

COMUNE DI PERAROLODI CADORE
PROVINCIA DI BELLUNO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

(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)

Approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n. del

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe (il Ministero dell'Interno, con DM 24 dicembre 2024, ha ufficializzato il rinvio del termine di approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 al 28 febbraio 2025). Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi

dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con:

- il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 29.07.2024 ed aggiornato con deliberazione consiliare n. 43 del 23.12.2024;
- il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 23.12.2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA

**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO
ESTERNO ED INTERNO**

Comune di Perarolo di Cadore

Indirizzo: via Regina Margherita, 3

Codice fiscale/Partita IVA: 00212300255

Sindaco: Svaluto Ferro Pier Luigi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 3

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 359

Telefono: 0435 71035

Sito internet: <https://www.comune.perarolodicadore.bl.it>

E-mail: anagrafe.perarolo@cmcs.it

PEC: perarolo.bl@cert.ip-veneto.net

1.1 Analisi del contesto esterno ed interno

Risultanze relative alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

1.1 – RISULTANZE DELLA POPOLAZIONE

Popolazione legale al censimento (2011)

Popolazione residente al 31 dicembre 2023		362
	<i>di cui: maschi</i>	179
	<i>femmine</i>	183
	<i>nuclei familiari</i>	169
	<i>comunità/convivenze</i>	0
Popolazione al 1.1. 2023		369
Nati nell'anno		3
Deceduti nell'anno		7
	Saldo naturale	-4
Immigrati nell'anno		15
Emigrati nell'anno		18
	saldo migratorio	-3

Tasso di natalità ultimo quinquennio

<i>Anno 2019</i>	<i>Anno 2020</i>	<i>Anno 2021</i>	<i>Anno 2022</i>	<i>Anno 2023</i>
2,82	13,81	2,70	5,38	8,21

Tasso di mortalità ultimo quinquennio

<i>Anno 2019</i>	<i>Anno 2020</i>	<i>Anno 2021</i>	<i>Anno 2022</i>	<i>Anno 2023</i>
2,82	22,10	8,09	10,77	19,15

1.2 – RISULTANZE DEL TERRITORIO

<i>PERAROLO DI CADORE</i>			
Superficie in Km ²	Km.43		
Risorse idriche	n.6 FIUMI E TORRENTI		
<i>Strade</i>			
Statali Km		Provinciali Km	5
Vicinali Km	3	Autostrade Km	
		Comunali Km	10
<i>Piani e Strumenti urbanistici vigenti</i>			
Piano regolatore adottato	SI		
Piano regolatore approvato	SI	DD.GG.RR. n.2538 del 04.06.1996 e n. 124 del 20.01.1998	
Programma di fabbricazione	NO		
Piano edilizia economica e popolare	NO		
<i>Piano Insediamento Produttivi</i>			
Industriali	NO		
Artigianali	SI		
Commerciali	NO		
Altri strumenti (specificare)	NO		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art.12, comma 7, D. L.vo 77/95)	NO		
Se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)			
<i>AREA INTERESSATA</i>		<i>AREA DISPONIBILE</i>	
P.E.E.P.			
P.I.P.			

1.3 – RISULTANZE DELLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE

Tipologia	n	Esercizio incorso		Programmazione pluriennale	
		2023	2024	2025	2026
Asili nido		0	0	0	
Scuole materne		0	0	0	
Scuole elementari		0	0	0	
Scuole medie		0	0	0	
Strutture residenziali per anziani		0	0	0	
Farmacie Comunali					
Farmacie Comunali	n	0	0	0	
Rete fognaria in					
Bianca	Km	5	5	5	
Nera	Km	0	0	0	
Mista	Km	0	0	0	
Esistenza depuratore	SI/NO	SI	SI	SI	
Rete acquedotto	Km	30	30	30	
Attuazione servizio idrico integrato	SI/NO	SI	SI	SI	
Aree verdi, parchi, giardini					
	n	3	3	3	
	hq	4150	4150	4150	
Punti luce illuminazione pubblica					
Punti luce illuminazione pubblica	n	200	200	200	
Rete gas					
Rete gas	Km	6	6	6	
Raccolta rifiuti in quintali:					
civile		1780	1780	1780	
industriale					
Raccolta differenziata	SI/NO	SI	SI	SI	
Esistenza discarica	SI/NO	SI	SI	SI	
Mezzi operativi					
Mezzi operativi	n	4	4	4	
Veicoli		3	3	3	
Centro elaborazione dati		0	0	0	
Personal computer		10	10	10	
Altre Strutture (Specificare)					
Altre Strutture (Specificare)	n	Posti n	Posti n	Posti n	Posti n

