crediti MEF con SIOPE + a regime	31/12/2024		completato/non completato	50%	100%		
Pagamento fatture nei termini	Verifica indicatore di ritardo annuale (art. 1 commi 859 lettera b) e 861 L. 30/12/2018 nr. 45)	31/12/2024		indice tempestività almeno -8	50%	100%		
Risorse Umane assegnate al servizio:				Livello	% tempo lavorato			
Bonato Sonia			Istruttore amministrativo	C4	100%			
Fantinato Lori			Istruttore amministrativo	C6	100%			

Settore: Tecnico – Urbanistico - Finanziario

		OBIETTIVI PERFORMANCE 2024-2026						
SETTORE	Tecnico – Urbanistico - Finanziario							
CENTRO DI RESPONSABILITA'								
RESPONSABILE	Griggion Giuseppe							
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO								
SERVIZI	Lavori pubblici							
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026								
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Azioni/Attività	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2024	valore atteso 2025	valore atteso 2026
Sistema digitalizzato appalto	Registrazioni in Anac, nuovo sistema rilascio CIG, qualificazione Ente, Convenzione con Provincia di Treviso	30/06/2024		Completata/non completata	40%			
Appalto Serramenti Scuola Media	Rendicontazione lavori PNRR su piattaforma REGIS	31/12/2024		Completata/non completata	30%			
Asfaltatura Via San salvatore	Appalto Controllo contabilità	31/12/2024		Completata/non completata	30%			
		Risorse Umane assegnate al servizio:		Livello	% tempo lavorato			
		Minato Fabio	Istruttore tecnico	C1	40%			
		Stella Marco	Istruttore tecnico	C1	100%			

		OBIETTIVI PERFORMANCE 2024-2026						
SETTORE	Tecnico – Urbanistico - Finanziario							
CENTRO DI RESPONSABILITA'								
RESPONSABILE	Griggion Giuseppe							
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO								
SERVIZI	Lavori pubblici							
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026								
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Azioni/Attività	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2024	valore atteso 2025	valore atteso 2026
Manutenzione aree verdi	Assistenza, coordinamento e controllo ore lavorate verso la ditta incaricata alla manutenzione	31/12/2024		Completata/non completata	50%			
Lavori Socialmente Utili	Controllo, assistenza Utenti addetti ai lavori socialmente utili per le ore fissate dal Tribunale di Treviso	31/12/2024		Completata/non completata	50%			
		Risorse Umane assegnate al servizio:		Livello	% tempo lavorato			
		Calzavara Franco	Operaio specializzato	B6	100%			

Settore Servizi al cittadino e alla persona – Servizi Amministrativi

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026		OBIETTIVI PERFORMANCE 2024-2026						
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Azioni/Attività	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2024	valore atteso 2025	valore atteso 2026
Gestione procedure di riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana "Jure sanguinis"	Controllo della documentazione prodotta, gestione iter, trascrizione atti	31/12/2024	100,00%	n. di pratiche evase	50%			
Cancellazione residenti dall'anagrafe per irreperibilità accertata	Avvio del procedimento - Indagini accurate e trasversali in collaborazione con il servizio di P.L.	31/12/2024	100,00%	n. di cancellazioni per irreperibilità	30%			
Svolgimento elezioni europee e amministrative 2024	Svolgimento iter e conclusione elezioni europee e amministrative 2024	31/12/2024	100,00%	fatto/non fatto	20%			
Risorse Umane assegnate al servizio:				Livello	% tempo lavorato			
Danieli Michela Giuseppina			Istruttore amministrativo	C5	100%			
Simonetto Rosanna			Istruttore amministrativo	C5	100%			

SETTORE		Servizi al cittadino e alla persona - Servizi Amministrativi						
CENTRO DI RESPONSABILITA'								
RESPONSABILE		Stefania Ziliotto						
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO								
SERVIZI		Servizi scolastici						
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026								
DESCRIZIONE OBIETTIVO		SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2024	valore atteso 2025	valore atteso 2026
Migliorare il servizio mensa per una maggior soddisfazione degli utenti		31/12/2024	100,00%	numero disservizi/numero segnalazioni	40%			
Garantire il trasporto scolastico a tutti gli utenti		31/12/2024	100,00%	numero di corse attive e utenti seguiti	50%			
Servizio trasporto scolastico		31/12/2024	100,00%	fatto/non fatto	10%			
		Risorse Umane assegnate al servizio:		Livello	% tempo lavorato			
		Zecchin Lara	Collaboratore amministrativo	B1	50%			

