

# **Comune di Voltago Agordino**

*Provincia di Belluno*



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024-2026**

*- art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito  
in Legge 6 agosto 2021, n. 113 -*

## **Premessa**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il percorso che ha reso attuativo il PIAO, le incertezze, i continui rinvii, i tanti pareri contrastanti che l'hanno accompagnato ed il fatto che sia diventato realtà nel giorno della scadenza della sua prima adozione (30 giugno 2022) hanno reso particolarmente complessa la sua prima attuazione, soprattutto perché, mentre il quadro attuativo andava a definirsi, i comuni hanno proseguito il proprio cammino con gli strumenti di pianificazione e programmazione che la normativa vigente imponeva. Tuttavia, conclusa con il 2022 la fase sperimentale, dal 2023, il PIAO è entrato nella fase “a regime” portando ad una complessiva integrazione dei principali strumenti di programmazione dell'Ente.

## **Riferimenti normativi**

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

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

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 8 commi ed è il seguente:

*“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. 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 reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

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

*3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

*4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li*

*inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*

*5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.*

*6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1.*

*Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.*

*6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

*7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.*

*7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.*

*8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”*

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

Il “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entra in vigore il 15 luglio 2022 rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono “soppressi” i preventivi adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

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

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

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

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

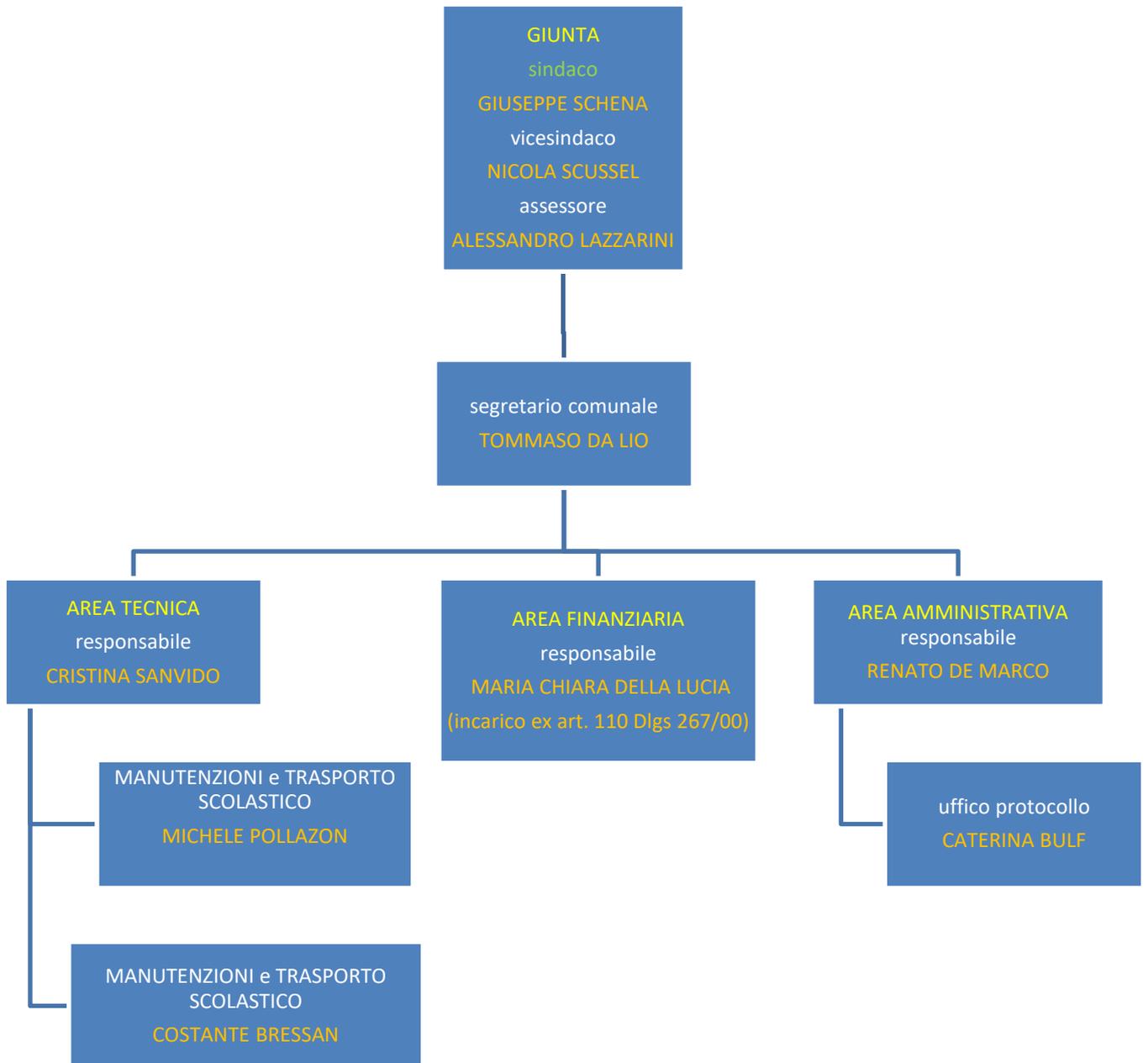
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

**SEZIONE 1.**

**SCHEDA ANAGRAFICA  
DELL'AMMINISTRAZIONE**

DENOMINAZIONE	COMUNE DI VOLTAGO AGORDINO
INDIRIZZO	PIAZZETTA DANTE ALIGHIERI N. 1
CODICE FISCALE	00206050254
PARTITA IVA	00206050254
TELEFONO (CENTRALINO)	0437669132
CODICE ISTAT	025067
CODICE ENTE	M124
dipendenti al 31 dicembre 2023	6 più il segretario comunale in convenzione
abitanti al 31 dicembre 2023	807
sito internet	<a href="http://www.comune.voltagoagordino.bl.it">www.comune.voltagoagordino.bl.it</a>
indirizzo e-mail	<a href="mailto:voltago@agordino.bl.it">voltago@agordino.bl.it</a>
PEC	<a href="mailto:comune.voltagoagordino.bl@pecveneto.it">comune.voltagoagordino.bl@pecveneto.it</a>
SINDACO	Schena Giuseppe

## **ORGANIGRAMMA COMUNE DI VOLTAGO AGORDINO:**



**SEZIONE 2.**

-

**VALORE PUBBLICO,  
PERFORMANCE  
E  
ANTICORRUZIONE**

## **SEZIONE 2.1**

# **VALORE PUBBLICO**

Ai sensi dell'art. 3, secondo comma, del D.M. 132/2022

*“per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione”.*

La presente sottosezione non deve essere predisposta dalle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come da schema di Piano tipo, allegato al D.M. 132, si fa pertanto rinvio alla Sezione Strategica del DUP 2024/2026, approvata con deliberazione consiliare n. 6 del 22/02/2024.