SERVIZI PUBBLICI LOCALI

<i>Servizio</i>		<i>Scadenza affidamento</i>
Servizio di assistenza domiciliare per anziani, persone con disabilità e nuclei familiari in difficoltà.	Servizio svolto in convenzione con l'Unione Montana Centro Cadore	
Servizio di gestione impianti sportivi comunali	Servizio svolto tramite affidamento in locazione delle strutture a ditta esterna	21/06/2026 con possibilità di rinnovo tacito per altri 6 anni
Servizi comunali di supporto scolastico	Servizio di trasporto scolastico svolto interamente con operai comunali	
Servizio di gestione rifiuti solidi urbani	Servizio svolto tramite convenzione con l'Unione Montana Centro Cadore	
Servizi sociali, educativi e integrativi della prima infanzia	Servizio svolto tramite convenzione con l'ULSS n.1 Dolomiti	
Servizio di assistenza domiciliare per anziani	Servizio svolto tramite convenzione con l'Unione Montana Centro Cadore	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 29.07.2024 ed aggiornato con deliberazione consigliere n. 43 del 23.12.2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

Sottosezione di programmazione

PERFORMANCE

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti. Si riporta di seguito il Piano delle Performance 2025-2027.

PIANO DELLA PERFORMANCE

2025 -2027

I Responsabili di ciascun Programma sono direttamente investiti del raggiungimento di detta finalità principale.

Rimangono di competenza dell'Organo esecutivo gli atti in cui prevalga l'aspetto di discrezionalità amministrativa circa la scelta da operarsi, in conformità alla normativa vigente.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto 150/2009 gli obiettivi si articolano in:

- a) obiettivi strategici generali, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
- b) obiettivi strategici specifici di ogni pubblica amministrazione, individuati, in coerenza con la direttiva annuale adottata ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286, nel Piano della performance di cui all'articolo 10 Pertanto oltre agli obiettivi previsti dai documenti programmatici sopra indicati vengono previsti degli obiettivi specifici particolarmente caratterizzanti e non espressamente enucleati negli altri atti di programmazione che si suddividono in obiettivi strategici trasversali che interessano tutti gli uffici e i dipendenti dell'ente e obiettivi strategici dei singoli Servizi. Gli obiettivi specifici, da perseguire nel triennio 2025-2027, sono collegati, coerentemente con la struttura organizzativa dell'ente, ai Servizi/Aree in cui si articola l'attività dello stesso. In particolare si evidenzia che tutti i progetti, siano essi trasversali sia appartenenti alle singole aree/servizi hanno come unico scopo quello di aumentare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività della Pubblica Amministrazione sia all'interno degli uffici che verso il cittadino e l'utente.

Con delibera di Giunta n. 2 del 24.01.2024 è stato approvato il nuovo regolamento "Disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale".

Ai sensi dell'art. 9 del suddetto regolamento gli obiettivi si dividono in:

1. obiettivi generali, se determinati ai sensi dell'art. 5 comma 1 lettera a) decreto del D. Lgs. 150/2009, con apposito DPCM, che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
2. obiettivi specifici dell'Ente, individuati di intesa con i Responsabili dei Servizi in coerenza con il Documento Unico di Programmazione, ed inseriti nel Piano della Performance/PIAO, che si dividono in obiettivi trasversali (interessati tutti gli uffici) ovvero obiettivi della singola unità organizzativa.

Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard di livello nazionale e internazionale, in quanto definiti, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

1- PRINCIPI GENERALI

1.1 Principi di contenuto

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- 1) Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- 8) Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
- 9) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 10) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle performance*.
- 11) Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno.

1.2 Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano. Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera;
- 2) Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;
- 3) Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- 4) Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- 5) Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

1.3 Processo di definizione e struttura del piano

Il Piano deve rispettare specifici requisiti di processo e di struttura.

Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro e danno vita al Piano.

La struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano. Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) Definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) Analisi del contesto esterno ed interno;
- c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
- d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

Ciascuna delle cinque fasi logiche è funzionale alla redazione di una o più parti del Piano.

PIANO OBIETTIVI DI GESTIONE

2025-2027

A. ANNO 2025– *Area Amministrativa/Finanziaria e Tecnica* RESPONSABILE:
SEGRETARIO COMUNALE

Collaboratori: *Tutti i dipendenti*

B. ANNO 2025– *Aree Amministrativa e Finanziaria*
RESPONSABILE: **Olivotto Elena**

Collaboratore: *De Lotto Cristina*

C. ANNO 2025 – *Area Tecnica*
RESPONSABILE: **Arch.Antole Elisa**
Collaboratore: *Pope Christian Davide*

A. ANNO 2025– Area Amministrativa/Finanziaria e Tecnica

RESPONSABILE: **SEGRETARIO COMUNALE**

DUP	Triennio 2025/2027	Indirizzo strategico n. 1 Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche	Obiettivo operativo L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili d'Area, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivittere a) e b), della citata legge n. 145 del 2018..
PDO	Tipologia obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Generale <input type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input checked="" type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo		Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni. La Riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi di performance (target), fissati nell’ambito di un cronoprogramma di attuazione, fra i quali il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea .Ai fini della verifica dei predetti obiettivi, sono stati definiti precisi criteri operativi di misurazione basati su indicatori elaborati sui dati della piattaforma dei crediti commerciali – PCC. La circolare n. 17 del 07/04/2022 del MEF - RGS Ragioneria Generale dello Stato descrive le modalità di attuazione della riforma in esame. La legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, ha introdotto inoltre per gli enti e organismi di cui all’articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi. Taluni adempimenti, hanno trovato concreta applicazione a partire dall’anno 2021 in virtù del rinvio disposto dall’art. 1, comma 854, lett. a) della legge 27 dicembre 2019, n. 160. L’applicazione delle misure di garanzia è basata sulla verifica di due indicatori previsti dall’art. 1, comma 859, lettere a) e b), della citata legge n. 145 del 2018.	
Strutture coinvolte		Area Amministrativa / Economico Finanziaria - Area Tecnica	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività	
		Descrizione fase	Termine
		Verifica della regolarità e dei requisiti essenziali delle fatture elettroniche pervenute	Entro la data di scadenza del pagamento della fattura
		Caricamento del documento in contabilità delle fatture elettroniche	
Creazione atto di liquidazione ed emissione mandato di pagamento delle fatture elettroniche			

	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente¹	
Indicatori	Indicatore di riduzione del debito pregresso: Riduzione dello stock del debito al 31.12 di almeno il 10% rispetto all'esercizio precedente esercizio precedente	%	< 10%		
	Contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute	%	<5%		
	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti pari od inferiore a 0 (zero)	Giorni n.	Se 0 = 100% per ogni giorno di ritardo riduzione dello 0,5%		
Budget %	50% delle risorse assegnate alla performance organizzativa				
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: TUTTE LE AREE Altre unità organizzative coinvolte: nessuna Dipendenti: TUTTI				
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al				
	La tempistica programmata è stata:				
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata				
	<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:				
	Indicatori di risultato raggiunti				
		Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

