



Comune di TRASQUERA
Provincia di VERBANO CUSIO OSSOLA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2026-2028**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

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

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci." Per il 2024, la approvazione del documento deve quindi avvenire, per gli enti locali, entro il 15 aprile.

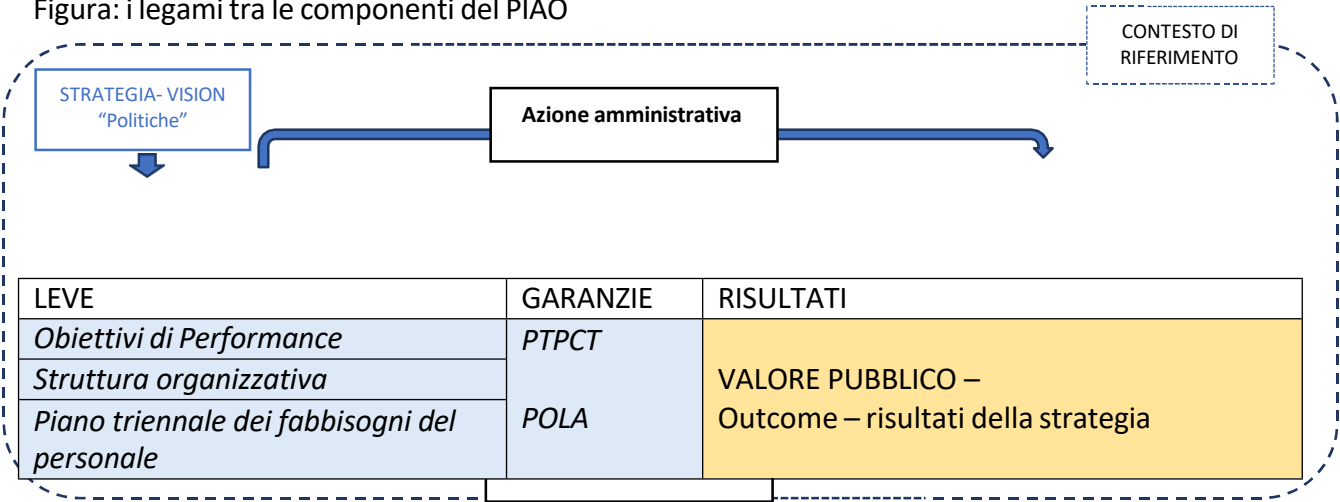
b) Le opportunità che il Comune di TRASQUERA intende cogliere

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione

		NOTE
Comune di	TRASQUERA	
Indirizzo	Via Municipio, 2	
Recapito telefonico	032479120	
Indirizzo sito internet	www.comune.trasquera.vb.it	
e-mail	protocollo@comune.trasquera.vb.it	
PEC	comune.trasquera@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	01107430033	
Sindaco	Geremia MAGLIOCCO	
Numero dipendenti al 31.12.2022	3 T.I. 1 ex art. 110 CCNL	
Numero abitanti al 31.12.2022	179	

1.1 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali

Per l'insieme degli enti e delle società controllate o semplicemente partecipate dal Comune di TRASQUERA si faccia riferimento alla D.C.C. n. 19 del 12/12/2025

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore Pubblico

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione Valore pubblico”.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 16/06/2025, che qui si ritiene integralmente riportata, ed ai suoi aggiornamenti e/o revisioni.

Performance

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione “Performance”.

Tuttavia al fine di poter dare attuazione agli istituti contrattuali legati al raggiungimento degli obiettivi organizzativi ed individuali, anche per maggior trasparenza ed ai fini di una miglior efficienza dell'azione amministrativa questa Amministrazione ha stabilito di inserirla nel PIAO.

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.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. 4 obiettivi di performance organizzativa di Ente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

Obiettivi di performance organizzativa e individuali trasversali:

Obiettivo	Indicatore	Target I Anno	Target II Anno	Target III Anno
Semplificazione	Procedure e affidamenti in attuazione del DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in L. n. 108/2021	Riduzione termini di conclusione del procedimento rispetto ai normali standard rilevabili dai gestionali in uso	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente
	Adozione e pubblicazione di modulistica standardizzata	Incremento del numero di modelli in pubblicazione rispetto all'anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente
	Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi con particolare riferimento a quelli di competenza dello SUE	Incremento numero pratiche gestite digitalmente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente

Obiettivo	Indicatore	Target I Anno	Target II Anno	Target III Anno
Risparmio energetico	Adozione delle Buone pratiche	Contenimento dei Rincari e/o riduzione spesa rispetto all'anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente

Obiettivo	Indicatore	Target I Anno	Target II Anno	Target III Anno
PNRR	Predisposizione e redazione bandi e atti secondo le istruzioni, manuali e check list degli enti finanziatori;	Affidamento e avvio interventi finanziati nel rispetto dei termini. Monitoraggio e rendicontazione interventi finanziati	Affidamento e avvio interventi finanziati nel rispetto dei termini.	Affidamento e avvio interventi finanziati nel rispetto dei termini.
PNRR	Monitoraggio e rendicontazione sistema REGIS	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto di tempi e modi per ottenere acconti e relativi saldi	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto di tempi e modi per ottenere acconti e relativi saldi	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto di tempi e modi per ottenere acconti e relativi saldi
PNRR	Gestione contabile secondo le istruzioni del MEF	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi. Assolvimento obblighi relativi al rispetto delle tempistiche di pagamento, compatibilmente con la disponibilità di cassa dettata dalle tempistiche di erogazione dei fondi da parte delle amministrazioni titolari	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi. Assolvimento obblighi relativi al rispetto delle tempistiche di pagamento, compatibilmente con la disponibilità di cassa dettata dalle tempistiche di erogazione dei fondi da parte delle amministrazioni titolari	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi. Assolvimento obblighi relativi al rispetto delle tempistiche di pagamento, compatibilmente con la disponibilità di cassa dettata dalle tempistiche di erogazione dei fondi da parte delle amministrazioni titolari