SETTORE		Servizi al cittadino e alla persona - Servizi Amministrativi						
CENTRO DI RESPONSABILITA'								
RESPONSABILE		Stefania Ziliotto						
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO								
SERVIZI		Servizio Segreteria						
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026								
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Azioni/Attività	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2024	valore atteso 2025	valore atteso 2026
Diritto di accesso civico	Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e facilitazione dell'esercizio stesso	31/12/2024	100,00%	fatto/non fatto	40%			
Implementazione e puntuale aggiornamento dei contenuti sito web	Inserimento nuovi contenuti utili, supporto altri uffici per pubblicazione sito e comunicazione tramite social eventi di interesse istituzionale	31/12/2024	100,00%	fatto/non fatto	30%			
Gestione delle segnalazioni di illeciti nella pubblica amministrazione (whistleblowing)	Adeguamento della procedura di segnalazione illeciti a seguito entrata in vigore nuovo decreto 2023	31/12/2024	100,00%	fatto/non fatto	30%			
Risorse Umane assegnate al servizio:				Livello	% tempo lavorato			
Marcon Sara		Istruttore amministrativo		C1	100%			

		OBIETTIVI PERFORMANCE 2024-2026						
SETTORE	Servizi al cittadino e alla persona - Servizi Amministrativi							
CENTRO DI RESPONSABILITA'								
RESPONSABILE	Stefania Ziliotto							
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO								
SERVIZI	Servizio Personale							
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026								
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Azioni/Attività	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2024	valore atteso 2025	valore atteso 2026
Attuazione del PTFP	Espletamento delle procedure di reclutamento del personale del PTFP 2024-2026 (anno 2024)	31/12/2024	100,00%	numero procedure/numero assunzioni	60%			
Adozione nuovo regolamento reclutamento del personale	Predisposizione del nuovo regolamento per il reclutamento del personale	31/12/2024	100,00%	fatto/non fatto	30%			
Codice di Comportamento	Adeguamento Codice di Comportamento dei dipendenti a seguito riforma 2023	31/12/2024	100,00%	fatto/non fatto	10%			
		Risorse Umane assegnate al servizio:		Livello	% tempo lavorato			
		Fantinato Lori		Istruttore amministrativo	C6	100%		
		Ziliotto Eugenia		Istruttore amministrativo	C4	100%		

		OBIETTIVI PERFORMANCE 2024-2026						
SETTORE	Servizi al cittadino e alla persona - Servizi Amministrativi							
CENTRO DI RESPONSABILITA'								
RESPONSABILE	Stefania Ziliotto							
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO								
SERVIZI	Servizio Protocollo							
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026								
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Azioni/Attività	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2024	valore atteso 2025	valore atteso 2026
Gestione del protocollo	Mantenimento degli standard delle attività del servizio	31/12/2024	100,00%	fatto/non fatto	80%			
Trascrizione atti Stato Civile A.I.R.E.	Supporto all'Ufficio Stato Civile - Formazione fascicolo elettronico richieste trascrizione atti A.I.R.E.	31/12/2024	100,00%	n. di fascicoli registrati	20%			
		Risorse Umane assegnate al servizio:		Livello		% tempo lavorato		
		Rizzardo Liliana		Collaboratore amministrativo		B1		100%

SETTORE		Servizi al cittadino e alla persona - Servizi Amministrativi													
CENTRO DI RESPONSABILITA'		OBIETTIVI PERFORMANCE 2024-2026													
RESPONSABILE									Stefania Ziliotto						
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO															
SERVIZI									Servizi culturali						
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026															
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Azioni/Attività	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2024	valore atteso 2025	valore atteso 2026							
Potenziamento offerta servizi biblioteca	Implementazione iniziative ed eventi di promozione della lettura	31/12/2024	100,00%	n. di eventi organizzati	40%										
Adozione regolamento comunale per la concessione di contributi e/o altri vantaggi economici e del patrocinio	Predisposizione del regolamento	31/12/2024	100,00%	fatto/non fatto	60%										
Risorse Umane assegnate al servizio:				Livello	% tempo lavorato										
				Istruttore amministrativo		100%									

SETTORE		Servizi al cittadino e alla persona - Servizi Amministrativi						
CENTRO DI RESPONSABILITA'								
RESPONSABILE		Stefania Ziliotto						
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO								
SERVIZI		Servizi sociali						
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026								
		OBIETTIVI PERFORMANCE 2024-2026						
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Azioni/Attività	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2024	valore atteso 2025	valore atteso 2026
Servizio Sociale associato – comuni di Asolo e Fonte	Programmazione, organizzazione e sperimentazione del Servizio Sociale associato	31/12/2024	100,00%	fatto/non fatto	100%			
		Risorse Umane assegnate al servizio:		Livello	% tempo lavorato			
		Cervellin Rossella	Istruttore direttivo	D3	83,89%			
		Zecchin Lara	Collaboratore amministrativo	B1	50%			

