



**COMUNE DI REVINE  
LAGO  
(Provincia di Treviso)**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**2024 – 2026**

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

## Riferimenti normativi

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

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

Atteso che in base all'art. 6 del DL 80/2021 il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

- e) l'elenco delle procedure da semplificare e riorganizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione. Il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022) ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c) n. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ovvero:

- a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);
- b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
  - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
  - 2) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  - 3) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
  - 4) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
Comune di	REVINE LAGO
Indirizzo	VIA MARCONI N. 1
Recapito telefonico	0438 929010
Indirizzo sito internet	<a href="https://www.comune.revine-lago.tv.it/home.html#">https://www.comune.revine-lago.tv.it/home.html#</a>
e-mail	protocollo@comune.revine-lago.tv.it
PEC	comune.revine-lago.tv@pecveneto.it
Codice fiscale/Partita IVA	84000850267/00506640267
Sindaco	Massimo Magagnin
Numero dipendenti al 31.12.2022	12
Numero abitanti al 31.12.2022	2.118

<b>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>
--

<b>2.1 Valore pubblico</b>	<b>NON COMPILARE</b>
----------------------------	----------------------

<b>2.2 Performance</b>	
------------------------	--

**Attuazione del ciclo di gestione della performance e funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione.**

Come noto, l'art. 10 del D. Lgs. 150/2009, in tema di adozione del cd. "Piano della Performance" non trova applicazione integrale, nemmeno a livello di indirizzo, agli Enti Locali per i quali vige semplicemente la necessità di organizzare la propria attività in funzione della distinzione tra performance organizzativa ed individuale mediante determinazione di obiettivi specifici.

Il Comune di Revine Lago ha optato per l'adozione di tale strumento ma secondo una versione semplificata ed incentrata sull'adozione del Piano della Performance indicante gli obiettivi trasversali e di settore da conseguire annualmente; del resto, tutti i documenti programmatici appaiono corrispondenti alle esigenze che il legislatore ha posto a base del piano delle *performance* anche in considerazione delle piccole dimensioni dell'ente. Occorre sottolineare che questi documenti non devono limitarsi esclusivamente alle indicazioni di carattere finanziario, ma devono contenere gli elementi necessari per la valutazione della *performance* organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative ed individuali dei singoli titolari di posizione organizzativa e che, in tale ambito, pertanto, il PEG costituisce il documento di importanza centrale, in quanto appare una sorta di contenitore "*omnibus*" capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo programmatico e del conseguente controllo che in quanto tale e unitamente al controllo di legittimità successivo costituisce il presupposto fondamentale per il Controllo di Gestione. Il PEG, seppur non obbligatorio per gli enti al di sotto dei 5.000, è approvato annualmente ai soli fini finanziari.

Si sottolinea infine che la valutazione degli obiettivi strategici, possono corrispondere ai

programmi definiti dai vari assessorati e che in ultima analisi sono riferibili al DUP e ad altri atti programmatici di derivazione Consiliare.

In data 31/10/2023 con delibera della Giunta Comunale nr. 106 il Comune di Revine Lago ha completato la verifica del ciclo della performance per l'anno 2022.

In tale assetto, si ritengono coerenti con le fasi del Ciclo di gestione della Performance i seguenti provvedimenti, costituenti, nel loro assieme coordinato, il Piano della Performance, adottati dall'Ente:

- Documento unico di Programmazione Semplificato – Periodo 2024/2026 la cui nota di aggiornamento è stata approvata con deliberazione consiliare n. 121 del 29/11/2023, esecutivo ai sensi di legge;
- Bilancio di Previsione 2024/2026 – approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 48 del 27/12/2023, esecutiva ai sensi di legge;
- Approvazione Piano esecutivo di Gestione 2024/2026 (ai solo fini finanziari): Delibera della Giunta Comunale n. 6 del 22/01/2024.

Per la valutazione della Performance il Comune di Revine Lago, con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 26.03.2012, ha approvato l'adesione al sistema di valutazione della performance proposto dal Centro Studi Amministrativi di Treviso. L'organismo di valutazione è composto dal Segretario Comunale e da un componente esterno individuato da ultimo con decreto sindacale n. 9 del 14.12.2022.

Nel corso dell'anno 2024 si prevede di aggiornare la metodologia di valutazione adottata con la sopra citata deliberazione al fine di adeguarla ai contenuti del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

Di seguito si riportano gli obiettivi organizzativi ed individuali per l'anno 2024.

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI TUTTO L'ENTE (Peso totale 20 punti)**

### **1. Aggiornamento sito web/amministrazione trasparente (peso 10)**

**Obiettivo di miglioramento** (priorità normale)

Informatizzazione e digitalizzazione di tutti i procedimenti amministrativi dei vari uffici comunali per consentire una puntuale pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

**Indicatori di risultato e target:**

Assenza di segnalazione di ritardi da parte di utenti o comunque inferiori alle 5, oltre le 10 segnalazioni l'obiettivo si considererà non raggiunto.

### **2. Tempi di pagamento (peso 10)**

**Obiettivo di miglioramento** (priorità elevata)

Ai sensi dell'art. 4 bis, co 2, del D.L. n. 13/2023 e s.m.i e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, ai singoli dirigenti e/o agli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 gg per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).

**Indicatori di risultato e target:**

Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, co 859, lettera b), e 861 della L 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%, secondo le modalità previste nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance.

**OBIETTIVI PER L'AREA CONTABILE (Peso totale 80 punti)**

RISORSE UMANE ASSEGNATE				
DIPENDENTE	CAT. GIURD.	POS. ECON.	TIPOLOGIA IMPIEGO	UFFICIO
Mazzola Maycka	C	C/1	Tempo pieno	Uff. Tributi/Personale
Momo Fanny	C	C/1	Tempo pieno	Uff. Ragioneria

**OBIETTIVI PER L'AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE  
(Peso totale 80 punti)****1. Ufficio Ragioneria: Mantenimento scadenze e adempimenti (peso 20).****Obiettivo di miglioramento (priorità alta)**

Garantire il rispetto delle scadenze e gli adempimenti dell'Area contabile per l'anno 2024.