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

A. ANNO 2025 – Area Amministrativa/Finanziaria e Tecnica

RESPONSABILE: **SEGRETARIO COMUNALE**

DUP	Triennio 2024/2026	Indirizzo strategico n. 2 Favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali le pubbliche amministrazioni agiscono per raggiungere i propri obiettivi.	Obiettivo operativo Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza e tutela della riservatezza.		
PDO	Tipologia obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Generale <input type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input checked="" type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		La trasparenza consiste nella pubblicità di atti, documenti, informazioni e dati propri di ogni amministrazione, resa oggi più semplice e ampia dalla circolazione delle informazioni sulla rete internet a partire dalla loro pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni. Lo scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali le pubbliche amministrazioni agiscono per raggiungere i propri obiettivi. La normativa di riferimento è il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e le sue successive modificazioni (cd. decreto trasparenza), che ha riordinato la normativa esistente – anche innovandola – fornendo così una disciplina unitaria della trasparenza amministrativa.			
Strutture coinvolte		Area Amministrativa / Economico Finanziaria - Area Tecnica			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase		Termine	
		Sostenere e formare gli uffici nel recepimento delle novità normative in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti.		31 dicembre 2025	
		Implementazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale di tutte le informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 al fine di garantire ed agevolare il diritto di accesso dell'utenza		31 dicembre 2025	
		Monitoraggio correttezza e completezza dei dati pubblicati nella sezione trasparenza del sito in base a quanto richiesto dalla normativa vigente.		31 dicembre 2025	
		Puntuale e corretta pubblicazione della documentazione nella giusta sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente e nei termini previsti dalla norma		31 dicembre 2025	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente¹	

	Sostenere e formare gli uffici nel recepimento delle novità normative in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti.	Rispetto delle fasi, modalità e tempi	SI = 100 NO = 0	
	Implementazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale di tutte le informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 al fine di garantire ed agevolare il diritto di accesso dell'utenza	Rispetto delle fasi, modalità e tempi	SI = 100 NO = 0	
	Monitoraggio correttezza e completezza dei dati pubblicati nella sezione trasparenza del sito in base a quanto richiesto dalla normativa vigente.	Rispetto delle fasi, modalità e tempi	SI = 100 NO = 0	
	Puntuale e corretta pubblicazione della documentazione nella giusta sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente e nei termini previsti dalla norma	Rispetto delle fasi, modalità e tempi	SI = 100 NO = 0	
Budget %	50% delle risorse assegnate alla performance organizzativa			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: TUTTE LE AREE Altre unità organizzative coinvolte: nessuna Dipendenti: De Lotto Cristina - Pope Christian Davide			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

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

B. ANNO 2025– Area AmministrativaRESPONSABILE: **Olivotto Elena**Collaboratore: *De Lotto Cristina*

DU P	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico n. 3 Approvazione nuovo Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi -		Obiettivo operativo Studio delle attuali normative vigenti e stesura nuovo Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'Ente.	
PD O	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico		<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo		Studio delle attuali normative vigenti e stesura nuovo Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'Ente.			
Strutture coinvolte		Area Amministrativa			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase		Termine	
		Studio delle attuali normative in materia		Entro il 31.04.2025	
		Revisione del regolamento Comunale in vigore e stesura nuovo schema		Entro il 30.09.2024	
		Approvazione del nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi		Entro il 31.12.2025	
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunt o anno preceden te¹
		Rispetto delle scadenze previste nelle fasi precedenti	Si/No	SI	
		Redazione schema nuovo regolamento	Si/No	SI	
		Predisposizione atto di Consiglio e approvazione nuovo Regolamento	Si/No	SI	

Budget %	50% delle risorse destinate alla performance individuale			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Area amministrativa Altre unità organizzative coinvolte: nessuna Dipendenti: De Lotto Cristina			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