## **SEZIONE 2.2**

# **PIANO DELLA PERFORMANCE 2024**

**(Art. 10 comma 1, lett. A) e comma 1 ter del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150)**

**Piano della Performance 2024**  
**COMUNE VOLTAGO**  
**AGORDINO**  
*Piano della Performance 2024-2026*

Elenco degli obiettivi			
N.	Area/Servizio di riferimento	Denominazione obiettivo specifico	Responsabile
<b>OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI</b>			
	Trasversale	Formazione del personale interno in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tutti
	Trasversale	Garantire il costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza	Tutti
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>			
1	Servizio Amministrativo	Predisposizione del regolamento di Polizia rurale	Renato De Marco
2	Servizio Amministrativo	Rinnovo concessioni cimiteriali in scadenza 2024	Renato De Marco
3	Servizio Amministrativo	Gestione del canale Telegram	Renato De Marco
<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>			
4	Servizio Economico Finanziario	Riduzione dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale	Posizione da coprire mediante concorso; l'obiettivo sarà attribuito al nuovo responsabile dal 1.8.2024
<b>AREA TECNICA</b>			
5	Servizio lavori pubblici	Programmazione e rendicontazione mensile dei lavori di manutenzione ordinaria sul territorio	Sanvido Cristina Ernesta
6	Servizio lavori pubblici	Aggiudicazione appalto lavori Viale della Vittoria	Sanvido Cristina Ernesta

SEGUE PER CIASCUNO OBIETTIVO UNA SCHEDA ANALITICA

# OBIETTIVO TRASVERSALE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Formazione del personale interno in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza (come già previsto dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza)			
<b>SERVIZIO DI RIFERIMENTO</b>	Tutti i Servizi			
<b>OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO</b>	Migliorare l'efficienza di tutti i Servizi, dando rilievo agli obiettivi connessi alla trasparenza e all'anticorruzione, attraverso l'aumento della consapevolezza e delle cognoscenze su tali tematiche.			
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>		
	Svolgimento corso di formazione con il coinvolgimento di tutto il personale, con specifico riguardo ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione	31/12/2024		
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto 2023</b>
	Dipendenti partecipanti al corso di formazione	% dei dipendenti	Almeno 80%	100%
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Nessuna criticità o rischio rilevati	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Tutto il personale			
<b>NOTA OPERATIVA</b>	N.B. Tale adempimento concorre nel processo di valutazione dei Responsabili dei Servizi.			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile dell'obiettivo	Tutti i Responsabili dei Servizi		
	Collaboratori	Tutto il Personale dell'Ente		

**OBIETTIVO TRASVERSALE IN TEMA DI TRASPARENZA**

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Garantire il costante monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza.		
<b>SERVIZIO DI RIFERIMENTO</b>	Tutti i Servizi		
<b>OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO</b>	Migliorare la Sezione Amministrazione Trasparente così come previsto dal Piano Anticorruzione e Trasparenza 2024-2026.		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	Assolvimento obblighi semestrali e annuali di trasparenza nel sito istituzionale dell'Ente: positiva attestazione finale dell'OIV	31/12/2024	
	Grado di trasparenza attestato dalla griglia OIV con la prima griglia	30/06/2024	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	positiva attestazione finale dell'OIV	Si/no	si
	Rapporto tra il punteggio conseguito dall'ente e il punteggio massimo conseguibile	Percentuale	70%
<b>CRITICITA' / RISCHI</b>	Nessuna criticità o rischio rilevati	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Tutto il personale		
<b>NOTA OPERATIVA</b>	N.B. Tale adempimento concorre nel processo di valutazione dei Responsabili dei Servizi.		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile dell'obiettivo	Tutti i responsabili dei Servizi	
	Collaboratori	Tutti i dipendenti	

**AREA AMMINISTRATIVA**

**SCHEMA DI PROGETTO - OBIETTIVO SPECIFICO N. 1**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Predisposizione del regolamento di Polizia rurale		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Amministrativa		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	nessuna		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Missione 16 – agricoltura, politiche agoroalimentari e pesca		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	Predisposizione del testo del regolamento per l'approvazione degli organi competenti	31/12/2024	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Predisposizione testo del regolamento	Si/no	si
<b>RITICITA'/RISCHI</b>	Nessuna criticità o rischio rilevati	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <ul style="list-style-type: none"> <li>• alto</li> <li>• medio</li> <li>■ basso</li> </ul>	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Responsabile dell'Area Amministrativa		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Responsabile Area Amministrativa	Renato De Marco	

**SCHEMA DI PROGETTO - OBIETTIVO SPECIFICO N. 2**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Rinnovo concessioni cimiteriali in scadenza 2024		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Amministrativa		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Garantire servizi efficienti ai cittadini		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	Ricognizione concessioni in scadenza	15/06/2024	
	Informativa a tutti gli aventi titolo noti	30/06/2024	
	Rinnovo concessioni ai richiedenti	31/12/2024	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Ricognizione concessioni in scadenza	Si/no	si
	Informativa a tutti gli aventi titolo noti	Si/no	si
	Rinnovo concessioni ai richiedenti	%	Al 90% dei richiedenti
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Nessuna criticità o rischi rilevati	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <ul style="list-style-type: none"> <li>• alto</li> <li>• medio</li> <li>■ basso</li> </ul>	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Personale dell'Area amministrativa</b>		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Responsabile Area Amministrativa	Renato DE MARCO	
	Istruttore Amministrativo	Caterina BULF	

**SCHEDA DI PROGETTO - OBIETTIVO SPECIFICO N. 3**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Gestione e aggiornamento del canale Telegram		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Amministrativa		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Nessuna		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Missione 01: Servizi istituzionali, generali, di gestione – informazione ai cittadini		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>		<b>Termine per la realizzazione</b>
	Gestione e aggiornamento del canale Telegram		31/12/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Gestione e aggiornamento del canale Telegram: pubblicazione di: - avvisi di convocazione delle sedute di Consiglio Comunale; - ordinanze; - manifestazioni di pubblico interesse	%	90% degli eventi da pubblicare
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Nessuna criticità o rischio rilevati	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <ul style="list-style-type: none"> <li>• alto</li> <li>• medio</li> <li>■ basso</li> </ul>	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Personale dell'Area Amministrativa		
<b>NOTA OPERATIVA</b>	Il totale degli eventi da pubblicare sarà conteggiato a fine anno con riferimento alla data di effettiva approvazione del piano della performance		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Istruttore amministrativo	Caterina Bulf	

## AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

### SCHEDA DI PROGETTO - OBIETTIVO SPECIFICO N. 4

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Riduzione dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale		
<b>SERVIZIO DI RIFERIMENTO</b>	Area Economico Finanziaria		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Tutte le Aree		
<b>OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO</b>	Migliorare l'efficienza di tutti i Servizi.		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Descrizione fase</b>		<b>Termine per la realizzazione</b>
	Riduzione dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale		31/12/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Riduzione del valore raggiunto nell'anno 2024 (-6,49)		- 6
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Nessuna criticità o rischio rilevati	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <ul style="list-style-type: none"> <li>• alto</li> <li>■ medio</li> <li>• basso</li> </ul>	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Tutto il personale		
<b>NOTA OPERATIVA</b>	N.B. Tale obiettivo sarà assegnato al responsabile finanziario che sarà assunto a far data dal mese di agosto		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile dell'obiettivo	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	
	Collaboratori	Tutto il Personale	

## AREA TECNICA

### SCHEDA DI PROGETTO - OBIETTIVO SPECIFICO N. 5

<b>OBIETTIVO OPERATIVO BIENNALE</b>	Programmazione e rendicontazione mensile dei lavori di manutenzione ordinaria sul territorio		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Tecnica		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Area Manutentiva		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Organizzazione ed efficientamento dell'attività manutentiva ordinaria		
<b>FASI/MODALITA' TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Tempo</b>	
	Pianificazione delle attività da svolgere nel corso del mese attraverso apposito programma	mensile	
	Rendicontazione mensile delle attività svolte attraverso apposito report	mensile	
	Verifica sulla redazione mensile dei programmi e dei report	31/01/2025	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Pianificazione delle attività da svolgere nel corso del mese attraverso apposito programma	n.	8
	Rendicontazione mensile delle attività svolte attraverso apposito report	n.	8
	Verifica sulla redazione mensile dei programmi e dei report	Si=1 No=0	1
<b>CRITICITÀ/RISCHI</b>	Nessuna criticità o rischio rilevati	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):  <ul style="list-style-type: none"> <li>■ alto</li> <li>● medio</li> <li>● basso</li> </ul>	
<b>NOTA OPERATIVA</b>	N.B. Tale obiettivo è riferito agli 8 mesi decorrenti dall'approvazione del piano		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome	
	Responsabile Tecnica	Area	Sanvido Cristina Ernesta
	Collaboratori	Bressan Costante Pollazzon Michele	