**Indicatori di risultato e target**

Verifica a fine anno dello stato di adempimento delle incombenze a carico dell'Area Contabile.

**Dipendenti:** Fanny Momo

**2. Ufficio Ragioneria: Gestione assicurazioni (peso 20).****Obiettivo di miglioramento (priorità alta)**

L'evoluzione normativa e le nuove esigenze impongono una riorganizzazione delle coperture assicurative. L'ufficio farà da referente per le seguenti attività: reperimento delle informazioni necessarie alla revisione dei valori patrimoniali assicurati, gestione operativa delle procedure di affidamento, referente per la gestione dei sinistri assicurativi e per i rapporti con il broker.

**Indicatori di risultato e target**

Completamento istruttoria affidamento polizze entro la scadenza.

**Dipendenti:** Fanny Momo

**3. Ufficio Ragioneria: Gestione Pnrr PA digitale (peso 20).****Obiettivo di miglioramento (priorità alta)**

Il progetto prevede la gestione delle varie fasi previste fino all'erogazione dei contributi assegnati al Comune di Revine Lago: ruolo di referente nei confronti di Kibernetes per le attività operative,

predisposizione e caricamento nel portale PaDigitale della documentazione di volta in volta richiesta, monitoraggio delle scadenze.

**Indicatori di risultato e target**

Completamento delle fasi previste sul portale PaDigitale per ogni singolo progetto, in base alle indicazioni del fornitore, fino alla liquidazione del contributo o comunque all'ultima fase prevista entro il 2024.

**Dipendenti:** Maycka Mazzola

**4. Ufficio Personale: Gestione sicurezza sul lavoro (peso 20).**

**Obiettivo di miglioramento (priorità alta)**

A seguito della riorganizzazione degli uffici conseguente all'attivazione dell'ufficio tecnico unico, all'ufficio personale vengono assegnate nuove attività correlate alla gestione degli adempimenti sulla sicurezza sul lavoro. L'ufficio sarà dunque il nuovo referente per l'RSPP e coordinerà le varie attività conseguenti (organizzazione riunioni, corsi di formazione, verifiche, ecc.), inoltre seguirà la programmazione delle visite mediche al personale.

**Indicatori di risultato e target**

Pianificazione delle visite mediche in scadenza nell'anno

**Dipendenti:** Maycka Mazzola

**OBIETTIVI PER L'AREA AMMINISTRATIVO (Peso totale 80 punti)**

RISORSE UMANE ASSEGNATE				
DIPENDENTE	CAT. GIURD.	POS. ECON.	TIPOLOGIA IMPIEGO	UFFICIO
Bozzoli Marta	D	D1	Tempo parziale (25/36h)	Uff. Servizi Sociali
Dal Maso Luigina	C	C/4	Tempo pieno	Uff. Segreteria
De Nardi Sabrina	B/3	B/7	Tempo parziale (30/36h)	Uff. Protocollo/Anagrafe
Vian Daniela Francesca	C	C/1	Tempo parziale (32/36h)	Uff. Anagrafe

**OBIETTIVI PER L'AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE  
(Peso totale 80 punti)**

**1. Ufficio Segreteria: Bando inerente alla concessione contributi a micro e piccole Imprese annualità 2022 (peso 15).**

**Obiettivo di miglioramento (priorità alta)**

Procedura inerente alla concessione contributi a micro e piccole Imprese di cui al DPCM 24 settembre 2020 per l'annualità 2022. Adempimenti conclusivi per il completamento nell'annualità 2024.

**Indicatori di risultato e target**

Verifica a fine anno degli adempimenti necessari all'erogazione del budget complessivo.

**Dipendenti:** Luigina Dal Maso

## **2. Ufficio Demografici: digitalizzazione pratiche immigrazione (peso 15).**

### **Obiettivo di miglioramento (priorità alta)**

Le pratiche di immigrazione giungono per la maggior parte via e-mail (dichiarazione pdf allegata a documento di riconoscimento) o tramite notifica direttamente dal sito dell'ANPR (dichiarazione sottoscritta digitalmente) e solo in parte residuale tramite accesso diretto allo sportello.

La pratica prevede la dichiarazione di residenza resa dal cittadino, la formazione di un provvedimento firmato dall'ufficiale d'anagrafe, il verbale di accertamento della Polizia locale e le comunicazioni di avvio/conclusione del procedimento

**Obiettivo 2024:** Digitalizzare tutti i documenti prodotti durante la pratica di immigrazione al fine di renderla fruibile immediatamente del caso di verifiche interne al comune o anche a seguito di richieste da altri enti (Es. INPS per Assegno di Inclusione) e per non avere un archivio in parte analogico e in parte digitale.

### **Indicatori di risultato e target**

Entro il 31.12.2024 tutte le pratiche di immigrazione dovranno essere digitalizzate

**Dipendenti:** De Nardi Sabrina

## **3. Ufficio Demografici: digitalizzazione allegati atti di stato civile (peso 15).**

### **Obiettivo di miglioramento (priorità alta)**

Nel 2025 gli atti di stato civile saranno tutti in formato digitale.

**Obiettivo 2024:** Digitalizzare tutti gli allegati di ogni atto. Il gestionale utilizzato in stato civile PeD di Kibernetes permette, per ogni atto, la possibilità di archiviare documenti; si provvederà quindi ad allegare gli originali digitali pervenuti via pec da altri comuni o consolati e di scansionare i documenti giunti in formato cartaceo.