Servizio Associato di Polizia Locale

SETTORE		Servizio Associato di Polizia Locale								
CENTRO DI RESPONSABILITA'		OBIETTIVI PERFORMANCE 2024-2026								
RESPONSABILE									Sandro Bonato	
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO										
SERVIZI									Servizio Polizia Locale	
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026										
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Azioni/Attività	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2024	valore atteso 2025	valore atteso 2026		
Potenziamento dei servizi di controllo degli eccessi di velocità con strumentazione elettronica "TELELASER"	Previsione di almeno n. 45 servizi di controllo con Telelaser in orari da definire	31/12/2024	100,00%	numero di rapporti di servizio redatti	70%					
Controllo attività ricettive complementari e locazioni turistiche ai sensi della L.R. 11/2013	Reperimento sul sito regionale e nel web nominativi attività ricettive e controlli incrociati in loco	31/12/2024	100,00%	numero verbali di sopralluogo effettuati	30%					
Risorse Umane assegnate al servizio:				Livello	% tempo lavorato					
Amadio Stefania				Istruttore di Polizia Locale	C3	100%				
Pepoli Alessandro				Istruttore di Polizia Locale	C4	100%				

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In base a quanto disposto dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, che rimanda per i Comuni con meno di 50 dipendenti all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza confluisce nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) adottato dall'Ente entro il 31 gennaio di ogni anno e avente durata triennale.

La Sezione 2.3 del PIAO 2024-2026 è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, e i suoi elementi essenziali sono 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.

Il processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, con riferimento al triennio 2024-2026, coinvolge tutti gli uffici comunali a cui viene assegnato come obiettivo trasversale. Viene posto come obiettivo trasversale di performance organizzativa meglio dettagliato nella sezione “Performance” del presente PIANO, quello della riduzione del rischio di corruzione e di illegalità all'interno dell'ente attraverso l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e l'attuazione delle norme sulla trasparenza nonché attraverso l'acquisizione di una sempre maggiore consapevolezza e responsabilizzazione del personale dipendente sotto il profilo delle condotte da adottare per affermare i valori dell'etica della legalità e della trasparenza.

L'amministrazione intende raggiungere l'obiettivo mediante la formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e mediante l'adozione di un nuovo codice di comportamento che tenga conto delle “Linee Guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19.02.2020 e del D.L. n. 36 del 30.04.2022 “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, convertito con in legge n. 79 del 29.06.2022 che ha modificato l'art. 54 del D.lgs 165/2001.

Si evidenzia, tuttavia, che le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici mediante lo schema di Decreto approvato dal Consiglio dei Ministri del 1° dicembre 2022, saranno recepite entro il 30 giugno 2023 con apposito D.P.R., da pubblicare in Gazzetta Ufficiale. Non esiste pertanto ad oggi alcuna scadenza perentoria per l'approvazione delle modifiche al Codice di comportamento da parte degli enti.

Infine, considerata l'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, modifiche organizzative rilevanti, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 29.03.2023 e ss. mm. ii..

2.3.1 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.3.2 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi: a livello locale non si sono verificati fenomeni di corruzione o di reati contro la Pubblica Amministrazione, il Comune di Fonte è un'isola felice.

2.3.3 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.3.4 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata da ultimo definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 in data 26.07.2011 di approvazione del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" integrato con delibere di Giunta Comunale n. 39 in data 15.05.2012 n. 44 in data 07.05.2019.

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale e n. 18 dipendenti al 01/01/2022, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 3.

2.3.5 Funzioni e compiti della struttura

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

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

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

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

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

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3.6 La mappatura dei processi

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

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

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

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

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

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

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

A tutt’oggi il risultato è già raggiunto nel 2020 con la mappatura di più di 100 procedimenti, situazione di completezza.

2.3.7 Valutazione e Trattamento del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

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

2.3.8 Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

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

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

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

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. “L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Ad oggi non essendosi verificato alcun fenomeno corruttivo l’analisi verrà sviluppata per singole attività avvalendosi di quanto già sviluppato nei precedenti PTPCT. Non vi è allo stato alcun processo con rischi corruttivi elevati. In altre parole si ritiene sufficiente la mappatura del rischio effettuata nel PTPCT 2019, non appare opportuno approfondire ulteriormente la analisi stante l’assenza in concreto di fenomeni corruttivi, anche in senso lato.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il Responsabile per la prevenzione della Corruzione ha deciso di avvalersi della analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), Responsabile nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) si riserva di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività),

per i processi maggiormente esposti in concreto a rischi corruttivi ma nel rispetto del principio per cui l'attività di approfondimento viene svolta qualora possano apparire dei sintomi di tale fenomeno, traducendosi viceversa in pura attività accademica.

Per tale motivo saranno tenuti in considerazione i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

In altri termini sarà adottata la seguente metodologia: saranno valutati come sintomi, i risultati dell'analisi del contesto; le risultanze della mappatura; l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili; segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità. Ma tutto con buon senso.