**SCHEDA DI PROGETTO - OBIETTIVO SPECIFICO N. 6**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO BIENNALE</b>	Aggiudicazione appalto lavori Viale della Vittoria		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Tecnica		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Missione 9: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Tempo</b>	
	Aggiudicazione appalto lavori Viale della Vittoria	31/12/2024	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Adozione della determina di aggiudicazione appalto lavori Viale della Vittoria	Si=1 No=0	1
<b>CRITICITÀ/RISCHI</b>	Nessuna criticità o rischio rilevati	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <ul style="list-style-type: none"> <li>• alto</li> <li>■ medio</li> <li>• basso</li> </ul>	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Responsabile Area Tecnica	Sanvido Cristina Ernesta	

Il presente Piano della performance è stato elaborato nell'ambito del Servizio di gestione del ciclo della performance organizzato in forma associata, il cui soggetto capofila è l'Unione Montana Feltrina e che comprende tutte le Unioni Montane della provincia di Belluno (Agordina, Alpago, Bellunese Belluno-Ponte nelle Alpi, Cadore Longaronese Zoldo, Centro Cadore, Comelico-Sappada, Val Belluna e Val Boite) e i Comuni che, nell'ambito di ciascuna Unione Montana, hanno aderito a tale servizio.

Le amministrazioni associate hanno individuato un unico Organismo Indipendente di Valutazione, che svolge la propria attività per tutti gli enti aderenti alla gestione associata.

# PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ 2024/2026

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

## 2.2. INTRODUZIONE

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell’uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L’art. 48 del D.Lgs. 198/2006, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino **piani triennali di azioni positive** volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dalla normativa, **le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne**. Sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Rappresentano delle misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L’art. 8 del D.Lgs. 150/2009 prevede, inoltre, che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

L’art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010 (c.d. “Collegato Lavoro”), introduce inoltre delle innovazioni nell’ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l’articolo 21 prevede l’istituzione presso ciascun Ente dei *Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e governance dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

L’Unione Montana Agordina (in qualità di capofila), i Comuni di Agordo, La Valle Agordina, Taibon Agordino, Voltago Agordino, Gosaldo, Rivamonte Agordino, Cencenighe Agordino, San Tomaso Agordino, Alleghe, Rocca Pietore, Livinallongo del Col di Lana, Colle Santa Lucia, Selva di Cadore, Vallada Agordina, Canale d’Agordo e Falcade hanno costituito in forma associata il Comitato Unico di Garanzia, il quale ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e ha il compito

di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce in tale contesto e trae origine proprio dall'attività propositiva e consultiva del Comitato.

### **2.2.1 QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI VOLTAGO AGORDINO AL 31 DICEMBRE.**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

<b>Lavoratori</b>	<b>Cat D</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Cat. A</b>	<b>Totale</b>
<b>Donne</b>	2	1	0	0	3
<b>Uomini</b>	1	0	2	0	3
<b>Totale</b>	3	1	2	0	6

La situazione organica per quanto riguarda i soli dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

<b>Lavoratori con funzioni di responsabilità (art. 107 D.Lgs. 267/2000)</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
<b>Numero</b> 3	2	1

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

<b>Segretario/ Direttore Generale</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
<b>Numero</b> 1	0	1

<b>Dirigenti</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
<b>Numero</b> 0	0	0

Si da atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

### **2.2.2 Azioni positive per il triennio 2024-2026**

L'Amministrazione di Voltago Agordino, per il prossimo triennio, persegue la realizzazione delle seguenti azioni positive tese a promuovere le pari opportunità nell'ambiente di lavoro.

#### **Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

Al fine di promuovere il ruolo del CUG, si ritiene prioritaria un'azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG, verranno periodicamente inviati, ad esempio tramite mailing list e comunque attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti che saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

### **Monitoraggio annuale relativo alla situazione dell'organico, declinato per genere**

Sarà garantita, per il tramite del Comitato Unico di Garanzia che si farà carico di tale attività (in base a quanto stabilito dalla Convenzione che istituisce la gestione in forma associata del Comitato), un'analisi a cadenza annuale della situazione dell'organico, declinata per genere, al fine di individuare le aree organizzative maggiormente critiche e per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere.

### **Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.**

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- approvazione del codice di condotta contro le molestie sessuali, idoneo a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;

### **Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità**

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- diffusione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.).

### **Promozione della flessibilità oraria**

L'Amministrazione continuerà a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari (legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori) attraverso l'utilizzo di strumenti quali la

disciplina part-time.

L'Amministrazione si impegnerà a trovare, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti, oltre che delle norme vigenti, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente.

### **Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.**

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo e individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

### **Reinserimento lavorativo**

L'Amministrazione presterà particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale rimasto assente per lungo tempo a vario titolo, prevedendo la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

### **Promozione delle pari opportunità di formazione e valorizzazione delle competenze**

I piani di formazione dell'Amministrazione saranno definiti in modo da consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi individuati. Si terrà pertanto conto dell'articolazione dei corsi in base a orari e sedi utili a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

L'Amministrazione si impegna inoltre a valorizzare adeguatamente le competenze e i contributi del personale disabile eventualmente impiegato, attraverso il coinvolgimento nelle iniziative di formazione promosse e mediante apposite iniziative di accompagnamento sia in fase di inserimento lavorativo, sia in momenti successivi, al fine di rilevare e risolvere eventuali problematiche che dovessero insorgere.

### **Sviluppo di carriera e professionalità**

L'Amministrazione si impegna a favorire professionalità e carriera dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione. Dando attuazione a quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, promuove il merito e il miglioramento della performance individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti (incentivi sia economici che di carriera) selettivi, secondo logiche meritocratiche. Inoltre, si impegna a promuovere le pari opportunità ed il benessere lavorativo anche mediante l'inserimento di specifici obiettivi organizzativi (che potranno rivolgersi sia al contesto interno sia al contesto esterno di ciascun Ente) nel *Piano della performance*. Sarà inoltre garantita la coerenza tra il *Piano della performance* e il presente Piano di Azioni Positive.

### **Composizione delle Commissioni, dei Comitati e di altri eventuali gruppi di lavoro costituiti dall'Amministrazione**

L'Amministrazione si impegna ad assicurare, nelle Commissioni di concorso e selezione, nonché in

tutti gli altri eventuali organismi e gruppi di lavoro istituiti dall'Ente, la pari rappresentanza di uomini e donne.

### **2.2.3 DURATA E PUBBLICITÀ DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale e potrà, all'occorrenza, essere aggiornato annualmente. Sarà pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e reso disponibile a tutto il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza, il personale dipendente potrà fornire al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti in tema di promozione delle pari opportunità, affinché si possa procedere ad un conseguente adeguamento del Piano.

## **SEZIONE 2.3**

# **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* rientra tra quelle che anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute a redigere.