•Performance organizzativa di Unità organizzativa

SCHEDA OBIETTIVI 2026-2028 AREA TRIBUTI- DEMOGRAFICI:		
N.	OBIETTIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE
1	Garanzia di puntuale e regolare gestione dei servizi afferenti alla sua funzione.	Entro i termini di legge
2	Approfondimento formazione del personale e dei Responsabili dei Servizi.	Entro i termini di legge
3	Riordino archivio comunale	2026/2028
4	<p>Digitalizzazione. Mantenimento e sviluppo dell'attività ordinaria e del livello quali-quantitativo dei servizi resi in linea con l'evoluzione delle norme di legge, in particolare in linea con le norme concernenti la documentazione e transazione digitali.</p> <p>L'obiettivo è finalizzato a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mantenimento del servizio istanze online, che consente al cittadino di interagire con la P.A. senza recarsi allo sportello, di monitorare la lavorazione e ottenere l'esito con eventuale prodotto (certificato); 2) Monitoraggio APP IO, l'APP dei servizi digitali della PA, che rende possibile al cittadino utilizzare alcuni servizi erogati dalla P.A. centrale e locale, ricevere dalla PA comunicazioni a lui dedicate (non massive) e effettuare pagamenti elettronici verso la PA dal proprio dispositivo mobile i servizi della P.A. 	2026/2028
5	<p>. Corretta gestione dei tributi comunali e degli accertamenti ad essi inerenti secondo principi di equità fiscale. Implementazione carta della qualità.</p> <p>Adeguamento regolamento Tariffa Corrispettivo per la gestione dei rifiuti.</p> <p>Aggiornamento portale trasparenza rifiuti.</p> <p>Potenziamento dell'attività di accertamento e recupero coattivo, a mezzo ingiunzione fiscale, delle entrate tributarie (IMU-TASI-TARI) e patrimoniali, non prescritte, anche avvalendosi del supporto di soggetti terzi.</p>	2026/2028
INDICATORI DI RISULTATO		Perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei tempi, della normativa vigente e degli indirizzi degli organi istituzionali.
RISORSE UMANE COINVOLTE		Personale assegnato AREE: Tributi, Demografici: sig.ra Elia Rigoni
RISORSE STRUMENTALI		Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente.

SCHEDA OBIETTIVI 2026-2028		
AREA ECONOMICO – FINANZIARIA:		
N.	OBIETTIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE
1	Mappatura e Mitigazione Rischi: Identificare e ridurre i rischi di corruzione nelle procedure finanziarie (es. appalti, affidamenti).	2026/2028
2	Trasparenza Finanziaria: Pubblicare dati su bilanci, spese e indicatori di performance in modo chiaro e accessibile	2026/2028
3	Gestione Finanziaria Efficiente: Migliorare la tempestività dei pagamenti (indicatori di performance), ottimizzare il ciclo della spesa, aumentare l'efficacia delle riscossioni.	2026/2028
4	Controllo di Gestione: Definire indicatori chiari (KPI) per monitorare obiettivi finanziari e di bilancio.	2026/2028
5	Riduzione Costi/Risorse: Ottimizzare l'uso delle risorse disponibili, anche attraverso il lavoro agile (smart working) per il personale	2026/2028

INDICATORI DI RISULTATO	Perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei tempi e della normativa vigente
RISORSE UMANE COINVOLTE	dr.ssa AVIGNANO Salima Simona
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente.

SCHEDA OBIETTIVI 2026-2028		
AREA SEGRETERIA :		
N.	OBIETTIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE
1	Semplificazione dei processi: Reingegnerizzare le procedure di convocazione e verbalizzazione degli organi istituzionali (Giunta, Consiglio) per renderle più veloci e digitali.	2026/2028
2	Riduzione della burocrazia: Minimizzare duplicazioni e adempimenti, sfruttando le sinergie tra i diversi strumenti di programmazione integrati nel PIAO	2026/2028

3	Miglioramento del supporto: Fornire un supporto tecnico-operativo più efficace agli organi politici e ai cittadini, anche attraverso la gestione elettronica dei documenti.	2026/2028
4	Accessibilità: Garantire un più facile accesso alle informazioni e ai procedimenti amministrativi, in linea con il diritto di accesso.	2026/2028
5	Adozione di strumenti digitali: Implementare soluzioni per la gestione documentale, la firma digitale e la partecipazione elettronica.	2026/2028
6	Lavoro Agile (Smart Working): Organizzare il lavoro del personale per massimizzare flessibilità ed efficacia, anche per il personale di segreteria, come previsto dal Ministero del Lavoro	2026/2028

INDICATORI DI RISULTATO	Perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei tempi e della normativa vigente
RISORSE UMANE COINVOLTE	dr.ssa AVIGNANO Salima Simona
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente.

SCHEDA OBIETTIVI 2026-2028		
AREA RISORSE UMANE:		
N.	OBIETTIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE
1	Sviluppo Competenze e Formazione: Investire nella formazione continua per allineare le skills del personale alle esigenze emergenti e alla digitalizzazione dei servizi.	2026/2028
2	Digitalizzazione e Lavoro Agile (Smart Working): Implementare strumenti digitali per semplificare processi e adottare modelli di lavoro flessibili (lavoro agile) per aumentare efficienza e attrattività.	2026/2028
3	Trasparenza e Anticorruzione: Assicurare processi chiari e trasparenti nella gestione delle risorse umane e nella selezione, in linea con i principi di integrità	2026/2028
4	Coinvolgimento e Partecipazione: Favorire la partecipazione interna (dipendenti e dirigenti) e, ove possibile, esterna (cittadini e stakeholder) nel processo di definizione degli obiettivi	2026/2028

5	Riduzione Costi/Risorse: Ottimizzare l'uso delle risorse disponibili, anche attraverso il lavoro agile (smart working) per il personale	2026/2028
---	---	-----------

INDICATORI DI RISULTATO	Perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei tempi e della normativa vigente
RISORSE UMANE COINVOLTE	dr.ssa AVIGNANO Salima Simona
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente.