Si tratta di SINTOMI che devono alla fine evidenziare sottostanti fenomeni corruttivi ma la normalità dei casi è quella dell'assenza di fenomeni corruttivi e di cattiva gestione (evidenziata ad esempio in condanne o procedimenti della Corte dei Conti).

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

Il RPCT, coadiuvato dai funzionari dell'ente responsabili di P.O ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella **colonna F**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal RPCT

2.3.9 Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

mancanza di trasparenza;

eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

scarsa responsabilizzazione interna;

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

inadeguata diffusione della cultura della legalità;

mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il RPCT, coadiuvato dai funzionari dell'ente responsabili di P.O. ha fatto uso dei suddetti indicatori.

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

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”.

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

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

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

L'ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

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

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT che ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

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

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Ad oggi NON SONO PRESENTI NELL'ENTE sentenze definitive o procedimenti in corso o le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

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

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

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

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B

Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad una valutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo esprimendo la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**). Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede (**Allegato B**).

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

2.3.10 La ponderazione

La ponderazione del rischio è l’ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello 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” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione. “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”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Come si è più volte detto la corruzione, anche in senso lato, è fenomeno cosciente e volontario e quindi anche le azioni di prevenzione incontrano un limite fisiologico nella volontà di porre in essere il malaffare.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Per questo motivo il RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" SOLO per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

2.3.11 Trattamento del rischio

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

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

2.3.12 Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;
semplificazione;
formazione;
sensibilizzazione e partecipazione;
rotazione;
segnalazione e protezione;
disciplina del conflitto di interessi;
regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure “generale” o come misura “specifica”.

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l’ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l’analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L’individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L’indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E’ necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l’amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l’identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso; se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l’evento rischioso (che è appunto l’assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il RPCT, COADIUVATO DAI RESPONSABILI DI P.O. secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++ a partire dal piano 2020.

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

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

2.3.13 Programmazione delle misure

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

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

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

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

In questa fase, il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

2.3.14 Formazione in tema di anticorruzione

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

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art.57), come da legge di conversione, ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]".

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di P.O., i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

2.3.15 Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

L'OIV ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 23.01.2014 (deliberazione G.C. n. 8/2014).

E' intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Nel 2021 è stato adottato e posto a disposizione il nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fonte con deliberazione di Giunta n. 51 del 15.06.2021 116. Lo stesso è stato definitivamente approvato, dopo aver constatato che non sono pervenute osservazioni, con deliberazione n. 116 del 16.11.2021.

2.3.16 Criteri di rotazione del personale

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Nella parte introduttiva del presente piano sono già state esposte le critiche al fenomeno della rotazione del personale in quanto mezzo di per sè inidoneo a prevenire la corruzione, anche in senso lato.

2.3.17 Ricorso all'arbitrato

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

2.3.18 Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

2.3.19 Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

2.3.20 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

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

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

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

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

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

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

2.3.21 Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

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

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

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

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

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

2.3.22 Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

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

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

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

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

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

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

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

a) Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Nel 2021 è stata apposta a lato dell'ufficio del sindaco una cassetta postale nella quale posso essere inserite delle segnalazioni, sia di fatti corruttivi che altro e sopra la cassetta è stata inserita la frase:” *La cortesia è un dovere di tutti, se qualcuno non è cortese con Voi, informateci. Ve ne saremo grati.*”, quindi non solo lotta alla corruzione ma anche alla possibile scortesia di dipendenti ed addetti.

b) Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente

sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere

un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

c) Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

2.3.23 Protocolli di legalità

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

L'ente ha elaborato protocolli di legalità e in allegato al piano 2021 vi è un patto di integrità la cui accettazione verrà imposta, anche nel 2022, in sede di gara ai concorrenti e alla stazione appaltante di cui il Comune si serve (**Allegato E**).

2.3.24 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

La misura è già operativa.

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

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente.

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 8 del 30.01.1991 e successivamente modificato con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 16 del 29.04.2010 e n. 34 del 18.11.2011.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

Nel 2021 l'ANAC ha pubblicato delle linee guida circa la concessione di contributi e sussidi, si prevede quindi nel 2022 di adeguare il regolamento comunale per la concessioni di contributi a quanto prescritto nel 2021 dall'ANAC.

2.3.27 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del "Regolamento per l'accesso ai posti e ai profili professionali della dotazione organica approvato con deliberazione G.C. n. 49

del 05.06.2001, modificato con deliberazione di Giunta n. 97 del 03.12.2002 e aggiornato con deliberazione n. 65 del 17.09.2015. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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

2.3.28 Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

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

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

2.3.29 Accesso civico e trasparenza

Il D.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "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".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge,

sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

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

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

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

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

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

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

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

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

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di:

individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

L'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti".