### **Indicatori di risultato e target**

Entro il 31.12.2024 tutti gli allegati relativi agli atti di stato civile redatti durante il 2024 dovranno essere digitalizzati

**Dipendenti:** Vian Daniela Francesca

## **4. Ufficio Demografici: notificazione atti (peso 15).**

### **Obiettivo di miglioramento (priorità alta)**

Nel 2023 è scaduto l'affidamento ad ABACO S.p.a. Servizi per gli Enti Locali per la notifica di atti e, nell'attesa dell'attivazione della piattaforma SEND (Servizio Notifiche Digitali), si necessita di una figura che possa svolgere le funzioni di messo notificatore.

**Obiettivo 2024:** Formazione di n.2 dipendenti attraverso corsi per messi notificatori e completa autonomia nella notificazione di atti.

### **Indicatori di risultato e target**

Superamento del test finale corso on line notifica atti.

**Dipendenti:** De Nardi Sabrina, Vian Daniela Francesca

## **5. Ufficio Assistente Sociale: Rinnovo appalto Servizio Assistenza Domiciliare comunale (peso 20).**



**Obiettivo di miglioramento (priorità alta)**

Rinnovo appalto Servizio Assistenza Domiciliare comunale. L'attuale appalto è in scadenza ad agosto 2024, ha come capofila il Comune di Miane e coinvolge i Comuni di Follina, Cison di Valmarino e Revine Lago.

**Indicatori di risultato e target**

Predisposizione documentazione necessaria per l'espletamento della procedura relativa al rinnovo del servizio (anche in coordinamento con gli altri enti locali partecipanti).

**Dipendenti:** Marta Bozzoli

**OBIETTIVI PER AREA TECNICA**

**OBIETTIVI PER AREA TECNICA  
(peso totale 80 punti)**

RISORSE UMANE ASSEGNATE				
DIPENDENTE	CAT. GIURD.	POS. ECON.	TIPOLOGIA IMPIEGO	UFFICIO
Zannoni Maura	C	C1	Tempo pieno	Ufficio Tecnico
Cappellazzo Luca	B/3	B/3	Tempo pieno	Manutenzioni
Ghin Rudy	B/3	B/4	Tempo pieno	Manutenzioni
Quacchio Pervinca	B/3	B/3	Somministrazione 12 ore settimanali	Ufficio Tecnico

**OBIETTIVI:**

- 1. Ufficio Tecnico Unico: Digitalizzazione delle pratiche edilizie disponibili nell'archivio cartaceo e collegamento con il sistema GPE e con il Sit (peso 20).**

**Obiettivo di miglioramento (priorità alta)**

Digitalizzazione delle pratiche edilizie disponibili nell'archivio cartaceo e collegamento con il sistema GPE e con il Sit

**Indicatori di risultato e target**

Almeno **10** pratiche entro il 31.12.2024

**Dipendenti:** Maura Zannoni

- 2. Ufficio Tecnico Unico: Gestione e aggiornamento banca dati catastale, strumenti urbanistici e collegamento gestionale al GPE delle nuove pratiche edilizie (peso 20).**

**Obiettivo di miglioramento (priorità alta)**

Gestione e aggiornamento banca dati catastale, strumenti urbanistici e collegamento gestionale

al GPE delle nuove pratiche edilizie

**Indicatori di risultato e target**

Almeno 10 pratiche entro il 31.12.2024

**Dipendenti:** Maura Zannoni

**3. Ufficio Tecnico Unico: Attività di pulizia del Lago con utilizzo della motobarca per il taglio delle alghe (peso 20).**

**Obiettivo di miglioramento (priorità alta)**

Attività di pulizia del Lago con utilizzo della motobarca per il taglio delle alghe

**Indicatori di risultato e target**

Almeno un taglio entro il 31.12.2024.

**Dipendenti:** Cappellazzo Luca e Ghin Rudy

**4. Ufficio manutenzioni: Coordinamento attività sul territorio (peso 10).**

**Obiettivo di miglioramento (priorità alta)**

Coordinamento ed attività sul territorio e svolgimento attività di preparazione per manifestazioni organizzate dal comune di Revine Lago

**Indicatori di risultato e target**

Almeno 5 attività complete entro il 31.12.2024.

**Dipendenti:** Cappellazzo Luca e Ghin Rudy

**5. Ufficio Tecnico Unico: Predisposizione di provvedimenti di impegno e liquidazione relativi all'attività dell'Uff. Tecnico Unico (peso 10).**

**Obiettivo di miglioramento (priorità alta)**

Predisposizione di provvedimenti di impegno e liquidazione relativi all'attività dell'Uff. Tecnico Unico

**Indicatori di risultato e target**

Predisposizione di almeno 15 pratiche entro il 30.06.2024.

**Dipendenti:** Quacchio Pervinca

**OBIETTIVI RELATIVI ALLE FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE**

	Funzioni	Punteggio
1	Funzione di collaborazione, nonché di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti <b>(peso 20)</b>	<b>Obiettivo:</b> Adeguamento alle novità normative in materia di Organizzazione e performance.  <b>Indicatori di risultato e target:</b> Attività di supporto e adozione degli atti amministrativi per l'adeguamento alla disciplina di legge e alle novità nelle materie sopra indicate entro il 31.12.2023.
2	Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, compresa l'attività di verbalizzazione <b>(peso 20)</b>	<b>Obiettivo:</b> Mantenimento delle funzioni nei confronti de Sindaco, della Giunta Comunale e del Consiglio.  <b>Indicatori di risultato e target:</b> supporto nell'istruttoria e nell'esame delle questioni aventi carattere maggiormente complesso; tempo di realizzazione: 31.12.2023.
3	Adeguamento ed aggiornamento del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 <b>(peso 10)</b>	<b>Obiettivo:</b> Adeguamento ed aggiornamento del Codice di comportamento comunale  <b>Indicatori di risultato e target:</b> Adeguamento ed aggiornamento del Codice di comportamento comunale entro 3 mesi dall'approvazione del PAIO
4	Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi <b>(peso 20)</b>	<b>Obiettivo:</b> coordinamento dei servizi comunali per il perseguimento di maggiori livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.  <b>Indicatori di risultato e target:</b> Redazione di note operative e direttive per l'ottimizzazione delle fasi decisionali e degli iter provvedimentali. Target: 31.12.2023.