SCHEMA OBIETTIVI 2026/2028		
AREA TECNICO - MANUTENTIVA:		
N.	OBIETTIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE
1	Regolare espletamento e gestione delle manutenzioni sul territorio. Esecuzione delle opere previsto nell'elenco annuale delle OOPP e nel piano triennale dei LLPP.	2026/2028
2	Efficientamento energetico e sviluppo sostenibile. Prosecuzione delle attività intraprese negli anni precedenti mirate alla riduzione dei consumi sia di energia elettrica che di gas degli immobili comunali.	2026/2028
3	PNRR. Predisposizione e redazione bandi e atti secondo le istruzioni, manuali e check list degli enti finanziatori. Attuazione, monitoraggio e rendicontazione sul sistema Regis Gestione contabile secondo le istruzioni del MEF. Iniziative di formazione del personale. Affidamento e avvio interventi finanziati nel rispetto dei termini. Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi.	2026/2028
4	Riduzione dei tempi di consegna della documentazione successiva alla richiesta di accesso agli atti da parte dell'utenza.	2026/2028
5	Miglioramento del decoro urbano. Analisi e sviluppo di proposte all'amministrazione volte al miglioramento del decoro urbano inteso come eliminazione di criticità viabili, di elementi vetusti o in contrasto "estetico".	2026/2028

6	Acquisizione al patrimonio comunale dei beni immobili sulla base delle decisioni assunte dal Consiglio Comunale e contestuale alienazione dei beni come da programma delle alienazioni e/o specifici provvedimenti adottati dall'organo competente	2026/2028
---	--	-----------

INDICATORI DI RISULTATO	Perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei tempi e della normativa vigente
RISORSE UMANE COINVOLTE	Geom. Ezio DOMENICONI
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente.

•Performance individuale

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Essa viene attuata e misurata attraverso il sistema di valutazione in essere presso l'Ente

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Il Comune di TRASQUERA ha provveduto ad approvare la nota di aggiornamento al DUP 2025/2027 – Documento Unico di Programmazione, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 16/06/2025, in cui vengono analizzate le condizioni interne ed esterne, nonché le principali linee strategiche per la realizzazione di valore pubblico.

Il Valore Pubblico può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Il Valore Pubblico rappresenta quindi l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione, degli attori privati e degli stakeholder.

Nostro obiettivo è generare Valore Pubblico coniugando in modo razionale le risorse economiche a disposizione con il nostro patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, e in generale degli stakeholder. Si rimanda in dettaglio alla lettura degli obiettivi di mandato. Si vuole continuare in un percorso di cambiamento nell'organizzazione della struttura, sostenendo una maggiore presa in carico di processi di sviluppo e di partnership con gli altri Comuni e con gli stakeholder, una maggiore circolarità delle informazioni sia interne che esterne, un cambiamento nella gestione dei processi, con consapevole orientamento all'analisi dei bisogni e

all'analisi di impatto delle politiche attuate, alla efficiente allocazione delle risorse, alla razionalizzazione della spesa, alla prefigurazione dei bisogni futuri. In tal senso è stato avviato un processo di analisi organizzativa.

Il Valore Pubblico si riferisce non solo al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Ente verso l'utenza ed i diversi stakeholder, ma anche al benessere e della soddisfazione del personale interno (persone, organizzazione, relazioni);

L'analisi del contesto esterno ci fornisce un quadro delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione.

La rete di interesse del Comune si sostanzia principalmente in:

- Relazioni istituzionali con amministrazioni pubbliche (es. Comuni Regione Lombardia, Città metropolitana) e altri organismi di diritto pubblico per l'assunzione di decisioni, la partecipazione a tavoli tecnici, ricezione di dati e documentazione, emissioni di pareri;
- Relazioni istituzionali con gli enti partecipati e le organizzazioni territoriali di categoria;
- Rapporti con gli utenti per l'erogazione di contributi e servizi pubblici;

Rapporti con operatori economici per l'affidamento di lavori, servizi e/o forniture e loro esecuzione;

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Risulta necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale. La valutazione partecipativa può essere considerata un significativo passo in avanti in direzione del rinnovamento del rapporto con il mondo esterno. Alla base della valutazione partecipativa si pone un importante principio: il cittadino, sia come singolo sia attraverso associazioni, è un soggetto attivo che può collaborare con l'istituzione negli interventi che incidono nelle realtà sociali a lui vicine. Si tratta quindi di dare applicazione al concetto di ***citizensourcing***, che consiste nel promuovere un lavoro costante, approfondito, capillare di consultazione, audizione e contraddittorio con le parti e i portatori di interesse. L'oggetto della valutazione partecipativa cui ci si dovrà orientare concerne la qualità delle attività istituzionali e dei servizi prestati e di questa valutazione sono co-protagonisti i cittadini, gli utenti finali dei servizi, le amministrazioni, gli stakeholders. Da qui l'esigenza di stabilire preventivamente le forme di comunicazione da attuare, per meglio utilizzare tutti gli strumenti a nostra disposizione, evitando sovrapposizioni, distorsioni o incongruenze di messaggi dalla comunicazione.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni delle E.Q. e dei dipendenti.

Sono considerati obiettivi strategici quelli che l'amministrazione intende evidenziare come particolarmente rilevanti rispetto ai bisogni e alle attese degli stakeholders, ovvero rispetto ai bisogni organizzativi e gestionali dell'Ente, con il fine di assicurarne la qualità. Per questo motivo gli obiettivi devono essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla programmazione politica ed alle strategie dell'Amministrazione, specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi.

Il documento individua nella sua interezza la definizione delle responsabilità dei diversi attori, sia in merito alla definizione degli obiettivi che al conseguimento delle prestazioni attese e realizzate. Ogni obiettivo strategico è articolato in una scheda gestionale che indica le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Il piano della performance quale parte integrante del ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

definizione ed assegnazione degli obiettivi, dei valori attesi e dei rispettivi indicatori, collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse,

monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi, misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, rendicontazione dei risultati.

Più specificamente il ciclo della performance alla luce di quanto sopra enunciato si articola nei seguenti processi:

Pianificazione e Programmazione: definizione degli obiettivi strategici per il triennio attraverso il DUP ed il bilancio pluriennale.

Controllo Misurazione e Rendicontazione: i risultati della gestione ed i risultati in termini di raggiungimento degli obiettivi sono integrati in un'unica relazione sulla performance. La condivisione con gli **stakeholders** è assicurata attraverso la misurazione annuale della **customer satisfaction** per i servizi indicati, esplicitamente prevista negli obiettivi.