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. c), del D.M. 132/2022 “*la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:*

1) *la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;*

2) *la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;*

3) *la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;*

4) *l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;*

5) *la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;*

6) *il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;*

7) *la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013”.*

Tuttavia, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del medesimo D.M. queste Amministrazioni “*procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

*a) autorizzazione/concessione;*

*b) contratti pubblici;*

*c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*

*d) concorsi e prove selettive;*

*e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico”.*

Ed inoltre, secondo la previsione del secondo comma dell'art. 6 appena richiamato “*l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio”.*

### 2.3.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi: il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; il secondo, come tali caratteristiche ambientali

possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'ideoneità delle misure di prevenzione.

Nel processo di elaborazione del Piano il Comune ha proceduto a pubblicare avviso pubblico in data 24/01/2024 rivolto ai cittadini, alle associazioni o ad altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e alle organizzazioni sindacali operanti nel territorio con invito a presentare contributi e osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. Alla scadenza, prevista per il 15/02/2024, non sono pervenute segnalazioni in merito.

Sono state consultate fonti esterne, che hanno fornito le informazioni che seguono.

Già da qualche anno le relazioni semestrali del Ministro dell'Interno al Parlamento (RELAZIONI del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia liberamente consultabili<sup>1</sup>) evidenziano che il fenomeno corruttivo, quale significativo "indotto" (si parla al riguardo della corruzione come tipico "reato spia") della localizzazione in un ambito geografico di interessi criminali facenti capo ad organizzazioni di stampo mafioso, ha da tempo preso piede in aree geografiche del Paese lontane dai luoghi in cui le stesse organizzazioni hanno avuto origine e si sono storicamente sviluppate.

Con riferimento al Veneto si torna a sottolineare che, in questo territorio regionale, *"la presenza di ingenti investimenti uniti alla ricchezza prodotta da un reticolo di imprese di dimensioni medie e piccole può rappresentare, inoltre, terreno fertile per i sodalizi criminali mafiosi che, al di fuori del loro territorio, prediligono l'infiltrazione 'silenziosa' nell'economia legale"*, ma questa volta con l'importante precisazione che *"le infiltrazioni mafiose sono state agevolate dalla scarsa sensibilità verso il fenomeno sia a livello istituzionale che sociale"*.

Il rischio di inquinamento dell'economia – si legge con riferimento al Veneto – è stato ulteriormente accentuato dalla crisi generata dall'emergenza Covid-19. La crisi economica seguita all'emergenza, infatti, *"rischia di travolgere molti settori produttivi agevolando le consorterie che, godendo di importanti disponibilità economiche, hanno la possibilità di prestarsi quali 'ammortizzatori sociali' illegali, per soggetti ed imprese in difficoltà"*. Nella stessa relazione semestrale viene focalizzata l'attenzione sul settore delle attività connesse con il ciclo dei rifiuti: *"Il Veneto figura, infatti, tra le destinazioni principali dell'immondizia (principalmente Rifiuti Solidi Urbani) che dal centro-sud viene spedita al nord per il compostaggio e il successivo smaltimento"*.

Merita attenzione anche il passo della relazione in cui sono riportate alcune considerazioni del Procuratore della Repubblica di Venezia: *"...la criminalità organizzata tocca il territorio veronese, dopo Eraclea e Padova... le ipotesi che avevamo fatto in passato sulla criminalità organizzata stanno dando riscontri su una situazione che deve essere attentamente considerata. Si tratta di un segnale che dovrebbe allarmare la società civile per la pericolosità dei contatti tra amministrazione e politica e criminalità organizzata (...) l'indagine conferma un quadro chiaro non di infiltrazione ma di ormai forte radicamento della criminalità organizzata in Veneto, che passa soprattutto dalla 'ndrangheta ma che è rappresentato da tutte le organizzazioni (...) tutto il Veneto da Est a Ovest ha una presenza articolata e radicata nella struttura sociale. Non è più un grido di allarme ma l'evidenziazione di un sistema che è presente ed è finalmente noto alle cronache giudiziarie..."*.

Con riferimento specifico alla provincia di Belluno fa presente che *"non sono state rilevate penetrazioni del tessuto economico imprenditoriale né eventi significativi connessi con il traffico e lo spaccio di stupefacenti. La ridotta mobilità conseguente al lockdown ha temporaneamente rallentato anche le attività criminali con conseguente contrazione di quelle repressive"*.

Tuttavia, va sottolineato il passaggio, contenuto nella citata relazione semestrale della DIA, "il Procuratore Capo della Procura Distrettuale Antimafia di Venezia, Bruno CHERCHI, ha dichiarato: *"Ormai in Veneto c'è una presenza radicata della criminalità organizzata che permea, da tempo, ogni settore imprenditoriale senza distinzione di settori merceologici. Abbiamo elementi per rilevare*

*che soggetti riconducibili alla criminalità organizzata sono presenti praticamente ovunque, dall'edilizia allo smaltimento di rifiuti, alle attività imprenditoriali più complesse e organizzate. Su questo sicuramente gioca un ruolo determinante la scarsa attenzione culturale del problema dell'infiltrazione mafiosa negli ambienti socio-economici, che non significa necessariamente "connivenza" ma che di fatto si tramuta sia in un inquinamento del vivere quotidiano sia nella mancata presa di coscienza reale della società civile e dei suoi organi rappresentativi".*

Con riguardo alla particolare situazione economico-sociale in cui agisce l'Ente, si registra un alto livello di occupazione della popolazione residente, perlopiù impiegata nell'attività di produzione occhiali collegata alla multinazionale Luxottica, che ha sede a pochi chilometri. Rimane comunque in evidenza il problema demografico, che vede una riduzione costante della popolazione residente nel Comune.

Gli ingenti flussi di denaro immessi dall'Unione Europea e distribuiti con il PNRR, se da una parte saranno utili a riavviare l'economia, dall'altra sono anche fonte di criticità sotto il profilo dell'incidenza criminale.

Il territorio bellunese, e in particolare Cortina d'Ampezzo, l'area del Cadore e i Comuni confinanti con le Province autonome di Trento e Bolzano, sono interessati da numerosi interventi infrastrutturali in particolare per quanto riguarda l'area di Cortina nella fase di progettazione e realizzazione per le Olimpiadi invernali 2026 e, per le altre aree, di quelli finanziati con le risorse a valere sul fondo dei Comuni di Confine.

Appare doveroso evidenziare che dall'analisi degli articoli di giornali locali non sono emerse informazioni di qualche importanza né sono riportati riferimenti a fatti od operazioni di polizia avvenuti nel Comune di Voltago Agordino.

L'analisi svolta consultando le fonti interne dell'ente non ha evidenziato alcuna particolare criticità interna all'organizzazione. A ciò si aggiunge la constatazione che nel Comune di Voltago Agordino non sono mai stati evidenziati episodi riconducibili a fattispecie corruttive, né ci sono mai stati casi di segnalazioni di whistleblowing.

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

<b>Fattore</b>	<b>Dato elaborato e incidenza nel PTPC</b>
<i>Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i>	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
<i>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i>	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione</i>	Non presenti
<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente</i>	Non presenti
<i>Procedimenti disciplinari</i>	Non presenti

### **2.3.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

#### **- I soggetti**

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

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, è il Segretario comunale, titolare della Segreteria convenzionata tra i comuni di Canale d'Agordo, La Valle Agordina e Voltago Agordino, nominato con decreto del Sindaco del comune di Canale d'Agordo n. 4 in data 27/01/2023: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in

particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.

- b) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- c) **Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001;
- d) **Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.
- e) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- f) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT (anche attraverso l'apposito canale predisposto per il whistleblower);
- g) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;

#### - La struttura organizzativa del Comune

Al 31/12/2023 la struttura organizzativa del Comune è composta di n. 6 dipendenti, di cui n. 3 incaricati di Posizione Organizzativa (ora Elevata Qualificazione), più il segretario comunale in convenzione.