5	<p>Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco (<b>peso 10</b>)</p>	<p><b>Obiettivo:</b> mantenimento dello svolgimento delle funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabile dei servizi in caso di assenza o impedimento degli altri Responsabili;</li> <li>● Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;</li> <li>● Responsabile Ufficio per i procedimenti disciplinari;</li> <li>● Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;</li> <li>● Presidente di commissione di gara in caso di incompatibilità del responsabile unico del procedimento.</li> </ul> <p><b>Indicatori di risultato e target:</b></p> <p>Verifica e monitoraggio infra-annuale dell'attuazione del Piano adottato dall'Ente anche implementando le deliberazioni ed indicazioni fornite in itinere dall'ANAC;</p> <p>Definizione, approvazione e realizzazione del Programma annuale della formazione in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità;</p>
	<p><b>Totale (punti 80)</b></p>	

<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	
<b>Premessa: La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza</b>	<p>Con la presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.</p> <p>Il processo di aggiornamento e revisione della presente sezione ha coinvolto una pluralità di soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la Giunta Comunale ha definito gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza;</li> <li>- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;</li> <li>- i Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato, per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive.</li> </ul>
<b>1. Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi</b>	<p>Il presente piano, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario <u>obiettivo del valore pubblico</u>.<sup>1</sup></p> <p>Si individua - quale <u>obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza</u> - l'analisi di tutta l'attività amministrativa attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.</p> <p>Si individuano inoltre i seguenti obiettivi strategici e specifici di questa sezione del PIAO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ revisione e miglioramento della regolamentazione interna con l'adozione del codice di comportamento aggiornato;</li> <li>➤ miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";</li> <li>➤ digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;</li> <li>➤ integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.</li> </ul>
<b>2. Analisi del contesto esterno</b>	<p>L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.</p> <p>L'analisi è stata effettuata consultando</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>le seguenti fonti esterne:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dati dell'"Indice della percezione della corruzione 2022" diffusi da Transparency International: <a href="https://transparency.it/stampa/cpi-2022-italia-conferma-punteggio-">https://transparency.it/stampa/cpi-2022-italia-conferma-punteggio-</a></li> </ul> </li> </ol>

<sup>1</sup> PNA 2022 pag. 29

guadagna-posizione

- Direzione Investigativa Antimafia (DIA) nella Relazione al Parlamento II semestre 2022

[https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA\\_secondo\\_semestre\\_2022Rpdf.pdf](https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf)

- Nota della Prefettura di Treviso prot. n. 1585 del 26/02/2024 ad oggetto "Aggiornamento annuale dei "Piani triennali per la prevenzione della corruzione" dei Comuni. Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2024)

- Il Sole 24 ore: classifiche degli indicatori che compongono l'indagine della qualità della vita

[https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle/?refresh\\_ce=1](https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle/?refresh_ce=1)

2. le seguenti fonti interne:

Si rinvia ai dati riportati nella deliberazione di C.C. n. 47 del 27.12.2023, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2024-2026 e la deliberazione di C.C. n. 48 del 27.12.2023, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2024-2026;

Sono state svolte le seguenti attività al fine di favorire il coinvolgimento di portatori di interessi esterni (cd. **stakeholder**):

- in data 22.01.2024 è stato pubblicato, nel sito Web istituzionale dell'Ente, avviso di consultazione pubblica dei soggetti portatori di interesse, con invito a presentare osservazioni e proposte per l'aggiornamento della sezione entro il giorno 31.01.2024; entro il termine suindicato sono pervenute le seguenti proposte e/o osservazioni: nessuna.

Va precisato che nel periodo 2013-2023 non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi, né sono stati avviati a carico di dipendenti comunali procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti.

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto esterno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	NO	BASSO
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	NO	BASSO
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente	NO	BASSO

**3. Analisi del**

**3.1 I soggetti**

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

<p><b>contesto interno</b></p>	<p>a) <b>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT</b>, avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;</li> <li>➤ Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;</li> <li>➤ Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;</li> <li>➤ Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati.<sup>2</sup></li> </ul> <p>b) <b>Il Consiglio Comunale</b>, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>c) <b>La Giunta Comunale</b>, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;</p> <p>d) <b>L'Organismo Indipendente di Valutazione, OIV</b>, svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013);</p> <p>e) <b>I Dirigenti e Responsabili dei servizi</b>: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;</p> <p>f) <b>I Dipendenti dell'ente</b>: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT.</p> <p>g) <b>Il Responsabile della pubblicazione dei dati</b>, che viene individuato nel Responsabile dell'Area Amministrativa, che collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e provvede a coordinare tutti i soggetti dell'Ente tenuti alla trasmissione dei dati;</p> <p>i) <b>I collaboratori o consulenti</b>, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT.</p> <p>a) <b>La struttura di controllo interno</b> costituita dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Area, esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.</p>
--------------------------------	---

<sup>2</sup> PNA 2022 All. 3

### 3.2 La Struttura Organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune al 31.12.2023 sono presenti n. 10 dipendenti di cui n. 0 Dirigenti, n. 0 incaricati di Posizione Organizzativa ed il Segretario Generale. Si rinvia alla Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano del PIAO, sottosezione 3.1.

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

- gestione associata delle funzioni di Polizia locale e polizia amministrativa convenzionata con il Comune di Vittorio Veneto e Tarzo;
- dal 02.11.2022 è stata attivata una nuova convenzione con il Comune di Fregona per lo svolgimento in forma associata del servizio di Segreteria comunale.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2024 – 2026 pubblicati al seguente link: [https://servizi.comune.revine-lago.tv.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente#Bilancio\\_preventivo](https://servizi.comune.revine-lago.tv.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente#Bilancio_preventivo)

### 3.3 Individuazione delle aree di rischio

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

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi<sup>3</sup>.