La funzione di misurazione e valutazione è svolta: dal nucleo di valutazione, dai titolari di incarichi di E.Q. e dal Segretario Generale; la valutazione è strettamente collegata alla preventiva assegnazione di obiettivi e costituirà condizione essenziale per l'erogazione della retribuzione di risultato e dell'indennità di produttività

Trasparenza: la sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale è aggiornata con la pubblicazione degli strumenti di programmazione, di valutazione delle risorse umane e di risultato di tale valutazione, sulla base di quanto stabilito dal programma triennale della trasparenza.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la

mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Le azioni positive del Comune di TRASQUERA (Parità di genere)

PREMESSA

Il Piano della Azioni Positive del Comune di Trasquera, è uno strumento di programmazione e pianificazione il cui scopo è quello di favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono le pari opportunità.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48 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, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono 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, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi ... Omissis ... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

Le azioni positive hanno in particolare lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a secondo del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio di formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.
- attivare, nelle situazioni di emergenza, tutte le modalità per favorire il lavoro agile ed il tele lavoro, riorganizzando e rivedendo la struttura dell'Ente, riservandosi di rivedere in seguito i processi lavorativi.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

La situazione del personale in servizio alla data del 31 dicembre 2025 è la seguente:

Distribuzione del personale attuale per genere

Lavoratori	Numero	%
Donne	2	50
Uomini	2*	50
Totale	4	

*Di cui 1 unità a tempo determinato

Distribuzione del personale attuale per genere tra le varie categorie

Lavoratori	Area dei funzionari ed Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Operatori	Totale	%
Donne	1	1	-	-	2	50
Uomini	-	1*	1	-	2	50

Distribuzione del personale attuale per genere e orario di lavoro

Tipologia lavoro	Donne	Uomini	Totale
Tempo Pieno	2	1	3
Tempo parziale 30 ore	-	-	-
Tempo parziale 18 ore		1*	1
Totale	2	2	1

*Unità a tempo determinato

Per quanto riguarda l'area dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, la situazione è la seguente

Posizioni Organizzative	Donne	Uomini	Totale
	2	1	3

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

1) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organi collegiali.

a) Il Comune di TRASQUERA si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

b) L'Ente si impegna a redigere bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;

c) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di TRASQUERA si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;

d) In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, l'Ente si impegna a richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

2) Formazione e riqualificazione del personale

All'interno del piano della formazione si terrà conto di:

a) Favorire, nel rispetto delle norme in tema di limitazione delle spese di formazione (art. 6 comma

13 D.L. n. 78/2010 convertito in L. n. 122/2010), la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;

b) Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o paternità o dal congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

3) Conciliazione e flessibilità orarie

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

a) facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full-time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica;

b) conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita;

c) in presenza di particolari esigenze, su presentazione di motivate richieste dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati e, nel rispetto delle esigenze di servizio.

d) facilitare l'utilizzo di forme lavorative in remoto, compatibilmente con le esigenze organizzative e gli obiettivi gestionali di Ente;

Modifica del Piano

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili proposte di soluzione a problemi incontrati da parte del personale dipendente e dell'Amministrazione, in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

L'Ente, in coerenza con il percorso di integrazione intrapreso con la stesura del presente PIAO, intende, alla scadenza dell'attuale Piano delle Azioni Positive, inserire tali obiettivi all'interno del Piano della Performance, assegnandoli ad una specifica struttura o trasversalmente a tutti i Responsabili a seconda del contenuto dell'obiettivo.

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è in linea con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2019 e più in

generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Resta ferma convinzione del RPCT che solo il perseguimento dell'interesse collettivo e il radicamento negli operatori del senso dell'agire pubblico tuteli le aspettative della società civile e contribuisca alla valorizzazione del sistema nel suo complesso. Si ritiene di continuare a lavorare su un'idea di legalità quale fattore culturale: come ogni processo culturale il percorso è legato alla valorizzazione di aspetti non sempre codificati, spesso minimali, alla capacità di fare sistema e di creare un tutto organico, sorretto da una forte visione di valore pubblico. Solo un sistema coeso e organico consente alla struttura nel suo insieme di avere coscienza vigile. Per questi motivi si investirà nello sforzo intrapreso a decorrere dal 2013 per radicare il senso dell'agire pubblico, corollario del piano, nella struttura e nella operatività della stessa in ogni ambito e settore. E' necessario vestire gli attori del processo pubblico di un abito mentale che informi tutto il loro operare e che ne valorizzi l'agire in un momento connotato da forte instabilità e da inaridimento motivazionale.

Il presente piano, sulla base della positiva esperienza avviata, si muove su tre binari fondamentali: l'aspetto formativo e informativo, correlato ai codici deontologici della pubblica amministrazione e agli aspetti organizzativi e normativi delle procedure pubbliche, l'aspetto procedurale legato alla mappatura del rischio e alla trasparenza dei procedimenti, l'aspetto organizzativo legato a una idea di permeabilità delle strutture, di confronto attivo, di conferenze di servizio intercomunali, di controlli incrociati, avvalendosi di tutto il personale della segreteria convenzionata, che fanno riferimento a un unico RPCT.

La dimensione organizzativa del Comune non consente di avere una struttura deputata alle funzioni di supporto al RPCT, nè di attuare il principio di rotazione per le posizioni apicali se non a scapito di professionalità e competenze che nel tempo si sono specializzate e, quindi, del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa. Le misure organizzative attuate negli anni e il costante impegno della ricerca di soluzioni collaborative e di rete favoriscono una condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, anche avvalendosi di personale di altri comuni e di organi di controllo esterno e convenzionati con altri Enti (es. nucleo di valutazione, Ufficio procedimenti disciplinari). Le citate modalità organizzative, che comprendono meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, partecipazione trasversale ai procedimenti "più sensibili", scambio di informazioni, costituiscano misure "alternative" alla rotazione idonee ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

I principi strategici che improntano l'azione e la visione, in linea con le linee Anac sono i seguenti:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio di mala administration e contribuire a favorire un contesto organizzativo favorevole di reale supporto al RPCT, che deve essere dotato di autonomia gestionale e organizzativa.
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende dalla piena e attiva

collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra).

3) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di mala administration. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

4) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio vanno sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

5) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio devono essere individuate le priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia. Bisogna evitare di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiare misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata su un principio diffuso di integrità.

6) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

7) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

8) Collaborazione: la gestione delle reti di collaborazione fra amministrazioni e enti, già implementata è da consolidare, condividendo analisi, bisogni e processi

9) Formazione: si è sempre ritenuto che la formazione in tema di anticorruzione sia una necessità a trecentosessanta gradi, che investe tutte le aree dell'ente, per le connessioni che, specialmente in comuni di piccola dimensione, sussistono tra responsabilità, procedimenti e processi.

Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo specifico di evidenziare come e se le caratteristiche dell'ambiente in cui si colloca l'Amministrazione possano favorire il verificarsi di fenomeni di inquinamento illecito dell'azione pubblica.

Tali elementi rimarcano la complessità e l'importanza della strategia di prevenzione che gli Enti devono mettere in atto già nella definizione dell'organizzazione e dei metodi di esercizio delle funzioni pubbliche, utilizzando gli strumenti indicati dal diritto amministrativo: la distinzione tra competenze degli organi politici e le competenze dei dirigenti, la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali, la pubblicità di dati, informazioni e provvedimenti. Senza dimenticare che per il contrasto di tali fenomeni è fondamentale un apparato pubblico adeguatamente formato e richiamato ai principi costituzionali di imparzialità e buona amministrazione.

Valutazione di impatto del contesto interno

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione "Struttura organizzativa", a cui si rimanda. Di seguito l'organizzazione generale in tema di prevenzione della corruzione.

SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LE RESPONSABILITÀ

I soggetti che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno del Comune e i relativi compiti e funzioni sono:

- Il Sindaco, come individuato da A.N.AC. con delibera n. 15/2013, è l'organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190); con decreto sindacale è stato confermato che nel Comune di TRASQUERA il responsabile della prevenzione e della corruzione è individuato nella figura del Segretario Generale. Il Sindaco, nella sua azione di governo si impegna affinché tutti gli organi diano supporto al RPCT nella sua azione;
 - la Giunta comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 come modificata dal d.lgs. n. 97/2016, è l'organo competente ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione;
 - il Consiglio comunale attraverso l'approvazione del DUP.
 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il Segretario Comunale: elabora la proposta di P.T.P.C. all'interno del Piao; provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono sostanziali mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale ; i
-
- I referenti per l'integrità e per la trasparenza.

In considerazione della complessità della materia, della necessità di responsabilizzare tutte le strutture, per raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione vengono designati Referenti per l'integrità e per la trasparenza le Posizioni Organizzative ferme restando le responsabilità tipiche e non delegabili del Responsabile della prevenzione. I referenti per l'integrità e per la trasparenza hanno il compito di coadiuvare il responsabile della prevenzione della corruzione e il

Responsabile per la trasparenza, sulla base delle indicazioni da questi fornite, e svolgono attività informativa e di monitoraggio sull'attuazione delle azioni del presente Piano di competenza del proprio settore nonché sull'attuazione degli obblighi di cui al Programma per la trasparenza. I Referenti per l'integrità e per la trasparenza dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza. partecipano al processo di gestione del rischio anche attraverso l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, comma 9 lettera a), della l. n.190 del 2012); propongono le misure di prevenzione e provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- I dipendenti comunali partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile, al RPCT o all'U.P.D. (art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 Codice di comportamento comunale); partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, L. n. 190).
- Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio (Allegato I, par. A.1. del P.N.A.); considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; svolge specifici compiti nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

In questa sede giova explicitare che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata o tramite società controllate o partecipate, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore. I principali servizi attualmente resi sono:

Di seguito vengono indicate le principali attività / servizi gestite direttamente ed indirettamente dall'Ente:

SERVIZIO E/O ATTIVITÀ	MODALITA' DI GESTIONE DIRETTA AL 31/12/2025
Segreteria generale	Diretta
Attività connessa organi istituzionali e attività generali	Diretta
URP e protocollo	Diretta
Gestione gare e provveditorato	Diretta
Gestione del personale	Diretta. Elaborazione paghe: affidamento esterno

Gestione economica e finanziaria	Diretta.
Gestione delle entrate	Diretta
Gestione del territorio e urbanistica	Diretta.
Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	Diretta
Gestione opere pubbliche	Diretta
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e	Diretta
Servizio di illuminazione pubblica	Contratto InEnergy
Servizio idrico integrato	Diretta
Altri servizi ambientali	affidamento esterno/diretta
Servizi cimiteriali	Diretta

Al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, l'Ente ha completato la mappatura dei processi, secondo quanto previsto dall'ANAC e ribadito nel PNA 2022. Tale mappatura è stata realizzata in forma tabellare, è agli atti del RPCT ed è stata utilizzata ai fini della gestione del rischio corruttivo.

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Il processo di gestione del rischio viene attuato secondo una logica di sequenzialità e ciclicità delle seguenti fasi:

- mappatura dei processi;
- identificazione del rischio;
- analisi del rischio;

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa alla mappatura dei processi relativa all'azione intrapresa dal Comune, durante la quale vengono identificati, come in un'analisi a cascata, macroprocessi, processi, attività, Input/output, responsabili, tutte informazioni necessarie ad indentificare un possibile rischio in relazione alla propria organizzazione.

L'identificazione del rischio individua per ogni attività (o gruppo di attività) il rischio potenziale che può essere generato dall'attività stessa durante il suo svolgimento.

L'analisi del rischio invece individua i fattori abilitanti e gli indicatori che forniscono il livello di rischio intrinseco.

Valutati gli aspetti organizzativi nonché l'eterogeneità delle funzioni dei vari uffici sono state prese in considerazione le attività svolte da ciascuna struttura tenendo conto del contesto in cui operano e raffrontandoli con gli altri enti della segreteria convenzionata.

Il trattamento consiste nel procedimento *"per modificare il rischio"*. In concreto, individuati i rischi corruttivi, l'Ente ha programmato le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha stabilito le *"priorità di trattamento"* in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Le misure di carattere trasversale di cui è stata prevista l'implementazione sono:

- la trasparenza, che costituisce oggetto della precedente *"sezione Trasparenza"* del PTPCT, di seguito meglio esplicitata;
- l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di *"blocchi"* non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi
- il costante aggiornamento e monitoraggio del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dall'Ente (codice di amministrazione)
- la formazione in tema di anticorruzione, erogata ogni anno a tutto il personale dell'ente
- l'adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

Rispetto alle misure di carattere specifico, si riportano in allegato A, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano."