Personale in servizio alla data del 31.12.2023, distinto per categoria di inquadramento:

AREA	NUMERO
Operatori (ex cat. A)	0
Operatori Esperti (ex cat. B)	2
Istruttori (ex cat. C)	1
Funzionari / Elevate Qualificazioni (ex cat. D)	3
Segretario in convenzione	1
Totale	7

Nella struttura organizzativa del Comune alla data del 31/12/2023 sono presenti n. 6 dipendenti, di cui n. 3 incaricati di Posizione Organizzativa, più il Segretario in convenzione.

In base al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e ai decreti del Sindaco n. 3 e 4-del 19/05/23 e n. 5 del 04/07/2023 il Comune di Voltgo Agordino risulta articolato come segue:

**SEGRETARIO  
COMUNALE**  
Da Lio Tommaso

**AREA  
AMMINISTRATIVA**  
Responsabile  
De Marco Renato

**AREA CONTABILE**  
Responsabile  
Della Lucia Maria Chiara  
(incarico ex art. 110 TUEL)

**AREA TECNICA**  
Responsabile  
Sanvido Cristina Ernesta

**UFF. SEGRETERIA**  
Bulf Caterina

**AREA  
MANUTENTIVA**  
Pollazzon Michele  
Bressan Costante

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

<i>Id</i>	<i>Area o settore di appartenenza</i>	<i>Soggetto responsabile</i>	<i>Uffici/Servizio</i>
1	ATTIVITA' ECONOMICHE	<i>Responsabile Area Amministrativa</i>	SUAP, commercio
2	AMMINISTRATIVA	<i>Responsabile Area Amministrativa</i>	Cultura, turismo, archivio
3			Segreteria
4			Protocollo messi
5			Demografico statistico
6			Servizi scolastici
7	SOCIALE	<i>Responsabile Area Amministrativa</i> <i>Esternalizzazione parte del servizio ad A.S.C.A. Servizi</i>	Servizio sociale e Servizio sociale associato
8	ECONOMICO FINANZIARIA	<i>Responsabile Area Economico - Finanziaria</i>	Servizio area finanziaria contabile e controllo
9		<i>Responsabile Area Economico - Finanziaria</i>	Servizio area personale Servizio associato personale
10		<i>Responsabile Area Economico - Finanziaria</i>	Servizio area tributi Servizio associato tributi
11	AREA TECNICA	<i>Responsabile Area Tecnica</i>	Polizia locale Lavori Pubblici Urbanistica

(\* ) La struttura organizzativa può subire modificazioni nel corso del triennio in relazione alle scelte associative del Comune in materia di servizi e/o funzioni fondamentali

Il Comune ha esternalizzato l'esercizio di talune funzioni e gestisce in forma associata alcuni servizi. Per un elenco completo si rinvia all'aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024/2026. In particolare, si evidenzia che il Comune di Voltago Agordino ha delegato all'Unione Montana Agordina la funzione fondamentale afferente "l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e/o recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi", approvando, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 25.10.2016, il testo della convenzione che attualmente regola i reciproci rapporti tra le parti.

In relazione ai suddetti servizi gestiti in forma associata, non vengono presi in considerazione i processi relativi alla gestione dei tributi che l'Unione Montana svolge in via diretta.

### **La valutazione dell'impatto del contesto**

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

**Sistema formale:** questo Ente si è dotato di idonei strumenti per regolare i flussi procedurali volti a ridurre quanto più possibile la sfera discrezionale. Sono inoltre state adottate specifiche misure per la prevenzione e la segnalazione di situazioni aventi contenuto corruttivo quali la mappatura e pesatura dei processi, nonché le misure a tutela dei soggetti che presentano denunce (Wistleblowing) con adesione ad una piattaforma pubblica informatica per la garanzia dell'anonimato del segnalante.

**Sistema delle interazioni:** l'interazione interna viene coordinata sia attraverso le direttive impartite dagli organi di indirizzo e dal Segretario Comunale sia con sistemi operativi di standardizzazione e informatizzazione delle procedure.

**Sistema dei valori e della cultura organizzativa:** questo Ente, pur di piccole dimensioni, ha cercato di garantire per quanto possibile il mantenimento della sua minimale dotazione organica, avviando le necessarie procedure per la copertura dei posti vacanti: seppure il processo di reclutamento sia risultato molto difficoltoso per la difficoltà di reperire risorse umane sul territorio, ad oggi tutte le posizioni sono adeguatamente coperte e nel corso dell'anno 2024 si dovrà provvedere unicamente alla procedura concorsuale per il reclutamento del responsabile dell'Area Economico-finanziaria prima della scadenza dell'incarico all'attuale responsabile, incaricata ex art. 110 Tuel. Fino al mese di agosto.

### **2.3.3. 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.

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

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;

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

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

A) Area: acquisizione e gestione del personale

- 1. Reclutamento
- 2. Progressioni di carriera
- 3. Conferimento di incarichi di collaborazione
- 4. Gestione del personale

B) Area: contratti pubblici

- 5. Programmazione opere pubbliche
- 6. Programmazione acquisto di beni e servizi
- 7. Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
- 8. Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
- 9. Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
- 10. Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
- 11. Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
- 12. Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
- 13. Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
- 14. Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
- 15. Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
- 16. Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario
- 17. Esecuzione collaudi
- 18. Contabilizzazione lavori
- 19. Affidamento lavori in caso di somma urgenza (art. 163 D.Lgs. 50/2016)

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

- 20. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- 21. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
- 22. Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali

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

- 23. Concessione di benefici economici a persone fisiche
- 24. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali

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

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

25. Accertamento entrate tributarie
26. Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
27. Riscossione ordinaria
28. Riscossione coattiva
29. Assunzione impegni di spesa
30. Liquidazioni
31. Pagamenti
32. Alienazione beni immobili e mobili
33. Concessione/locazione di beni immobili
34. Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
35. Gestione prestiti libri/opere

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

36. Attività di controllo su SCIA edilizia
37. Attività di controllo su SCIA attività produttive
38. Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
39. Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
40. Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
41. Gestione atti accertamento delle violazioni

G) Area: Incarichi e nomine

42. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
43. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
44. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
45. Nomina rappresentanti presso enti esterni

H) Area Affari legali e contenzioso

46. Gestione sinistri e risarcimenti
47. Conclusione accordi stragiudiziali

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

I) Area: Governo del Territorio

48. Pianificazione urbanistica: redazione del piano
49. Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
50. Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
51. Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
52. Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
53. Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
54. Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
55. Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
56. Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
57. Approvazione accordo urbanistico o di programma
58. Rilascio certificato di destinazione urbanistica
59. Rilascio titoli abilitativi edilizi
60. Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
61. Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
62. Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione

L) Area: Gestione Rifiuti -> funzione delegata all'Unione Montana Agordina

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

M) Area: Servizi demografici

63. Iscrizione anagrafica
64. Cancellazione anagrafica
65. Rilascio carta di identità
66. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
67. Rilascio attestazione di soggiorno
68. Attribuzione numeri civici
69. Censimento e rilevazioni varie
70. Rilascio certificazioni anagrafiche
71. Denunce di nascita e di morte
72. Pubblicazioni matrimonio
73. Celebrazioni matrimoni
74. Trascrizione atti di matrimonio religiosi
75. Trascrizione atti di stato civile redatti in altri Comuni
76. Costituzione unioni civili
77. Ricevimento giuramento di cittadinanza
78. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
79. Trascrizione atti dall'estero
80. Cambiamento nome e cognome
81. Adozioni
82. Separazioni e divorzi
83. Concessioni cimiteriali
84. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
85. Tenuta e revisione delle liste elettorali
86. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
87. Tenuta dei Registri di leva
88. Aggiornamento Albo Giudici Popolari (Corti di Assise e Corti di Assise d'Appello)
89. Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio
90. Aggiornamento Albo Scrutatori di Seggio
91. Rilevazioni demografiche statistiche mensili ed annuali

N) Area: Affari istituzionali

92. Gestione del protocollo
93. Funzionamento organi collegiali
94. Gestione atti deliberativi
95. Accesso agli atti

Secondo l'ANAC, per le amministrazioni che adottano il PIAO, nella mappatura dei processi occorrerà considerare sicuramente anche quelli relativi al raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il "valore pubblico" e, in generale, quelli che afferiscono alle risorse del PNRR.