L'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, ha individuato "di default" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. Lgs. n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del P.N.A. 2013 prevede, peraltro, l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

- A) Area: acquisizione e progressione del personale
1. Reclutamento
  2. Progressioni di carriera

<sup>3</sup> PNA 2019 All. 1 pag.13



3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

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

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

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

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

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

L'aggiornamento del P.N.A. 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, ha aggiunto le seguenti aree:

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti

## 2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. n. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Sinistra Piave" al quale appartengono 44 Comuni, tra i quali anche il Comune di Revine Lago; i predetti Comuni hanno costituito il Consiglio di Bacino denominato "Sinistra Piave" al fine di favorire, accelerare e garantire l'unificazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani.

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

### **3.4 Mappatura dei processi**

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

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)<sup>4</sup>.

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

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

A) identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi

<sup>4</sup> PNA 2019 All. 1 pag.14

svolti dall'Amministrazione;

B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo<sup>5</sup>;

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

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coordinato, nell'ambito di riunioni periodiche, l'attività dei *Responsabili dei servizi* dell'Ente; tale gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac<sup>6</sup>, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa, risulta indispensabile provvedervi gradualmente.

La descrizione è fin qui avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

Si prevede di effettuare, nel corso del 2024, la descrizione dettagliata dei processi dell'Area B (Area dei Contratti) con l'aggiornamento alle disposizioni previste dal D. lgs. 36/2023.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**"<sup>7</sup> tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1. Catalogo dei processi, dell'allegato 2. Descrizione dettagliata dei processi e dell'allegato 5. Misure preventive.

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto interno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	NO	BASSO
Segnalazioni di whistleblowing pervenute	NO	BASSO
Procedimenti disciplinari	NO	BASSO

#### 4. Valutazione

##### 4.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune,

<sup>5</sup> PNA 2019 All. 1 pag.17

<sup>6</sup> PNA 2022 pag. 32

<sup>7</sup> PNA 2019 All. 1 pag.19

## del rischio

tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo<sup>8</sup>.

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

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- incontri con i Responsabili dei servizi che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si procederà ad analizzare livelli maggiormente dettagliati – da processo ad attività - per gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi".

### 4.2 Analisi del rischio

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

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

#### 4.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019<sup>9</sup> sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

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

<sup>8</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 28

	<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>
	<b>Si tratta di un processo complesso?</b>
	No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
	Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
	Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
	<b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
	<b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>
	No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
	Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
	Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
	<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>
	<b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>
	Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
	Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
	No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
	<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
	<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>
	Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche <i>ad hoc</i> per il tipo di processo
	Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
	No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione
	<p>Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).</p> <p>L'incidenza complessiva di tutti i fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè</p>

attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

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

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

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

<b>CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta:
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
<b>CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
<b>CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della Regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
<b>CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?</b>
<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la <i>governance</i>

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i

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

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

#### 4.2.3 Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

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

#### 4.2.4 Ponderazione del rischio

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

In questa fase si è ritenuto di:

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

## 5. Il trattamento del rischio

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

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

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 5 Misure preventive**, che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo

previsto dal presente Piano.

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

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

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

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza della presente sezione e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

#### **5.2 Doveri<sup>10</sup> di comportamento**

*In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con delibera di Giunta del Comune di Revine Lago n. 60 del 22.05.2014, entrambi da ritenersi parte integrante del presente Piano.*

*Con D.P.R. n. 81/2023 sono state apportate alcune modifiche al D.P.R. n. 62/2013. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione. È prevista altresì la possibilità per le amministrazioni di adottare una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.*

*Il Comune adeguerà le disposizioni del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 entro tre mesi dall'adozione del presente PIAO.*

#### **5.3.1 Rotazione ordinaria del personale**

Nel caso di impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, si debbono adottare misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali l'implementazione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori ed in linea generale la trasparenza interna delle attività.

#### **5.3.2 Rotazione straordinaria del personale**

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

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

#### **5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

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

<sup>10</sup> PNA 2019 pag. 42 e seguenti



potenziale.”

*La norma contiene due prescrizioni:*

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

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

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dal Codice di comportamento generale e dal Codice di comportamento comunale.

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022<sup>11</sup> ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all’ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

Il D. Lgs. 36/2023 all’art. 16 ha definitivamente e delineato le situazioni di conflitto nell’ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni degli appalti e delle concessioni. La normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l’osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell’espletamento delle suddette procedure.

#### **5.5 Conferimento e autorizzazione incarichi**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall’Amministrazione può comportare il rischio di un’eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l’attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi.

Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d’ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Si prevede che venga effettuata una valutazione, nell’ambito dell’istruttoria relativa al rilascio dell’autorizzazione, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un’opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

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

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

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell’art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli

<sup>11</sup> PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione.

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

Si prevede di acquisire, preliminarmente all'attribuzione dell'incarico di Responsabile di servizio, una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico.

**5.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

Il comma 16 ter all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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 quanto previsto dal presente comma 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”*.

Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage<sup>12</sup> e i presupposti della fattispecie:

<b>A chi si applica il pantouflage</b>
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001: -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: <sup>13</sup> - rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto
<b>Presupposti della fattispecie</b>
- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego - la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicitario - l'assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato - l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi:<sup>14</sup>

**1.Strumenti di conoscenza/formazione:**

Il RPCT promuove:

- attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;

<sup>12</sup> PNA 2022 pag. 66

<sup>13</sup> Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

<sup>14</sup> PNA 2022 pag. 70 e 71

- consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

**2.Strumenti di prevenzione:**

- all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto;
- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, una comunicazione obbligatoria dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012, l'inserimento di apposite clausole;

**3.Strumenti di deterrenza:**

- un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione;

**4.Strumenti di verifica:**

Il RPCT svolge verifiche attraverso l'utilizzo del modello operativo:

Modello operativo			
Acquisizione delle dichiarazioni	Verifiche in caso di omessa dichiarazione	Verifiche in caso di acquisita dichiarazione	Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

Attraverso utilizzo di banche dati pubbliche o convenzionate
--

A campione con definizione di % annua
---------------------------------------

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata<sup>15</sup> attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale;<sup>16</sup>
- informa l'interessato.