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

C. ANNO 2024 – Area Tecnica

RESPONSABILE: ANTOLE Elisa

Collaboratore: Pope Christian Davide

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico n. 4 Garantire un adeguato servizio di manutenzione del territorio	Obiettivo operativo Aumentare l'efficienza e l'efficacia del servizio manutentivo offerto dall'operaio comunale		
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		Per garantire un adeguato servizio manutentivo del territorio è necessario provvedere alla pulizia periodica delle isole ecologiche, allo sfalcio delle aree comunali ed alla pulizia delle strade con particolare attenzione durante il periodo invernale.			
Strutture coinvolte		Area Tecnica			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase	Termine		
		Pulizia piazzole ecologiche del territorio comunale	31.12.2025		
		Sfalci lungo le strade comunali e aree ricreative	30.09.2025		
		Pulizia strade comunali ed eventuale inghiaimento nel periodo invernale	31/12/2025		
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente¹
		Pulizia piazzole ecologiche	n. di volte nell'anno	35	
		Sfalci lungo le strade comunali e aree ricreative	n. di volte nell'anno	15	
		Pulizia strade comunali ed eventuale inghiaimento nel periodo invernale	n. di volte nell'anno	15	
Budget %		25% delle risorse destinate alla performance individuale			

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

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

Sottosezione di programmazione

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Ai sensi del par. 10.1.2 del PNA 2023-2025 adottato da ANAC, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione del PIAO che doveva avvenire nel corso del 2022, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, e ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 del medesimo PNA.

Il Comune di Perarolo di Cadore con l'adozione del PIAO 2024-2026, avvenuta con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 30.01.2024 ha aggiornato la sezione Rischi corruttivi e Trasparenza adottando un nuovo piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024-2026, che si riporta di seguito.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024 - 2026

PREMESSA

Prima di procedere alla definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) del Comune di Perarolo di Cadore, risulta doveroso precisare che il segretario e RPTC è stato nominato in data 15/09/2023 ed in data 13/11/2023 è stata disposta l'astensione dal lavoro per congedo di maternità; di conseguenza, il presente piano verrà approvato dal segretario supplente con incarico a scavalco. Il Bilancio di previsione del Comune di Perarolo di Cadore è stato approvato con delibera di Consiglio n. 36 in data 29.12.2023 e, di conseguenza il PIAO, con la rispettiva sezione sulla trasparenza e anticorruzione, deve essere aggiornato entro i successivi 30 giorni, ai sensi dell'art. 8, comma 2 del DM 132/2022, tenendo conto di quanto illustrato nel PNA 2022.

Si valuterà, nel corso dell'anno, quali aggiustamenti eventualmente apportare alle strategie di prevenzione della corruzione.

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il decreto legislativo n. 97/2016, nel modificare il d.lgs. n.33/2013, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione; pertanto il PTPC assorbe ora anche il programma della trasparenza, diventando così un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del PTPC, che è approvato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso. Infine con deliberazione n. 13/2019 ha approvato un nuovo PNA, non aggiornato nell'anno 2020, sulla base del quale è stato redatto il precedente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2022, ANAC ha approvato il PNA 2022 che avrà validità per il triennio. Il Piano, come precisa ANAC, è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Le principali novità previste nel nuovo piano anticorruzione sono, a titolo meramente esemplificativo:

- predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, al fine di favorire il coordinamento e l'integrazione tra i vari atti di programmazione dell'Ente;
- semplificazioni con riferimento alle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
- rafforzamento dell'attività di monitoraggio sull'attuazione e rispetto del Piano;
- rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione e delle stazioni appaltanti;
- la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici. Le stazioni appaltanti sono, pertanto, chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

1.2 Normativa di riferimento

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- b) Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 “Misure per l’attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile”;
- c) D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- d) D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della L. n. 190 del 2012”;
- e) D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- f) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- g) D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
- h) Legge 27 maggio 2015, n. 69 (*“Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”*) - Art. 7 - Informazione sull’esercizio dell’azione penale per i fatti di corruzione;
- i) D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- j) Legge 4 agosto 2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza” Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- k) DECRETO-LEGGE 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”;
- l) DPR 24 giugno 2022 n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- m) DM del 30 giugno 2022 n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

1.3 Definizioni

- a) *Valore pubblico*: miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socioeconomici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo²;