In considerazione di questo, nella redazione del Piano 2023-2025 era stata introdotta una nuova area, rinviando però all'area relativa ai contratti pubblici per quanto riguarda le peculiarità relative alle procedure di affidamento e di aggiudicazione dei servizi e lavori:

O) Area PNRR

96. Partecipazione al Bando

2024-2026

Comune Voltago Agordino - PIANO DELLA PERFORMANCE

pag.

## 97. Gestione amministrativa e finanziaria del bando

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti, in considerazione del fatto che la funzione è delegata all'Unione Montana Agordina.

In ogni caso ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti. La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di programmazione, affidamento e controllo della gestione del ciclo integrato dei rifiuti, tra i quali il Bacino denominato "Dolomiti" al quale appartengono i Comuni della Provincia di Belluno, tra i quali anche il Comune di Voltago Agordino. L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino.

### 2.3.4 MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

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

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

L'**identificazione dei processi** è contenuta nell'Allegato **1 "Catalogo dei processi"** dove sono raggruppati in aree di rischio.

Per addivenire all'**identificazione** il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coinvolto tutti i Responsabili di Area. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore; in tale sede si è valutato che il catalogo dei processi adottato in precedenza non necessita di modifiche e/o aggiornamenti. Pertanto i processi svolti all'interno dell'Ente sono elencarli nella Tavola **allegato 1 "Catalogo dei processi"** e raggruppati in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, l'analisi proseguirà nel corso del corrente anno e dei successivi per addivenire alla completa individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è necessario provvedervi gradualmente: pertanto nel presente PTPCT sono stati presi in considerazione parte dei processi, ma l'elenco non ha carattere esaustivo ed è idoneo a subire aggiornamenti ed implementazioni.

La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle sotto fasi 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”.

## 2.3.5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### 2.3.5.1 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, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili,
- incontri con i Responsabili di Area,
- registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo, anche in considerazione del fatto che la presenza del RPCT è limitata a pochi giorni alla settimana. Pertanto, secondo gli indirizzi del PNA e in attuazione del principio della “gradualità”, si lavorerà in futuro per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), quanto meno con riguardo ai processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

Tale documento è stato aggiornato rispetto a quello del precedente piano.

### 2.3.5.2 Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

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

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

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare 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
<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 ad hoc 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
--

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

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

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

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

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

<b>INDICATORE 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>INDICATORE 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>INDICATORE 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>INDICATORE 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 governance

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3). L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

### Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

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

#### 2.3.5.3 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 proceduto a:

- 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 sempre "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **CRITICO**.*

#### 2.3.6 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**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio 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.

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

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

#### **- 2 Doveri di comportamento**

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, che il Comune di Voltago Agordino ha appena aggiornato, con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 22/12/2022. I suddetti codici, anche se non materialmente allegati al presente piano, si considerano parte integrante di esso.

#### **- 3 Rotazione ordinaria e straordinaria del personale**

Come previsto nel Piano nazionale anticorruzione questa Amministrazione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione non ritiene opportuno applicare alcuna rotazione del personale.

Diverso è il caso della c.d. rotazione straordinaria, disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «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».

Per la finalità di cui sopra si rende obbligatorio per i dipendenti comunicare all'Ente la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, anche nelle more della prospettata modifica del codice di comportamento. Sarà cura di ogni Responsabile di Area dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

#### **- 4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con

l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

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

#### **- 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 funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi.

Si evidenzia che il *Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune* contiene, agli artt. 32 e seguenti disposizioni concernenti casi di incompatibilità per il personale dipendente.

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

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

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito di ciascun Responsabile, all'atto del conferimento di eventuali incarichi, far sottoscrivere agli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, da rinnovare annualmente per gli incarichi di durata pluriennale, 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.

In base a quanto suggerito da ANAC, in relazione al conferimento degli incarichi si prevede:

- l'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la sua pubblicazione congiuntamente all'atto del conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

#### **- 7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)**

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

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali

per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Il Comune di Voltago Agordino ha attivato uno specifico canale informatico, disponibile all'indirizzo [https://www.comune.voltagoagordino.bl.it/myportal/C\\_M124/dettaglio/contenuto/whistleblowing-segnalazioni-condotte-illecite](https://www.comune.voltagoagordino.bl.it/myportal/C_M124/dettaglio/contenuto/whistleblowing-segnalazioni-condotte-illecite), raggiungibile dalla homepage del sito istituzionale dell'ente che, in linea con quanto previsto dall'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come novellato dalla legge 179/2017, assicura l'utilizzo di modalità anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

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

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

Anche nel triennio 2024/2026 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e di legalità, sia di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e dal Segretario comunale e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

Tra le misure alternative suggerite da ANAC adottate da questo Ente vi è l'inclusione nei percorsi formativi anche del contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni.

Si intende inoltre valutare l'introduzione di misure di monitoraggio e verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e della loro adeguatezza. Tale monitoraggio, non ancora posto in essere, monitoraggio potrà essere realizzato, ad esempio, attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati e le conseguenti ulteriori priorità formative.

#### **- 11 Patti di integrità negli affidamenti**

I patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.

Il patto d'integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

Nel corso del triennio 2024/2026, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità, anche rispetto alla possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

#### **- 13 Monitoraggio dei tempi procedurali**

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi

procedimentali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Inoltre è stato inserito nella sezione 2.2 del presente piano un obiettivo trasversale volto a “Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali fissati dal D.lgs. n. 192/2012” in modo da ridurre i tempi dei procedimenti di spesa.

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

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

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

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

### **2.3.7 TRASPARENZA**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l’art. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- a) attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “*Amministrazione trasparente*”;
- b) l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato. Il comma 1, dell’art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 prevede: “L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (accesso civico generalizzato).

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

Il Comune di Voltago Agordino si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link [www.comune.voltagoagordino.bl.it](http://www.comune.voltagoagordino.bl.it) nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013. Tale sito è in aggiornamento a seguito dell’adesione alla misura 1.4.4. del PNRR.

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

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

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.
- 4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

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

Quando è prescritto l’**aggiornamento “tempestivo”** dei dati, ai sensi dell’art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 15 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

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

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

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

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

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

### **Accesso civico**

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

Per l’attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall’art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

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

- modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

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

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

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Il comune provvederà nel corso del triennio ad adottare tale regolamento.

L'Autorità propone inoltre l'istituzione un Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione. Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro deve essere pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico". In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata di un Registro delle istanze di accesso a partire dall'anno 2017 le cui risultanze sono consultabili sulla sezione Amministrazione trasparente del sito dell'Ente. Il registro viene aggiornato semestralmente.