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

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro consigliato dall'ANAC, **REGISTRO CHE VIENE SEMESTRALMENTE AGGIORNATO E PUBBLICATO IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

2.3.30 Trasparenza e privacy

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

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

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

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

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

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

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

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

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

2.3.31 Comunicazione

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

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

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

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

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "Amministrazione Trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

2.3.32 Modalità attuative

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 la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

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

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

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

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

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

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

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

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

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili di P.O. indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili di P.O. indicati nella colonna G.

2.3.33 Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili DI P.O. indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

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

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis,

commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 19/02/2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

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

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

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

2.3.34 Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

2.3.35 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il segretario comunale ha provveduto al monitoraggio 2021 sull'applicazione delle misure di cui al PTPC (allegato G), monitoraggio pubblicato in Amministrazione Trasparente.

2.3.36 Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

adottino il modello di cui al D.Lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni i seguenti enti privati controllati: Asco Holding Spa, Alto Trevigiano Servizi Spa e Mobilità di Marca Spa come da ultimo da deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 31.12.2021.

Allegati:

A- [Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;](#)

B- [Analisi dei rischi;](#)

C- [Individuazione e programmazione delle misure;](#)

C. 1- [Individuazione delle principali misure per aree di rischio;](#)

- D- [Misure di trasparenza;](#)
- E- [Patto d'integrità;](#)

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione comunale vede 3 Settori con a capo i Responsabili con Incarico di Elevata Qualificazione. Ogni Settore comprende i Servizi come sotto riportato.

SEGRETARIO COMUNALE

Attualmente incaricato di reggenza a scavalco

SETTORE TECNICO-URBANISTICO-FINANZIARIO

n. 1 Responsabile Funzionario servizi tecnici/contabili con incarico di Elevata Qualificazione

n. 3 Dipendente con profilo di Istruttore servizi tecnici

n. 3 Dipendenti con profilo di Istruttore servizi amministrativi e/o contabili

n. 1 Dipendente con profilo di Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi

Totale n. 8 dipendenti

- Servizi Tecnici
- Servizio funzioni datoriali tutela salute e sicurezza dei luoghi di lavoro per l'intera struttura organica dell'Ente
- Servizi informatici
- Servizio urbanistica e edilizia privata
- Servizio finanziario
- Servizio tributi
- Servizi cimiteriali
- Servizio attività produttive

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA – SERVIZI AMMINISTRATIVI

n. 1 Responsabile Funzionario servizi amministrativi con incarico di Elevata Qualificazione

n. 1 Dipendente con profilo di Assistente sociale

n. 4 Dipendenti con profilo di Istruttore servizi amministrativi

n. 2 Dipendenti con profilo di Operatore esperto servizi amministrativi

Totale n. 8 Dipendenti

- Servizi demografici
- Servizi sociali
- Servizi culturali
- Servizio personale
- Servizi amministrativi

SETTORE POLIZIA LOCALE (SERVIZIO ASSOCIATO – (Comuni Asolo, Fonte e Maser)

n. 1 Responsabile con incarico di Elevata Qualificazione, dipendente del Comune di Asolo

n. 2 Dipendenti con profilo di Agente di Polizia Locale

- Servizio Polizia locale

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La Legge agosto 2015, n. 124 recante: “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (cfr. art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”) ha introdotto il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

La successiva Legge 22/5/2017, n. 81 recante: “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumenti che consentono di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione e indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti e favorire il benessere organizzativo.

L’emergenza sanitaria da Covid-19 ha stravolto il quadro normativo sopra richiamato trasformando il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica che ha evitato il blocco totale delle attività e tutelato, nel contempo, la salute dei dipendenti.

E’ stato successivamente introdotto il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile), quale sezione del piano della performance (art. 263 del decreto-legge n. 34 del 19/5/2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020), redatto sulla base delle linee guida approvate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020. Il Pola è stato successivamente soppresso, in quanto gli adempimenti ivi previsti sono stati assorbiti nell’apposita sezione del PIAO (art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.R. 24/6/2022, n. 81).

Con deliberazione n. 41 del 23.03.2022 ad oggetto: “Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Fonte. Approvazione disciplinare e schema di accordo individuale” la Giunta ha approvato il disciplinare per il lavoro agile. Alla luce dell’approvazione del CCNL 2019/2021, che dedica il Titolo VI al lavoro a distanza, si renderà necessario rivedere, entro l’anno, la disciplina approvata che rimane tuttavia confermata.

Si riporta qui di seguito l’intero disciplinare.