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

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 3, D. Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria).

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

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio<sup>17</sup>.

### **5.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing**

La recente normativa di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, 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", nonché le linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l'istituto del whistleblowing.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perchè lesive dell'interesse

<sup>15</sup> PNA 2022 pag. 73

<sup>16</sup> Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

<sup>17</sup> PNA 2019 pag. 61

pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.  
Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata attraverso apposito strumento informatico di crittografia ovvero in forma scritta con consegna al RPCT.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni, ed è tenuto a definire l'istruttoria e a fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;
- la sottrazione della segnalazione all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione;
- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per quanto riguarda la competenza ad accertare la ritorsione, si ricorda che la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC, che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'ispettorato della funzione pubblica e dell'ispettorato nazionale del lavoro e che la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'autorità giudiziaria.

Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nel Responsabile Ufficio Ragioneria.

Infine si fa presente che nella seguente sezione del sito internet di ANAC <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> è pubblicato l'elenco degli enti del Terzo settore che hanno stipulato convenzioni con ANAC per fornire alle persone segnalanti misure di sostegno, ai sensi dell'art. 18, co.1, del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

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

Si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale dipendente nell'ambito di riunioni appositamente dedicate o

	<p>mediante la partecipazione a corsi formativi. La formazione riguarderà altresì l'illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023.</p> <p>Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.</p> <p><b>5.11 Monitoraggio dei tempi procedurali</b></p> <p>Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>L'Amministrazione prevede di effettuare annualmente un monitoraggio a campione dell'attuazione delle misure preventive previste nell'allegato 5; laddove nel citato allegato non vengano previsti specifici valori attesi delle singole misure, gli stessi sono quelli previsti dalle relative norme di legge.<sup>18</sup></p>
<p><b>6. Trasparenza</b></p>	<p><i>Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".</i></p> <p><i>L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la <b>pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico.</b></i></p> <p><b>6.1 La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente</b></p> <p><b>6.1.1 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dirigente o Responsabile del servizio che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione:</b> sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell'apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione. A tal fine si richiama l'art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale <i>"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"</i> e l'art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che <i>"il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale"</i>;</li> <li>- <b>Dirigente Responsabile dell'elaborazione dei dati:</b> ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza;</li> <li>- <b>Dirigente Responsabile della trasmissione dei dati:</b> ciascun Responsabile di Area per</li> </ul>

<sup>18</sup> PNA 2022 pagg.33 e seguenti

quanto di competenza;  
- **Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati:** ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza; il Responsabile della pubblicazione dei dati dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza.<sup>19</sup>

### 6.1.2 Atti e dati oggetto di pubblicazione

Il Comune di Revine Lago si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comune.revine-lago.tv.it/>, nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. n. 33/2013.

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. n.33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016.

L'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – concernente un esempio dei contenuti principali della sotto-sezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell'elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi.

La **tavola allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione"** ripropone fedelmente i contenuti dei citati allegati.

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

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7, D. Lgs. n. 33/2013, e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".
- 4) **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D. Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013.

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8, D. Lgs. n. 33/2013, per tempestività si intende un periodo "tendenzialmente non superiore al semestre", così come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

### 6.2 Assolvimento degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito

<sup>19</sup> PNA 2022 pagg. 36 e 37

dell'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023:

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).

### 6.3 Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

Il D. Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 *bis*, comma 4, dispone inoltre che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

### 6.4 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo



	<p>nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.</p> <p>Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p>Tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.<sup>20</sup></p>
<p><b>Monitoraggi</b> <b>o</b></p>	<p>La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.<sup>21</sup></p> <p>Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.</p> <p>La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.</p> <p>Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ciascun <i>Responsabile dei Servizi</i> deve informare <b>tempestivamente</b> il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;</li> <li>➤ il RPCT, <u>con cadenza semestrale/annuale</u>, è tenuto a consultare i <i>Responsabili dei Servizi</i> in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste;</li> <li>➤ il RPCT, <u>con cadenza semestrale/annuale</u>, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi<sup>22</sup>.</li> </ul> <p>L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni.</p> <p>In particolare, nel triennio di validità del presente Piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:</p>

<sup>20</sup> PNA 2022 pag. 37

<sup>21</sup> PNA 2022 pag. 40

<sup>22</sup> PNA 2022 pag. 45

	<p><u>Per tutte le aree</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi</li> </ul> <p><u>Area Incarichi e nomine</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconferibilità prima dell'affidamento incarico di P.O.</li> </ul> <p>I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo<sup>23</sup>.</p>
<b>ALLEGATI</b>	<p>Fanno parte integrante del presente Piano:</p> <p>Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi</p> <p>Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi</p> <p>Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi</p> <p>Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio</p> <p>Tavola allegato 5 – Misure preventive</p> <p>Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione</p>

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 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

L'organigramma dell'Ente è statuito con le seguenti deliberazioni:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 91 in data 19.09.2011 relativa all'approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 34 in data 28.03.2022 relativa alla ridefinizione materie di competenza delle due aree interne all'Ente;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 103 in data 22.10.2021 che disciplina gli incarichi di

<sup>23</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 49

posizione organizzativa;

- deliberazioni di Giunta Comunale n. 33 in data 28.03.2022 di approvazione del PTFP 2022-2024;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 28 dicembre 2022 con la quale è stato approvato il PIAO 2022-2024.
- deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 10 maggio 2023 di convenzione per la gestione associata del Servizio Tecnico
- deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 07 giugno 2023 con la quale è stato approvato il PIAO 2023-2025.
- deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 20 settembre 2023 di riorganizzazione alla struttura degli uffici.