**SEZIONE 3.**

**ORGANIZZAZIONE E  
CAPITALE UMANO**

**SEZIONE 3.1**

**STRUTTURA  
ORGANIZZATIVA**

### 3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Voltago agordino è stata da ultimo definita con deliberazione della Giunta n. 27 del 30/04/2019, con la quale sono state anche confermate le aree delle posizioni organizzative. Il sistema è stato recentemente aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 18/05/2023 che ha recepito la disciplina delle Elevate Qualificazioni come previsto dal nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali.

L' articolazione dell'ente risulta essere la seguente:

1. Posizione Organizzativa Area amministrativa che si articola nei servizi di seguito specificati: a) Servizi Demografici b) Ced e spese funzionamento Uffici Comunali c) Servizi amministrativi d) Turismo e) Servizi sociali f) Politiche giovanili g) Cultura h) Pubblica istruzione i) Sport j) Segreteria e supporto agli organi istituzionali k) Posta e Protocollo l) Relazioni Esterne;
2. Posizione Organizzativa Area Economico Finanziaria che si articola nei servizi di seguito specificati: a) Servizi Finanziari b) Organizzazione e gestione giuridica ed economica del personale c) Economato Predisporre ed attua tutti gli atti di programmazione economica e finanziari. Coordina i settori preposti a pianificare l'approvvigionamento e la gestione delle risorse finanziarie dell'ente;
3. Posizione Organizzativa Area tecnica che si articola nei seguenti servizi: a) Urbanistica b) Edilizia privata c) Lavori pubblici e servizi tecnici d) Patrimonio e) Ambiente f) Polizia Municipale – Traffico.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

AREA: strutture di massimo livello che raggruppano i Servizi. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

### CONSISTENZA COMPLESSIVA DEL FABBISOGNO (DOTAZIONE)

Categoria	Profilo	Stato di fatto		Nuova previsione		Variazioni	Note
			Tempo pieno/part time		Tempo pieno/part time		
<b>B Area Operatori Esperti</b>	Operaio	<b>2</b>	T.P.	<b>2</b>	T.P.	---	
<b>C Area Istruttori</b>	Istruttore Amministrativo	<b>1</b>	T.P.	<b>1</b>	T.P.	---	
<b>D Area Funzionari e dell'elevata qualificazione</b>	Istruttore Direttivo Amministrativo	<b>1</b>	T.P.	<b>1</b>	T.P.	---	
	Istruttore Direttivo Contabile	<b>1</b>	Posizione coperta con incarico ex art. 110 fino a luglio 2024	<b>1</b>	T.P. Reclutamento mediante concorso		Assunzione mediante concorso da agosto 2024
	Istruttore Direttivo Tecnico	<b>1</b>	T.P.	<b>1</b>	T.P.	---	
<b>TOT.</b>		<b>6</b>		<b>6</b>		---	

**SEZIONE 3.2**

**ORGANIZZAZIONE  
DEL LAVORO AGILE**

(art. 14, comma 1, L. 07.08)

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali - triennio 2019/2021, il cui Titolo VI disciplina il lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza.

In particolare, l'art. 63 precisa che il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto con le parti sindacali. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato ed è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il comma 2 stabilisce che il lavoro agile sia disciplinato da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Il comune di Voltago Agordino, a seguito di specifica valutazione che ha coinvolto i Responsabili delle Unità Organizzative dell'Ente, in considerazione del numero ridotto di dipendenti in servizio nell'ente, ha ritenuto di non procedere all'elaborazione del POLA. Tuttavia nel corso degli ultimi due anni è stato comunque garantito ai dipendenti quanto previsto per le Amministrazioni che non adottano il POLA, ovvero l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 30% dei dipendenti su richiesta.

Attualmente, al fine di dare attuazione alle disposizioni contrattuali, si intende predisporre uno schema di regolamento, eventualmente anche in forma associata, per sottoporlo all'attenzione delle parti sindacali, attività che verrà svolta nel corso dell'anno 2024.

Si rimanda al CCNL stipulato in data 16/11/2022, agli artt. 63 e seguenti, per l'inquadramento dell'istituto.

## **SEZIONE 3.3**

# **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

*Illustra la consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente e rappresenta la programmazione strategica delle risorse umane per il triennio successivo valutata sulla base dei seguenti fattori:*

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

### 3.3.1 PIANO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del Piano per la Formazione del Personale si fa riferimento ai seguenti documenti:

1. Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
2. Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
3. Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
4. Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
5. "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
6. norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
7. Documento Unico di Programmazione del Comune di Voltago agordino.
8. Gli assi portanti dell'anno 2024, a implementazione del Piano già approvato, saranno:
  - organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
  - adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
  - progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi di missione e di servizio dell'ente";
  - accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile, certificati dentro un sistema di accreditamento;
  - adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali come già fatto in passato.

Gli interventi in questione potranno essere così articolati in quattro fasi principali:

- Analisi dei Bisogni,
- Progettazione dell'Intervento Formativo,
- Attuazione dell'Intervento Formativo,
- Valutazione dei risultati.

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

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

Il Comune di Voltago Agordino è infatti associato ad **ANPCI**, **Anusca** e **Centro Studi Bellunese**, che erogano da sempre un'offerta formativa per il personale degli enti locali.

La formazione potrà essere fatta anche con altri soggetti e utilizzando prioritariamente lo strumento del webinar, che permette una formazione a distanza attraverso terminale.

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

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

In particolare per l'esercizio 2024 potrebbe essere necessario valutare la programmazione di idonei interventi formativi nella forma del tutoraggio mediante videoconferenza e/webinar, in materia di gestione contabile e/o finanziaria nonché in materia di PNRR, con eventuale riferimento ai seguenti aspetti:

- predisposizione e supporto alla redazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;
- sistema di variazioni di bilancio;
- sistema della verifica degli equilibri ed assestamento di bilancio, con tutti i controlli connessi al monitoraggio degli equilibri di bilancio;
- questionari della Corte dei Conti;
- invii alla Banca Dati della Pubblica Amministrazione;
- verifica e supporto in sede di rilascio dei pareri di regolarità contabile di atti particolarmente complessi e significativi.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024 saranno, in particolare:

1. garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
2. valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
3. sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) vigente;
4. supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
5. predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata nell'area finanziaria;
6. dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

### **3.3.2 RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE**

La spesa di personale si mantiene entro i limiti di legge.

Si riportano di seguito i conteggi relativi al calcolo del limite di spesa di personale del 2008 e alle facoltà assunzionali, secondo quanto previsto dalla più recente normativa, segnalando che, essendo l'ultimo rendiconto approvato quello relativo all'esercizio 2022, i conteggi sono invariati rispetto al piano contenuto nel PIAO 2023-2025 come aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 13/10/2023.