Art. 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall’ art. 18 comma 1 Legge 81/2017, si intende per:

– “Lavoro agile”: consiste in una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Ente, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

– “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali dell’Ente. L’accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);

– “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

– “Amministrazione” o “Ente”: Comune di Fonte;

- “Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- “Postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- “Dotazione informatica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Fonte come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Art. 3 DESTINATARI E CRITERI DI PRIORITÀ

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente dell'Amministrazione, a tempo determinato (con un contratto di durata almeno di 12 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Fermo restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, l'Amministrazione riconosce priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile alle seguenti categorie di soggetti:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico - legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) Lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- 4) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 5) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate. Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività dei Servizi manutentivi.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Art. 4 REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a. è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d. il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

- e. è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- f. sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

Art. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area e per conoscenza al Responsabile del Personale. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione ed allegato al presente disciplinare (sub A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento il quale procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro agile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro, tenendo conto dei criteri di priorità di cui al precedente art. 3.

Art. 6 ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento.

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- la durata dell'accordo;
- modalità di svolgimento della prestazione in modalità agile fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; – modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione; – forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile di Area sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno della sede dell'Amministrazione;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato che indeterminato. Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Art. 7 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa deve essere prontamente comunicata (anche a mezzo e-mail) dal lavoratore al proprio Responsabile di Area e per conoscenza al Responsabile del Personale.

Art. 8 ORARIO DI LAVORO E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 08:00 e non oltre le ore 21:00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno

30 minuti. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) nella normale fascia di compresenza ovvero:

- dalle ore 08:00 alle 13:30 nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì;
- dalle ore 08:00 alle ore 13.30 e dalle ore 14.30 alle ore 18:30 nella giornata di martedì; - dalle ore 08:00 alle ore 13.30 e dalle ore 14.30 alle ore 19:00 nella giornata di giovedì.

Si precisa che la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui sopra, comporterà l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, la trasferta, il lavoro disagiato, il lavoro svolto in condizioni di rischio e conseguentemente l'erogazione delle relative indennità. Non possono essere usufruiti riposi compensativi né maturano eccedenze orarie. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire, qualora ne ricorrano i presupposti, dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali e familiari, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art.33 della legge 104/1992. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. 8.2 In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere ad email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione ossia dalle ore 20:00 alle ore 8:00. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20:00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 9 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (2024/2026)

Rappresentazione della consistenza del personale al 31.12.2023

Personale in servizio al 31.12.2023

TOTALE: n. 18 unità di personale

di cui:

n. 18 a tempo indeterminato

n. 1 a tempo determinato (scavalco d'eccedenza)

- n. 14 a tempo pieno
- n. 4 a tempo parziale

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE (PTFP)

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Suddivisione del personale in servizio in relazione ai profili professionali

- n. 3 Funzionari di cui:
 - n. 1 con profilo di Funzionario Servizi Tecnici/Contabili ed incarico di Elevata Qualificazione
 - n. 1 con profilo di Funzionario Servizi amministrativi ed incarico di Elevata Qualificazione
 - n. 1 con profilo di Assistente Sociale

- n. 10 Istruttori di cui:
 - n. 3 Istruttori Servizi Tecnici
 - n. 4 Istruttori Servizi Amministrativi
 - n. 3 Istruttori Servizi amministrativi e/o contabili

- n. 2 Agenti di Polizia Locale

- n. 3 Operatori esperti di cui:
 - n. 1 Operatore esperto Servizi Tecnico manutentivi
 - n. 2 Operatore esperto Servizi amministrativi

Programmazione strategica delle risorse umane

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche, di cui al Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione dell'8/05/2018 e integrate in data 02/08/2022
- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 6 del DM 30.12.2022 n. 132 – Modalità semplificate PIAO per le PA con meno di 50 dipendenti
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- DM 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Dal 20 aprile 2020, data di entrata in vigore della nuova disciplina sulle assunzioni di cui al DM 17.03.2020, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Ente, Irap esclusa, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziato per fascia demografica, della media delle entrate dei primi tre titoli calcolata facendo riferimento agli ultimi

tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione approvato.

Calcolo capacità assunzionale DM 17.03.2020- Comune di Fonte

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		726.014,87	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	3.546.122,80	3.541.891,12	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	3.663.679,59		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	3.415.870,97		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		63.397,04	
MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE		3.478.494,08	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		20,87%	

Il Comune di Fonte si trova al di sotto del primo valore soglia (26,90% Tabella 1 del DM 17.03.2020) e pertanto è possibile incrementare la spesa di personale registrata nell'anno 2022, per assunzioni a tempo indeterminato, fino al valore soglia stabilito dalla Tabella 1 dell'art. 4 del DM 17.03.2020 per i Comuni con popolazione da 5.000 a 9.999 abitanti, pari al 26,90% del valore di riferimento (3.478,494,08), con un importo massimo consentito per assunzioni nell'anno 2024 pari a € 209.700,04.