² PNA2022 pagina 24 e seguenti

- b) *Corruzione*: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (maladministration);
- c) *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;
- d) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
 - sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
 - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
 - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- e) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- f) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- g) *Processo*: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

1.4. La predisposizione del Piano. Introduzione del PIAO.

Con l'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021 "Decreto Reclutamento", il Legislatore ha introdotto il PIAO che è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione. L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, la Giunta Comunale dovrà adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel quale è prevista una specifica sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, al cui interno confluiranno i contenuti aggiornati del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), già confluito in apposita sezione del vigente PIAO. Sarà compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza proporre all'organo d'indirizzo l'aggiornamento della sezione del PIAO "Anticorruzione e trasparenza".

Con deliberazione n.12 del 29.02.2021, la Giunta comunale di Perarolo di Cadore ha approvato Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023 confermato per l'anno 2022, in assenza di eventi corruttivi e di modifiche organizzative rilevanti, all'interno del PIAO 2023/2025 delibera di Giunta n.20 del 14.02.2022.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai

comportamenti concreti, in buona sostanza, concernente il funzionamento della struttura in termini di “possibile esposizione” a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La sezione “Anticorruzione e trasparenza” del PIAO è soggetta a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno, trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate secondo le risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo, è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

È necessario rilevare una discordanza tra il termine di approvazione del piano anticorruzione, 31 gennaio di ogni anno (termine che non risulta essere stato abrogato) con quello previsto per l'approvazione del PIAO, 30 giorni da approvazione bilancio (articolo 8, comma 2, del DM 132/2022). Considerato che il piano anticorruzione è confluito nell'apposita sezione del PIAO, si ritiene di approvarlo entro la scadenza prevista dall'art. 8, comma 2 del DM 132/2022.

Ai Responsabili dei Servizi sarà chiesto di prestare la massima collaborazione nell'attuazione del presente piano, secondo quanto previsto dall'art. 8 del vigente codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

2. ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno e interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

Nell'ottica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno e interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto³.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.1. Analisi del contesto esterno

Il Veneto si conferma come una delle regioni trainanti per l'economia nazionale disponendo di una rete di infrastrutture efficienti che favoriscono lo sviluppo imprenditoriale. Il porto di Venezia-Marghera, l'aeroporto “Marco Polo” e gli interporti di Padova e Verona costituiscono snodi nevralgici per la movimentazione internazionale di passeggeri e merci. Tali importanti infrastrutture se, da un

³ PNA 2022 pag. 30 e seguenti

lato, rappresentano un chiaro vantaggio competitivo, dall'altro, richiedono tuttavia una costante attenzione affinché siano tempestivamente poste in essere azioni di contrasto allo sviluppo di traffici criminali transnazionali.