La struttura organizzativa attuale dell'Ente prevede la suddivisione in nr. 3 macro-aree, affidate ad altrettanti responsabili di servizio:

- Area Amministrativa;
- Area Contabile;
- Area Tecnica Edilizia Privata – Lavori Pubblici (Ufficio Tecnico Unico con il Comune di Tarzo).

#### AMPIEZZA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Segretario Comunale: alla data odierna il ruolo è ricoperto dal dott. Alessandro Zanatta in qualità di titolare della segreteria comunale convenzionata Fregona/Revine Lago (TV); il Comune di Fregona è capo-convenzione.

Risorse assegnate all'Area Amministrativa al 31.12.2023:

N.	Cognome e nome	Cat./Peo/Area CCNL 16/11/2022	Ore settimanali	Profilo Professionale
1	Marta Bozzoli	Area Funzionari	25	Assistente sociale
2	Daniela Francesca Vian	Area degli Istruttori	32	Istruttore amministrativo
3	Sabrina De Nardi	Area degli Operatori Esperti	30	Collaboratore amministrativo
4	Dal Maso Luigina	Area degli Istruttori	36	Istruttore Amministrativo

Risorse assegnate all'Area Contabile al 31.12.2023:

N.	Cognome e nome	Cat./Peo/Area CCNL 16/11/2022	Ore settimanali	Profilo Professionale
3	Maycka Mazzola	Area degli Istruttori	36	Istruttore amministrativo
7	Fanny Momo	Area degli	36	Istruttore

		Istruttori		Amministrativo-Contabile
Risorse assegnate all'Area Tecnica Edilizia privata - Lavori Pubblici al 31.12.2023:				
N.	Cognome e nome	Cat./Peo/Area CCNL 16/11/2022	Ore settimanali	Profilo Professionale
1	Silvia Balzan	Area Funzionari	36	Funzionario amministrativo
2	Maura Zannoni	Area degli Istruttori	36	Istruttore amministrativo
3	Rudy Ghin	Area degli Operatori Esperti	36	Collaboratore tecnico manutentivo conduttore m.o.c.
4	Luca Cappellazzo	Area degli Operatori Esperti	36	Collaboratore tecnico manutentivo conduttore m.o.c.

### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Con riferimento alla Sez. 3 "Organizzazione e capitale Umano" il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026, da considerarsi parte integrale e sostanziale del presente atto, è stato trasmesso alla Consigliera di Parità della Provincia di Treviso, la quale ha espresso parere positivo in data 07.02.2024 prot. n. 1011. Il Piano delle Azioni Positive 2024/2026 viene allegato al presente PIAO.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET1° ANNO	TARGET2° ANNO	TARGET3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	CAT.D (0U-2D) CAT.C (0U-5D) CAT.B (2U-1D)	Mantenimento Media Ottimale rapporto % U/D	Mantenimento Media Ottimale rapporto % U/D	Mantenimento Media Ottimale rapporto % U/D
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)	3,35% (COMPLESSIVO)			
% donne vs % uomini titolari di part-time	37,50% D / 0%U	AUMENTO PERCENTUALI IN CASO DI RICHIESTA	AUMENTO PERCENTUALI IN CASO DI RICHIESTA	AUMENTO PERCENTUALI IN CASO DI RICHIESTA
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	12,5% D – 0% U	AUMENTO PERCENTUALI IN CASO DI RICHIESTA	AUMENTO PERCENTUALI IN CASO DI RICHIESTA	AUMENTO PERCENTUALI IN CASO DI RICHIESTA
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	0% D – 0% U	AUMENTO PERCENTUALI IN CASO DI RICHIESTA	AUMENTO PERCENTUALI IN CASO DI RICHIESTA	AUMENTO PERCENTUALI IN CASO DI RICHIESTA
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	nr. 0 D – nr. 0 U	AUMENTO PERCENTUALI IN CASO DI RICHIESTA	AUMENTO PERCENTUALI IN CASO DI RICHIESTA	AUMENTO PERCENTUALI IN CASO DI RICHIESTA
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	8GG D – 6GG U	AUMENTO PERCENTUALI IN CASO DI RICHIESTA	AUMENTO PERCENTUALI IN CASO DI RICHIESTA	AUMENTO PERCENTUALI IN CASO DI RICHIESTA

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Revine Lago (in caso di specifica richiesta da parte dei dipendenti) applicherà la disciplina prevista in materia di lavoro agile, con accordi individuali Ente/Dipendente, in applicazione del DPCM 23.09.2021 e del DM 08.10.2021 (lavoro agile post emergenziale). In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio,

fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET1° ANNO	TARGET2° ANNO	TARGET3° ANNO
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	0/9	Applicazione in caso di richiesta	Aumento in caso di richiesta	Aumento in caso di richiesta
% applicativi consultabili in lavoro agile	Totale (nell'eventualità di utilizzo)	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
% Banche dati consultabili in lavoro agile	Totale (nell'eventualità di utilizzo)	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

#### PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2024/2026

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 12 del 13/03/23 disponeva che nel Comune di Revine Lago, a seguito della ricognizione effettuata ai sensi dell'art.16 della Legge 12.11.2011 n. 183, non sono attualmente presenti dipendenti in soprannumero o in eccedenza di dare atto che il personale in servizio risponde al fabbisogno del personale del triennio 2023/2025, tale previsione si conferma per il triennio 2024-2026. Secondo la nuova disciplina, il conteggio si effettua rapportando le spese di personale derivante dall'ultimo consuntivo approvato e la media delle entrate correnti degli ultimi tre anni, come da consuntivi approvati. Il parametro di virtuosità finanziaria previsto dal DL 34/2020 e dal DPCM 17 marzo 2021 che ne deriva, si colloca al di sotto del "valore soglia" di spese di personale su entrate correnti, e precisamente come da tabella

seguinte:

#### SIMULAZIONE NUOVI TETTI ASSUNZIONI 2024

	2 0 2 1	2 0 2 2	2023 (asestato)	M e d i a	VALORE SOGLIA	DIFFERENZA	CAPACITA' SPESA
Entrate Tit. 1	851.763,84	888.475,22	926.940,00				
Entrate Tit. 2	136.211,66	136.391,50	366.331,67				
Entrate Tit. 3	648.023,07	658.680,99	1.272.385,47				
<b>Entrate correnti</b>	<b>1.635.998,57</b>	<b>1.683.547,71</b>	<b>2.565.657,14</b>	<b>1.961.734,47 €</b>			
<b>Macroaggregato 1 Anno 2023</b>				469.973,17			
<b>RAPPORTO %</b>				<b>23,96%</b>	27,20%	3,24%	<b>63.618,61 €</b>

Di conseguenza il margine potenziale di spesa fino al raggiungimento del valore soglia, secondo quanto previsto dall'art. 4 del DPCM citato, è pari a € 63.618,61: è pertanto possibile procedere con nuove assunzioni.

La capacità assunzionale di cui sopra va in ogni caso rapportata al tetto corrispondente alla spesa media nel triennio 2011-2013, tenendo conto della previsione di spesa nel triennio evidenziata nella tabella seguente:

<b>PREVISIONE RISPETTO TETTO DI SPESA PER IL PERSONALE - COMUNE DI REVINE LAGO</b>	
<b>VOCI DI SPESA</b>	
SPESA 2024 PER IL PERSONALE IN SERVIZIO COMPRESI ONERI RIFLESSI ED IRAP	280.789,30 €
NUOVA ASSUNZIONE DIP. CAT. D AREA FINANZIARIA TEMPO PIENO ONERI INCLUSI	35.612,36 €
RETRIB. DI POSIZIONE E INDENN. DI RISULTATO NUOVO RESP. AREA FINANZIARIA ONERI INCLUSI	20.772,00 €
NUOVA ASSUNZIONE CAT. C TEMPO PIENO UFFICIO TECNICO	33.071,26 €
RIMBORSO QUOTA PARTE SEGRETARIO IN CONVENZIONE	47.000,00 €
CONVENZIONE POLIZIA LOCALE (QUOTA SPESA PERSONALE)	12.000,00 €
CONVENZIONE UFFICIO TECNICO UNICO (QUOTA DIRIGENTE 20%)	20.000,00 €
SPESE PER BUONI PASTO	7.500,00 €
SALARIO ACCESSORIO ONERI INCLUSI	29.000,00 €
<b>A) TOTALE SPESA LORDA</b>	<b>485.744,92 €</b>
<b>COSTI DETRAIBILI</b>	
ONERI PER RINNOVI CONTRATTUALI INTERVENUTI DOPO IL 2013	28.844,35 €
CONTRIBUTO ONERI SEGRETARI COMUNALI (QUOTA 50%)	20.000,00 €
<b>B) TOTALE COSTI DETRAIBILI</b>	<b>48.844,35 €</b>
<b>C) TOTALE SPESA NETTA DI RIFERIMENTO (A-B)</b>	<b>436.900,57 €</b>
<b>D) MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013</b>	<b>459.884,10 €</b>
<b>DIFFERENZA D-C</b>	<b>22.983,53 €</b>
<b>L'ENTE RISPETTA IL TETTO DI SPESA?</b>	<b>SI</b>

#### PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI – ANNO 2024:

1. copertura degli eventuali posti infungibili che si rendessero vacanti nell'anno per dimissioni

o mobilità esterne, dando atto che, in ogni caso, le eventuali assunzioni potranno avvenire solamente nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente e nel rispetto della riduzione della spesa di personale complessiva: per mobilità esterna e, in subordine, per concorso pubblico;

2. ricorso a forme flessibili di impiego, previa direttiva da parte della Giunta Comunale ed attenta valutazione dell'incidenza dei costi, nei limiti delle disponibilità finanziarie, e con i limiti fissati dalla normativa di riferimento, nei seguenti casi:
  - sostituzione di personale assente per congedo di maternità e congedo parentale;
  - sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
  - necessità di carattere straordinario;
3. assunzione di un DIPENDENTE ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT. D) RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
4. assunzione di un DIPENDENTE ISTRUTTORE TECNICO (EX CAT. C) A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

#### **PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI – ANNO 2025:**

1. copertura degli eventuali posti infungibili che si rendessero vacanti nell'anno per dimissioni o mobilità esterne, dando atto che, in ogni caso, le eventuali assunzioni potranno avvenire solamente nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente per mobilità esterna, utilizzo graduatoria interna o di altro Ente e, in subordine, per concorso pubblico;
2. ricorso a forme flessibili di impiego, previa direttiva da parte della Giunta Comunale ed attenta valutazione dell'incidenza dei costi, nei limiti delle disponibilità finanziarie, e con i limiti fissati dalla normativa di riferimento, nei seguenti casi:
  - sostituzione di personale assente per congedo di maternità e congedo parentale;
  - sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
  - necessità di carattere straordinario;

#### **PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI – ANNO 2026:**

1. copertura degli eventuali posti infungibili che si rendessero vacanti nell'anno per dimissioni o mobilità esterne, dando atto che, in ogni caso, le eventuali assunzioni potranno avvenire solamente nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente per mobilità esterna, utilizzo graduatoria interna o di altro Ente e, in subordine, per concorso pubblico;
2. ricorso a forme flessibili di impiego, previa direttiva da parte della Giunta Comunale ed attenta valutazione dell'incidenza dei costi, nei limiti delle disponibilità finanziarie, e con i limiti fissati dalla normativa di riferimento, nei seguenti casi:
  - sostituzione di personale assente per congedo di maternità e congedo parentale;
  - sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
  - necessità di carattere straordinario;

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

4. Monitoraggio

*Sezione non*



	<b><i>obbligatoria per gli enti con numero di dipendenti inferiore ai 50</i></b>
--	--