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	726.014,87	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE TEORICA (3.478.494,08 x 0,2690)	935.714,91	
INCREMENTO MASSIMO TEORICO (935.714,91- 726.014,87)	209.700,04	

Tenuto conto che sino al 2024 gli Enti la cui spesa si colloca al di sotto del valore soglia possono incrementare per assunzioni a tempo indeterminato la spesa di personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella Tabella 2 dell'art. 5 del D.M. 17.03.2020, si procede al controllo della conformità della spesa:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	672.022,88	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	26,00%	
INCREMENTO MASSIMO CONSENTITO ANNO 2024	174.725,95	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	0,00	Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	174.725,95	

Controllo limite

PREVISIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	796.440,50
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (672.022,88+174.725,95)	846.748,83
DIFFERENZA	- 50.308,33

RAPPORTO SPESE PERSONALE/ENTRATE CORRENTI 22,90

La spesa prevista nell'anno 2024 per nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato si mantiene entro la spesa massima di € 174.725,95.

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.

La spesa complessiva di personale, a norma dell'art. 1, comma 557 e 557-quater della Legge 296/2006, deve anche essere obbligatoriamente contenuta entro il limite del valore medio della spesa del personale del triennio 2011-2013 che, per il Comune di Fonte, è di € 747.543,57.

La spesa per il personale prevista per il triennio 2024-2026 si mantiene entro tale limite come evidenziato nel prospetto di seguito riportato:

VERIFICA LIMITE ex art. 1, comma 557-quater, Legge 27.12.2006, n. 296

	Media 2011/2013	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Spese macroaggregato 101	730.715,35	817.087,41	800.896,40	795.944,40
Spese macroaggregato 102	45.821,24	52.694,53	51.455,50	51.115,50
Spese macroaggregato 103	16.534,67	5.526,00	4.250,00	4.250,00
Spese macroaggregato 109	10.187,65	10.185,50	10.185,50	10.185,50
Altre spese: eventuale rientro a tempo pieno personale in part time		11.230,22	11.230,22	11.230,22
Totale spese di personale	803.258,91	896.712,66	878.017,62	872.725,62
(-) Componenti escluse	55.715,34	199.764,95	192.460,80	187.168,80
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa	747.543,57	696.958,71	685.556,82	685.556,82
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006)				
Margine sul limite di spesa		50.584,86	61.986,75	61.986,75

Il tetto di spesa di cui all'art. 1, comma 557-quater delle Legge 27.12.2006, n. 296 è rispettato anche in relazione alla dotazione organica potenziale (cioè comprensiva dei posti occupati e vacanti – v. appendice).

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs.vo 165/2001, come da dichiarazioni rese dai Responsabili di Settore e conservate agli atti dell'ufficio personale.

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, del bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dato alla Banca Delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione.

L'Ente ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti, su istanza dei creditori interessati, nei termini previsti dall'art. 9, comma 3 bis del D. L. n. 185/2008;

La dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12.03.1999, n. 68.

L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs.vo 18.08.2000 n. 267.

L'Ente ha approvato il Piano di azioni positive in tema di pari opportunità (art. 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006) per il triennio 2023/2025;

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio 2024/2026:

Anno 2024	n. 1 Istruttore Servizi amministrativi/contabili n. 1 Operatore esperto Servizi amministrativi (part time 50%)
Anno 2025	Nessuna cessazione
Anno 2026	Nessuna cessazione

STIMA DEI FABBISOGNI

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Anno 2024	n. 1 Funzionario Servizi contabili – tempo pieno (conferma del Piano dei fabbisogni 2023/2025 approvato con delibera G.C. n. 119/2023 – in sostituzione Istruttore servizi amministrativi/contabili) – Settore Tecnico-Urbanistico-Finanziario n. 1 Istruttore Servizi amministrativi – tempo pieno (sostituzione cessazione 2023) (conferma del Piano dei fabbisogni 2023/2025 approvato con delibera G.C. n. 119/2023) – Settore Servizi al Cittadino e alla Persona-Servizi amministrativi n. 1 Istruttore Servizi amministrativi – tempo pieno – (si ritiene necessario trasformare il posto di Operatore esperto servizi amministrativi – part time 50% - che si renderà vacante, con un Istruttore a tempo pieno – Settore Servizi al Cittadino e alla Persona-Servizi amministrativi
Anno 2025	Nessuna assunzione
Anno 2026	Nessuna assunzione

La procedura per l'assunzione dell'Operatore esperto servizi tecnico manutentivi – Settore Tecnico-Urbanistico-Finanziario – prevista nel PIAO 2023/2025 di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 5.10.2023, avviata nel 2023 è in fase di conclusione.

Modalità di assunzione : Mobilità, scorrimento graduatorie, concorso pubblico.

Si fa presente che a' sensi dell'art. 3, comma 8, della Legge 19.06.2019, n. 56 come sostituito dall'art. 1, comma 14 ter del D.L. 9.6.2021, *“al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”* (mobilità tra enti).