Tanto emerge dall'ultima relazione *sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia*" relativa al II semestre 2022, di cui si riporta l'estratto relativo alla Regione Veneto: *"La Regione Veneto vanta un'area economica altamente produttiva, caratterizzata dalla presenza di numerose realtà industriali, per lo più manifatturiere e di imprese impegnate nel settore turistico-alberghiero e dell'intrattenimento. L'economia regionale, nonostante la forte frenata del PIL determinata dal biennio pandemico e l'elevata incertezza causata dalle tensioni geopolitiche e dai forti rincari delle materie prime, in particolar modo quelle energetiche, ha visto una crescita in tutti i settori. La posizione geografica pone il territorio in un punto economicamente strategico dove il binomio economia/infrastrutture costituisce il volano per realizzare un pieno sviluppo strutturato delle imprese. La recente apertura di un ulteriore tratto della Superstrada a pedaggio Pedemontana Veneta, oltre che favorire lo sviluppo commerciale di aree produttive ubicate a margine delle grandi vie di comunicazione, è destinata a rendere ancora più efficiente quest'ultima infrastruttura alimentando nuovi investimenti. Parallelamente proseguono i lavori di realizzazione del progetto ferroviario "Alta Capacità/Alta Velocità" Verona-Padova che è parte della più ampia infrastruttura di collegamento Venezia-Torino. Gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni confermano come il Veneto, fortemente industrializzato, vivace, produttivo e in ripresa economica, sia in grado di polarizzare e attrarre costantemente gli interessi delle organizzazioni criminali che, operando con proprie dimensioni imprenditoriali, tentano di intercettare nuove opportunità di business. Particolare attenzione meritano in tal senso anche i prossimi Giochi olimpici e Paraolimpici di Milano e Cortina del 2026, la cui organizzazione richiede un notevole impiego di risorse rientranti nel PNRR che, se da un lato costituisce un'ulteriore occasione di rilancio economico per il territorio, dall'altro, potrebbe rappresentare un'allettante opportunità per le organizzazioni criminali più strutturate. Nel senso, 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". Tale contesto territoriale è risultato già da tempo appetibile per le consorterie mafiose. Nel senso, la presenza della 'ndrangheta attiva nel settore degli stupefacenti, delle estorsioni e del riciclaggio è testimoniata dagli esiti delle note inchieste "Fiore Reciso"79 (2014-2018), "Terry"80, Già l'indagine "At Last"91, del febbraio 2019, aveva disvelato come il clan dei CASALESI fosse dedito alla commissione di estorsioni, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio con lo stesso modus operandi adottato nella Regione d'origine. L'operatività della criminalità pugliese è stata documentata da altre attività investigative. In particolare a Verona risulta attiva nel traffico di droga una proiezione del clan DI COSOLA di Bari, oltre alla presenza di pregiudicati foggiani e brindisini attivi nella commissione di "reati predatori". Ulteriori indagini, condotte nel recente passato, avevano disvelato la presenza di soggetti, collegati a famiglie siciliane, dediti al riciclaggio di capitali tramite investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente, è stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale mediante*

la commissione di rilevanti frodi fiscali, nonché di quelle catanesi come emerso dagli esiti dell'operazione "Al Pacino" (2021), che aveva rilevato l'esistenza di un'associazione per delinquere finalizzata alla commissione di truffe e costituita da un soggetto già noto in altri contesti investigativi per i legami con la famiglia MAZZEI di Catania. Costante risulta altresì l'interesse della criminalità, anche al di fuori dall'ambito mafioso, nel perseguire l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Inoltre, per frequenza di casi e valore complessivo, è da evidenziare il trend in crescita negli ultimi anni delle frodi all'IVA, perpetrate spesso mediante l'utilizzo di società cartiere. Nel territorio sono presenti gruppi strutturati di matrice etnica o multi-etnica, in prevalenza, albanesi, nordafricani e nigeriani, romeni e bulgari, maghrebini, cinesi, filippini, senegalesi e gambiani, attivi principalmente nel traffico e nello spaccio di droga. Nel semestre si annovera l'arresto, eseguito a Padova il 1° ottobre 2022, di un latitante nigeriano appartenente al CULTMAPHITE già condannato nell'ambito del processo scaturito dall'operazione "Maphite- bibbia verde". Da ultimo, merita attenzione l'esito della sentenza¹⁰⁰ relativa all'operazione "Karakatiza"¹⁰¹, conclusa a Verona dai Carabinieri nel 2014 che ha portato all'arresto di 35 persone, tutte di nazionalità moldava con la sola eccezione di un cittadino russo, risultate componenti di una vasta associazione per delinquere di tipo mafioso con carattere transnazionale e di matrice ex sovietica, operante in tutto il Nord Italia, con base nella provincia scaligera e articolati collegamenti internazionali. Le attività investigative scaturite dal tentato omicidio di un cittadino moldavo, nel 2006 a Verona, hanno disvelato un'organizzazione criminale attiva tra l'altro nel settore delle estorsioni, soprattutto a danno di autotrasportatori connazionali, immigrazione clandestina, tratta di esseri umani, traffico di stupefacenti, furti, rapine. Il provvedimento ha riconosciuto l'associazione mafiosa per la "Mafija Moldava" dei "Vor Vzacone - Ladri nella legge", organizzazione operativa in Veneto e provincia dal 2002 al 2011. Per ulteriori approfondimenti sulle specificità provinciali del Veneto si rimanda al capitolo 15.b102".