**Conteggi verifica tetto di spesa ex art. 1, comma 562,  
legge n. 296/2006**

	Media 2011/2013	
	2008 per enti non soggetti al patto	rendiconto 2022
Spese macroaggregato 101	€ 266.404,00	€ 248.470,55
Spese macroaggregato 103	€ 1.447,00	€ 2.812,75
Irap macroaggregato 102	€ 15.357,00	€ 15.899,76
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		
Altre spese: da specificare.....		
Altre spese: da specificare.....		
Altre spese: da specificare.....		
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>€ 283.208,00</b>	<b>€ 267.183,06</b>
(-) Componenti escluse (B)	€ 16.804,00	€ 52.816,80
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 ( C )		
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C</b>	<b>€ 266.404,00</b>	<b>€ 214.366,26</b>
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)		

**Conteggi verifica capacità assunzionali Dpcm 17 marzo 2020 in GU 108 DEL 27.04.2020**

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.						
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020						
<b>Abitanti</b>	829	<b>Prima soglia</b>	29,50%	<b>Seconda soglia</b>	33,50%	<b>Incremento massimo ipotetico spesa 2020</b>
<b>Anno Corrente</b>	2023					% €
						34,00% 87.134,04 €
<b>Entrate correnti</b>		<b>FCDE</b>	9.284,50 €			
Ultimo Rendiconto	1.012.945,18 €	Media - FCDE	928.823,24 €			
Penultimo rendiconto	957.102,12 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>	26,75%		<b>Incremento spesa 2020 - I FASCIA</b>	
Terzultimo rendiconto	844.275,93 €				% €	
		<b>Collocazione ente</b>	Prima fascia		10,28% 25.532,31 €	
<b>Spesa del personale</b>						
Ultimo rendiconto	248.470,55 €	<b>FCDE</b>				
Anno 2018	256.276,59 €					
<b>Margini assunzionali</b>						
	0,00 €					
<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>	0,00 €	<b>Incremento spesa</b>				
		25.532,31 €				
<b>Spesa del Personale</b>						
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;						
<b>Entrate Correnti</b>						
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.						
<b>Fasce demografiche</b>	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	<b>Incremento spesa personale massimo annuo</b>			
			2020	2021	2022	2023
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%
<b>Resti assunzionali</b>						
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.						
<b>Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione</b>						
Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.						
<b>Comuni che si collocano nella seconda fascia</b>						
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.						
<b>Comuni che si collocano nella terza fascia</b>						
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.						

Con la menzionata deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 13/10/2023 è stato aggiornato il piano, prevedendo la sostituzione, a far data dal 15 novembre 2023, di un dipendente dell'Area degli Istruttori assunto con contratto a tempo parziale con dipendente dell'Area dei Funzionari e delle Elevato Qualificazioni a tempo pieno.

2023		Variazione annuale		Variazioni di periodo (dal 1/11)
Istruttore cat. C	annuo pt	16.751,71	risparmio dal 15 NOVEMBRE	-2.093,96 €
Funzionario cat. D	annuo ft	38.865,80	spesa aggiuntiva da sostenersi dal 15 NOVEMBRE	4.858,23 €
Differenza		22.114,09		2.764,26 €

**NOTA ESPLICATIVA:** le variazioni calcolate interessano il 2023 con decorrenza presumibile dal 15 novembre. I prospetti rimangono quelli approvati nel Piano del fabbisogno in quanto per il 2023 considerano in maniera prospettica gli ultimi tre rendiconti approvati e la spesa di personale dell'ultimo rendiconto. I conteggi evidenziano una disponibilità in termini di capacità assunzionali pari ad Euro **25.532,31** ampiamente sufficiente a contenere l'incremento previsto sul 2023. Per quanto riguarda la proiezione sul 2024 come precisato nell'atto di modifica della programmazione del personale l'incremento effettivo pari alla differenza fra C cessato e D nuova assunzione risulta pari ad Euro 22.114,09 ampiamente finanziato dalla disponibilità evidenziata.

### 3.3.3 CONSISTENZA COMPLESSIVA DEL FABBISOGNO

Dotazione:

Categoria	Profilo	Stato di fatto		Nuova previsione		Variazioni	Note
			Tempo pieno/part time		Tempo pieno/part time		
<b>B</b> <b>Area Operatori Esperti</b>	Operaio	2	T.P.	2	T.P.	---	
<b>C</b> <b>Area Istruttori</b>	Istruttore Amministrativo	1	T.P.	1		---	
<b>D</b> <b>Area Funzionari e dell'elevata qualificazione</b>	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	T.P.	1	T.P.	---	
	Istruttore Direttivo Contabile	1	T.P. Incarico ex art. 110 Fino a luglio 2024	1	T.P.	Posizione da coprire mediante procedura concorsuale dal mese di agosto 2024	Indizione concorso nel mese di giugno
	Istruttore Direttivo Tecnico	1	T.P.	1	T.P.	---	
<b>TOT.</b>		<b>6</b>		<b>6</b>		---	

### 3.3.4 PIANO ASSUNZIONALE

Categoria	2024		2025		2026		Profilo	Anno	Totale		
	Vacanti	Da coprire	Vacanti	Da coprire	Vacanti	Da coprire			Coperti	Vacanti *	Di cui da coprire
<b>B</b>	0	0	0	0	0	0	Operatore esperto	<b>2024</b>	0	1	1
<b>C</b>	0	0	0	0	0	0	Istruttore	<b>2025</b>	0	0	0
<b>D</b>	1 Dal 31/07/2024	1 Mediante incarico ex art 110	0	0	0	0	Funzionario / elevata qualificazione	<b>2026</b>	0	0	0

\* n. 1 posto di istruttore direttivo contabile dell'area dei funzionari / elevate qualificazioni attualmente coperto mediante incarico ex art 110 TUEL fino al mese di luglio; allo scadere dell'incarico la posizione sarà coperta da personale dell'area dei funzionari / elevate qualificazioni reclutato mediante procedura concorsuale.

DETTAGLIO (COMPRESSE ASSUNZIONI FLESSIBILI)

Anno 2024

POSTI DA COPRIRE A TEMPO INDETERMINATO

N.	Profilo	Modalità di assunzione	Tempi/Note
1	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	N. 1 posto da coprire mediante reclutamento attraverso procedura concorsuale	Prevista la copertura del posto di responsabile del servizio finanziario, a seguito di scadenza dell'incarico ex art. 110 TUEL ad agosto 2024, mediante procedura concorsuale, fatte salve tutte le verifiche della sussistenza delle condizioni assunzionali, nel rispetto comunque dei vincoli di spesa e ordinamentali vigenti

EVENTUALI SOSTITUZIONI

che dovessero rendersi necessarie per coprire i posti resisi vacanti nel corso dell'anno mediante scorrimento graduatoria, mobilità, procedure concorsuali o forme di lavoro flessibili, compatibilmente coi vincoli di spesa vigenti.

POSTI DA COPRIRE A TEMPO DETERMINATO

Nessuno

Anno 2025

POSTI DA COPRIRE A TEMPO INDETERMINATO

Nessuno

EVENTUALI SOSTITUZIONI

che dovessero rendersi necessarie per coprire i posti resisi vacanti nel corso dell'anno mediante scorrimento graduatoria, mobilità, procedure concorsuali o forme di lavoro flessibili, compatibilmente coi vincoli di spesa vigenti.

POSTI DA COPRIRE A TEMPO DETERMINATO

Nessuno

Anno 2026

POSTI DA COPRIRE A TEMPO INDETERMINATO

Nessuno

EVENTUALI SOSTITUZIONI

che dovessero rendersi necessarie per coprire i posti resisi vacanti nel corso dell'anno mediante scorrimento graduatoria, mobilità, procedure concorsuali o forme di lavoro flessibili, compatibilmente coi vincoli di spesa vigenti.

POSTI DA COPRIRE A TEMPO DETERMINATO

Nessuno

## SEZIONE 4.

# MONITORAGGIO

*Secondo quanto indicato dal d.m. n. 132/2022 il monitoraggio non è una sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti.*

*Si segnala che il monitoraggio del PIAO è effettuato:*

- Per le sottosezioni Valore Pubblico e Performance secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10 comma 1, lett. b) del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150
- *Per le sottosezioni Rischi corruttivi e trasparenza secondo le modalità definite dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC)*
- Per la sezione Organizzazione e Capitale Umano su base triennale dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV) di cui all'art. 14 del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150