Prevenzione della corruzione: organizzazione e controlli

Le misure organizzative attuate negli anni, a decorrere dal 2014, con la costituzione di una conferenza permanente delle E.Q. della segreteria convenzionata a supporto dell'attività del segretario generale e del RPCT e il costante impegno della ricerca di soluzioni collaborative e di rete, hanno favorito una condivisione delle attività fra gli operatori, evitando sempre più l'isolamento delle funzioni, avendo cura di coltivare la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, anche avvalendosi di personale di altri comuni e di organi di controllo composti da membri esterni come il Nucleo di Valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Le citate modalità organizzative comprendono meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, come individuate nella mappatura dei processi allegata al piano di prevenzione della corruzione, partecipazione trasversale ai procedimenti "più sensibili", scambio di informazioni e costituiscono misure "alternative" alla rotazione e misure di monitoraggio dei processi.

L'attività di monitoraggio è coordinata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che ha cercato di proiettare i controlli nella logica del rischio, presidiando le aree più sensibili, tenendo conto di specifici fattori di rischio.

A partire dal 2020, al fine di una maggiore integrazione del sistema dei controlli interni con le attività di prevenzione della corruzione, in un'ottica di miglioramento organizzativo, i controlli di regolarità amministrativa sono stati predisposti avendo di mira in special modo gli atti ed i processi a più elevato rischio di irregolarità amministrative, tenendo conto anche di criticità emerse nel corso della gestione dei singoli processi. Sulla base dell'esperienza e della possibilità di incrocio dei dati i processi sono monitorati in particolare con l'ausilio dell'area programmazione e controllo, che tiene conto della presenza di eventuali criticità o segnalazioni attraverso l'incrocio con i dati finanziari.

In particolare sono controllati: l'intero flusso procedimentale sulle assunzioni di personale, sulle progressioni orizzontali e in generale sui benefici economici ai dipendenti; l'intero procedimento di erogazione di benefici economici a enti, associazioni, persone fisiche; l'intero iter degli affidamenti con procedura d'urgenza, sulle opere pubbliche di rilevante valore (superiore ai 150.000 euro), le convenzioni urbanistiche e l'attuazione delle opere a scomputo; l'iter dei procedimenti deflattivi del contenzioso, attraverso l'invio di report e sugli affidamenti diretti, attraverso l'invio di report; l'intero iter delle concessioni e dei partenariati pubblico privato, i finanziamenti PNRR.

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, l'Ente:

- ha definito -nella griglia pubblicata nell'apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente- le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013
- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione
- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, prevedendo specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

2.3.1 Trasparenza

La Trasparenza rappresenta una misura primaria per la prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione:

“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” (art. 1 D.Lgs. 33/2013).

L'art. 10 del D. Lgs. 97/2016, invece stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione e che deve tradursi in obiettivi organizzativi individuali.

Come finora fatto il Comune di TRASQUERA proseguirà il costante adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni nella sezione del sito denominata “Amministrazione trasparente”, la cui articolazione in sottosezioni e pagine è predeterminata dall'allegato 1 del D.Lgs. 33/2013.

In particolare dal 1 luglio 2023, è in vigore il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 36/2023.

Il nuovo testo legislativo, coerentemente con il principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, ha introdotto diverse innovazioni in materia di trasparenza dei dati e della pubblicazione delle relative informazioni, basate sulla valorizzazione del principio

dell'unicità dell'invio, in base al quale ciascun dato è fornito una sola volta ad un solo sistema informativo.

Nello specifico, tali attività devono essere svolte mediante le piattaforme e i servizi infrastrutturali digitali della stazione appaltante e sono oggetto di comunicazione obbligatoria alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BNDCP) di cui è titolare Anac.

Inoltre con la Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 Anac ha approvato diversi schemi ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, allegati alla delibera, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione concedendo alle amministrazioni/enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni AT rispetto ai predetti schemi. Al termine di tale periodo, i dati dovranno essere pubblicati in conformità agli standard adottati da ANAC. Quest'ultima potrà - al termine del periodo indicato - esercitare la propria attività di vigilanza verificando il mancato utilizzo dei già menzionati schemi.

In quest'ottica, dunque, diviene fondamentale assicurare il collegamento tra la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della stazione appaltante e la BNDCP.

Il portale relativo alla trasparenza, adottato già da diversi anni, sarà sempre integrato e garantirà oltre alla "qualità" delle informazioni pubblicate, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di inserimento e consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza, la riservatezza nonché la riutilizzabilità oltre che il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nel Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679 (RGPD).

TRASPARENZA NEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'attenzione al procedimento e alla redazione dei provvedimenti è improntata a un principio di legalità sostanziale. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione è elemento essenziale dell'atto e deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione è posta per rendere il percorso chiaro, trasparente, leggibile. I provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo riportano in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale, in modo che chiunque vi abbia interesse possa ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso. Nel caso in cui per motivi organizzativi, la figura del responsabile del procedimento coincida con il titolare di E.Q., sono comunque indicate le specifiche professionalità che hanno concorso alla formazione dell'atto. Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, è individuato sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni. Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Tutti i pagamenti dovranno attenersi al criterio cronologico di arrivo delle fatture, fatte salvo motivate eccezioni da comunicare al RPCT. Al fine di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo sono assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione,

decreto od ordinanza. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet costituisce misura fondamentale per la trasparenza amministrativa. Ogni EQ è responsabile della pubblicazione degli atti sul sito. Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni sono pubblicate nel testo integrale all'albo pretorio online, quindi raccolte nell'oggetto e nella data di assunzione, in una specifica sezione del sito web dell'ente a tempo indeterminato. Nelle pubblicazioni ciascun responsabile avrà cura di trattare i dati e secondo le indicazioni del garante per la privacy e nel rispetto dei processi elaborati dal DPO, in modo da contemperare l'interesse pubblico alla trasparenza con l'interesse individuale alla riservatezza. La tracciabilità dei procedimenti e delle procedure è garantita attraverso la profilatura degli operatori in tutti gli ambienti informatici in uso. Tutti gli incarichi professionali sono supportati dai curricula dei professionisti e dall'acquisizione delle dichiarazioni sul conflitto di interesse. Le dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interesse vanno inserite negli atti di determinazione. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, si riassumono i processi comuni e obbligatori per tutti gli uffici:

- 1) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - a) dichiarare espressamente l'assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria;
 - b) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - c) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - d) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - e) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa.
- 2) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- 3) nella redazione degli atti bisogna attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- 4) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza; α. nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- 5) nell'attività contrattuale:
 - a) occorre rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - b) negli affidamenti diretti ridurre le asimmetrie informative con i mercati di riferimento sostanziando le scelte da indagini di mercato e tracciandone il processo;
 - c) pubblicare su amministrazione trasparente tutte le fasi del processo di affidamento con somma urgenza, evidenziando anche i tempi di realizzazione dell'intervento e i costi finali;
 - d) utilizzare correttamente gli strumenti degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero piattaforma regionale;

- e) favorire la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- f) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- g) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- h) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- i) validare i progetti esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- j) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- 6) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione dei beni;
- 7) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
 - a) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - b) acquisire e valutare i curricula;
 - c) verificare il mercato e la professionalità, nonché la rispondenza all'interesse da perseguire.
- 8) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- 9) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- 10) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

2.3.2 Gli attori della trasparenza

Vengono di seguito descritte le funzioni ed i ruoli degli attori che partecipano, a vario titolo e secondo le diverse responsabilità, al processo di attuazione della Trasparenza:

Responsabile della trasparenza

Il "Responsabile della Trasparenza" è il Responsabile della prevenzione della corruzione. Redige un prospetto sullo stato di attuazione degli obblighi e fornisce tutte le informazioni necessarie al Nucleo di Valutazione per verificare la qualità dei dati pubblicati affinché l'organo possa rendere le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

E. Q.

Alle E. Q. dell'Ente e ai Responsabili di servizio è attribuita la responsabilità della qualità dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare di competenza del settore in attuazione del

D. Lgs. 33/2013. Compete altresì l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso l'adozione di tutte le misure organizzative idonee a perseguire l'obiettivo. Le E. Q.

garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini e individuano gli incaricati alla pubblicazione.

Nucleo di Valutazione

E' l'Organo a cui compete la promozione, il controllo e il monitoraggio sulla realizzazione degli obblighi di pubblicazione per la Trasparenza. Attesta l'attuazione degli obiettivi per la Trasparenza e l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso verifiche mirate e specifiche anche a

supportare l'attività di verifica in capo all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.). Per tale attività si avvale della collaborazione del RPCT che fornisce tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettiva pubblicazione dei dati e la loro qualità.

Incaricato alla pubblicazione

Vigila e controlla sulla regolarità dell'adempimento. E' individuato tra i dipendenti dell'amministrazione. L'Incaricato della pubblicazione è il soggetto che deve effettuare la pubblicazione sul sito dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare individuati nelle indicazioni di cui all'allegato 2 della delibera dell'A.N.AC. E' individuato quale incaricato della pubblicazione e/o attribuisce le abilitazioni e le credenziali di accesso ad altri soggetti incaricati alla pubblicazione.

2.3.3 Istituti specifici

PLANTOUFLAGE

Le disposizioni introdotte dall'articolo 11 della legge 190 del 6 novembre 2012, per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, hanno inserito l'ulteriore divieto per i dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio, hanno 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di detto divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il divieto di plantouflage preclude la possibilità di instaurare rapporti di lavoro ovvero professionali presso soggetti privati, soltanto per un periodo di tre anni decorrenti dalla cessazione del rapporto con la Pubblica Amministrazione.

È utile richiamare, altresì, l'art. 21 del d.lgs. 39/2013 a tenore del quale «Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del T.U.P.I., sono considerati dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico».

Con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento la norma, l'ANAC ha affermato che tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (come nel caso dei dirigenti degli uffici competenti all'emanazione dei

provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente), sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Si è altresì evidenziata la necessità di dare un'interpretazione ampia della definizione dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (autoritativi e negoziali), presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale. A tal riguardo è stato chiarito dall'ANAC, in sede di approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione, con la delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, che occorre ricomprendere in tale novero anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o in controllo pubblico, nonché i soggetti che potenzialmente avrebbero potuto essere destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato il proprio interesse nell'omesso esercizio degli stessi.

In definitiva, si inserisce la misura di prevenzione specifica, che volta a implementare l'attuazione dell'istituto, prevede l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Con delibera 493/2024, approvata lo scorso 25 settembre, l'ANAC ha emanato le nuove linee guida sul pantouflage, fenomeno del passaggio sospetto dei funzionari pubblici dal settore pubblico a quello privato e viceversa, per sfruttare la loro posizione precedente presso il nuovo datore di lavoro. (verificato, è ultimo aggiornamento anac).

Il divieto di pantouflage - evidenzia l'ANAC - agisce sulla fase successiva alla cessazione del rapporto di lavoro/consulenza con una pubblica amministrazione.

Si tratta di un'ipotesi di incompatibilità successiva che si affianca e si aggiunge ai meccanismi di "inconferibilità", ossia i divieti temporanei di accesso ad una carica o ad un incarico, e di "incompatibilità", ossia il divieto di cumulo di più cariche o incarichi, previsti dal D. Lgs. 39/2013. Tali misure hanno il comune fine di neutralizzare possibili conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni e di incarichi attribuiti a un dipendente pubblico al fine di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Nel documento vengono forniti indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di pantouflage, allo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato, orientando ancor meglio le amministrazioni/enti nella individuazione di misure di prevenzione del pantouflage.

Le Linee Guida approvate sono da intendersi come integrative di quanto indicato già nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Si evidenzia, infine, che il Legislatore ha attribuito ad ANAC diverse competenze in materia di pantouflage: emanazione di pareri e l'esercizio di un potere regolatorio - Regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di pantouflage - ricavabile da una interpretazione sistematica delle norme di cui alla Legge 190/2012 e che consiste nella formulazione di indirizzi in materia anche mediante apposite Linee guida. Agli atti sono stati pertanto acquisiti:

- Regolamento del 25 settembre 2024 - Esercizio della funzione di vigilanza e

sanzionatoria in materia pantouflage;

- Linee guida n. 1 - divieto di pantouflage - delibera n. 493 del 25 settembre 2024 Per integrare le informazioni di gestione del pantouflage.