L'attivazione delle procedure di reclutamento ammesse dalla legge (mobilità volontaria, scorrimento graduatorie interne o di altri enti previo accordo con gli stessi, concorso pubblico) saranno subordinate al previsto adempimento, con esito negativo, dell'obbligo disposto dall'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii. in materia di mobilità obbligatoria.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO O CON FORME DI LAVORO FLESSIBILE

(art. 36 D. Lgs.vo 30/03/2001, n. 165)

ANNO	Ambiti di intervento	MODALITA' E NOTE
2024		tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile fermo restando il limite previsto dall'art. 11 comma 4-bis del D.L. 90/2014 (spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009). Per il Comune di Fonte il limite è di € 29.459,81)
2025		tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile fermo restando il limite previsto dall'art. 11 comma 4-bis del D.L. 90/2014 (spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009). Per il Comune di Fonte il limite è di € 29.459,81)
2026		tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile fermo restando il limite previsto dall'art. 11 comma 4-bis del D.L. 90/2014 (spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009). Per il Comune di Fonte il limite è di € 29.459,81)

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati, fermo restando il rispetto dell'equilibrio di bilancio e del valore soglia di cui al D.L. 17.03.2020.

Appendice : Dotazione organica

SETTORE TECNICO-URBANISTICO-FINANZIARIO							
Area CCNL Funzioni Locali 16.11.2022	Profilo	Dotazione organica attuale	Posti da eliminare	Posti da istituire	Nuova dotazione organica	Posti coperti	Posti vacanti
Funzionari e EQ	Funzionario servizi tecnici/contabili	1	0	0	1	1	0
Funzionari e EQ	Funzionario servizi tecnici	1	0	0	1	0	1
Funzionari e EQ	Funzionario servizi contabili	0	0	1*	1	0	1
Istruttori	Istruttore servizi tecnici	3	0	0	3	3	0
Istruttori	Istruttore servizi amministrativi e/o contabili	3	1**	0	2	3	0
Operatore Esperti	Operatore esperto servizi tecnico- manutentivi	2	0	0	2	1	1***

* posto di nuova istituzione in sostituzione di un Istruttore servizi amministrativi e/o contabili per il quale è prevista la cessazione il 30.04.2024

** il posto verrà soppresso a seguito cessazione del dipendente prevista per il 30.04.2024

*** procedura concorsuale attivata nel 2023 (PTFP 2023/2025) conclusa. Procedura di assunzione in corso

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA – SERVIZI AMMINISTRATIVI							
<i>Area CCNL Funzioni Locali 16.11.2022</i>	<i>Profilo</i>	<i>Dotazione organica attuale</i>	<i>Posti da eliminare</i>	<i>Posti da istituire</i>	<i>Nuova dotazione organica</i>	<i>Posti coperti</i>	<i>Posti vacanti</i>
<i>Funzionari e EQ</i>	<i>Funzionari servizi amministrativi</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>Funzionari e EQ</i>	<i>Assistente sociale</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>Istruttori</i>	<i>Istruttore servizi amministrativi</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>1*</i>	<i>6</i>	<i>5</i>	<i>1</i>
<i>Operatore esperto</i>	<i>Operatore esperto servizi amministrativi</i>	<i>1 (part time 50%)</i>	<i>1 (part time 50%)**</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>Operatore esperto</i>	<i>Operatore esperto servizi amministrativi</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>

* in sostituzione del posto di Operatore esperto servizi amministrativi part time 50%

** prevista cessazione del dipendente con soppressione del posto

SETTORE POLIZIA LOCALE (SERVIZIO ASSOCIATO)							
<i>Area CCNL Funzioni Locali 16.11.2022</i>	<i>Profilo</i>	<i>Dotazione organica attuale</i>	<i>Posti da eliminare</i>	<i>Posti da istituire</i>	<i>Nuova dotazione organica</i>	<i>Posti coperti</i>	<i>Posti vacanti</i>
<i>Istruttori</i>	<i>Agente di Polizia Locale</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>

SPESA POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA

	Media 2011/2013	Spesa potenziale Dotazione organica
Spese macroaggregato 101	730.715,35	829.177,80
Spese macroaggregato 102	45.821,24	53.329,61
Spese macroaggregato 103	16.534,67	4.250
Spese macroaggregato 109	10.187,65	10.185,50
Altre spese: eventuale rientro a tempo pieno personale in part time		11.230,22
Totale spese di personale	803.258,91	908.173,13
(-) Componenti escluse	55.715,34	191.392,10
(+) Componenti incluse		
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa	747.543,57	716.781,03
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006)		
Margine sul limite di spesa		30.762,54

Il Revisore dei conti ha espresso parere positivo sulla presente programmazione dei fabbisogni di personale accertando la conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente (art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001), e asseverato il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 (Verbale n. 23 del 29.01.2024).