WHISTLEBLOWING

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva e segnala un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente.

L'Autorità comunica che a partire dal 15 gennaio 2019 sarà disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella 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. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen.. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti

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

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – STRUTTURA E EVENTUALI ECCEDENZE

RIF. D.G.C. n. 54 del 24/11/2025 Piano eccedenze di personale

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

- 1) Servizio Economico Finanziario – Segreteria – Personale**
- 2) Servizio Demografici -Tributi – Protocollo**
- 3) Servizio Tecnico Comunale**

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

- 1) PO dr.ssa Salima Simona AVIGNANO**
- 2) PO sig.ra Elia RIGONI**
- 3) PO Geom. Ezio DOMENICONI**

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

MISURE ORGANIZZATIVE

N. 1 dipendente utilizza il lavoro agile 1 giorno alla settimana, secondo quanto previsto dall'accordo individuale sottoscritto con l'Amministrazione e comunicato sui portali ministeriali che prevederebbe il ricorso allo smart working due giorni alla settimana, ma attualmente, per esigenze di carattere organizzativo e carico di lavoro in ufficio è ridotto ad un solo giorno alla settimana.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Utilizzo ed accesso in Cloud a piattaforme di uso comune es. sito Agenzia delle Entrate, ALMA, Portali Ministeriale (BDAP, TBEL, REGIS, PCC ecc.), SISCOS e piattaforma SUPREMO

COMPETENZE PROFESSIONALI

I dipendenti che fanno uso di smart working hanno le necessarie competenze tecnico informatiche per espletare in remoto le loro attività.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Il Lavoro agile nel Comune di Trasquera ha lo scopo di poter permettere a dipendenti che non abitano sul territorio comunale di poter adempiere in modo efficiente ed ottimale alle molteplici casistiche ai quali essi devono far fronte, tenendo conto del fatto del ridotto numero di personale operante da tutti gli adempimenti che non sono minori rispetto a Comuni di ben più vaste proporzioni, in considerazione anche della collocazione di alta montagna nel quale è sito il Comune.

Gli obiettivi da raggiungere sono pertanto il garantire lo svolgimento dell'attività professionale in maniera efficiente, efficace potendo lavorare in smart working quando necessario ed urgente fondamentale risulta essere anche l'ottemperanza a quanto contenuto nel PAP volto a favorire il benessere aziendale, la parità di trattamento tra i generi e l'agevolazione dell'attività professionale coniugata al tempo lavoro soprattutto per le dipendenti di genere femminile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Area	31/12/2025		Posti da coprire per effetto del presente piano		Note
	FT	PT	FT	PT	
ELEVATE QUALIFICAZIONI	1				
ISTRUTTORI	1	1			Posto coperto con assunzione tecnico titolare di Responsabilità di Servizio ex art. 110 TUEL a T.D.

OPERATORI SPECIALIZZATI	1				
OPERATORI					
TOTALE	3	1			

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
ELEVATA QUALIFICAZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO, SEGRETERIA E PERSONALE
ISTRUTTORI CON ATTRIBUZIONE PO	RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI, PROTOCOLLO E DEMOGRAFICI, RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
OPERATORI SPECIALIZZATI	MANUTENZIONE AREE VERDI, ACQUEDOTTO IMMOBILI COMUNALI, CIMITERO

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse
Premessa Un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica, può essere misurata in termini di: <ul style="list-style-type: none"> - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2026	NO	
2027	NO	
2028	NO	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2026	NO	
2027	NO	
2028	NO	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
Premessa Questa parte attiene all’illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: <ul style="list-style-type: none"> - soluzioni interne all’amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all’amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni.

Soluzioni interne all’amministrazione	La piccolissima struttura dell'Ente, stante la specificità delle funzioni svolte e la necessità di possedere titoli di studio adeguati relativi al servizio gestito oltre all'esperienza acquisita, non prevede soluzioni differenti tra i settori rispetto a quelle attuali presenti allo stato di fatto.	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2026	NO	
2027	NO	
2028	NO	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2026	Attribuzione 2 led	
2027		
2028		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		

	2026	Non previsto	
	2027	Non previsto	
	2028	Non previsto	
Soluzioni esterne all'amministrazione			
	2026	Art. 110 TUEL UTC	Fino a scadenza del mandato dell'attuale Sindaco (2027)
	2027	"	"
	2028	Da verificare con nuova amministrazione	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)			
	2026	no	
	2027	no	
	2028	no	
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2026	no	
	2027	no	
	2028	no	
Concorsi			
	2026	no	
	2027	no	
	2028	no	
Stabilizzazioni			
	2026	no	
	2027	no	
	2028	no	

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE: le priorità strategiche sono relative alla sempre più necessaria competenza in termini di utilizzo delle attrezzature informatiche, nella gestione sempre più complessa di utilizzo di portali necessari per il funzionamento dell'Ente, nonché l'uniformarsi a soluzioni in CLOUD dei programmi gestiti dalla software house dell'Ente

RISORSE INTERNE DISPONIBILI: esiste un solo dipendente in possesso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza oltre a Master post Universitario biennale con specializzazione in Management degli enti Locali, con abilitazione certificata all'insegnamento, nonché con qualifica professionale acquisita nel campo della formazione presso la Commissione Europea che potrebbe svolgere attività di formazione ai colleghi.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI: il ricorso a risorse esterne è previsto con la partecipazione ai corsi formativi organizzati da enti ai quali l'Ente è associato (ANUTEL, ASMEL, UPEL, piattaforma Ministero dell'Interno per la formazione permanente ecc.)

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Sono agevolate forme di qualificazioni attraverso l'utilizzo di formazione frontale o attraverso la partecipazione a corsi online attraverso le strumentazioni digitali in possesso dell'ente: pc portatile, sala con collegamento multimediale, portali dedicati e piattaforme specifiche

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

4. Monitoraggio

NON COMPILARE