In questo contesto, la provincia di Belluno si caratterizza per una produttività fondata principalmente sul settore turistico e manifatturiero (es. occhialeria, metalmeccanico e costruzioni).

Emerge comunque dall'analisi del contesto una situazione socioeconomica della Provincia piuttosto dinamica e con segnali di ripresa economica, trainata soprattutto dal turismo. L'assegnazione a Cortina, insieme a Milano, dei Giochi Olimpici Invernali 2026, ha attratto ingenti contributi pubblici diretti a modernizzare il territorio e permettere che l'evento si svolga nel migliore dei modi.

Considerato che, per la realizzazione dell'evento Olimpiadi 2026, i Comuni della Provincia di Belluno saranno destinatari, nei prossimi anni, di ingenti investimenti è stato sottoscritto un protocollo d'intesa tra ANAC, Provincia di Belluno e Procura della Repubblica di Belluno. L'obiettivo è di intensificare la vigilanza sugli appalti e i contratti pubblici di servizi e forniture in preparazione delle Olimpiadi del 2026. ANAC informerà prontamente la Procura sulla presenza di situazioni anomale rilevate, sintomatiche di condotte o eventi illeciti attribuibili alle imprese coinvolte nei lavori per i giochi olimpici. Inoltre, fornirà alla Procura documentazioni, atti e informazioni in materia di competenza dell'Autorità, utili per il lavoro di indagine della Procura.

2.2 Analisi del contesto interno

2.2.1 I soggetti

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

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, in questo Ente è il Segretario Comunale che 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. . In assenza del segretario titolare, l'incarico verrà svolto dal segretario supplente o reggente ovvero dal Sindaco.
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; **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) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, coincide con il responsabile dell'Area Tecnica il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- e) **Nucleo di Valutazione/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.
- f) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- g) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- h) **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;
- i) **Struttura di controllo interno** realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

2.2.2 La struttura organizzativa del Comune di Perarolo di Cadore

Nella struttura organizzativa del Comune alla data del 01/01/2024 sono attualmente presenti n.3 dipendenti

AREA	AREA Amm.va	AREA Finanziaria	AREA Tecnica	TOTALE
OPERATORI ESPERTI			1	1
ISTRUTTORI	1		1	2
FUNZIONARI				
	1		2	3

Poiché il concorso pubblico – svoltosi a dicembre 2023, finalizzato all’assunzione di personale destinato all’Area Finanziaria - è andato deserto, attualmente l’incarico di responsabile dell’Area Amministrativa e dell’Area Finanziaria è svolto dal Sindaco nelle more della sottoscrizione di una convenzione tra Enti con il Comune di Ospitale di Cadore, e nelle more dell’espletamento di una nuova procedura assunzionale.

A novembre 2023 è stato indetto un concorso per l’assunzione di un Funzionario di Elevata Qualificazione da assumere all’Area Tecnica. E’ stato individuato un vincitore idoneo al quale verrà attribuito l’incarico di responsabile

In generale l’Ente è dotato di buone professionalità con competenze ben radicate e coltivate in anni di esperienza sul campo.

Nell’anno 2023 non si sono verificati eventi corruttivi, non sono stati azionati procedimenti disciplinari e segnalazioni di whistleblowing.

La gestione del personale è gestita in associazione con l’Unione Montana Centro Cadore che si avvale della consulenza dell’Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo che dispone del proprio piano anticorruzione.

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

Con il Comune di Ospitale di Cadore: convenzione per l’utilizzo dell’istruttore contabile;

Con il Comune di Calalzo di Cadore: convenzione per l’utilizzo della Polizia Locale e dell’anagrafe;

Con l’Unione Montana “Centro Cadore”:

- convenzione per l’utilizzo addetto al servizio ragioneria;
- gestione in forma associata dei procedimenti di autorizzazione ambientale
- gestione associata per il servizio SUAP
- gestione associata servizio sociale
- gestione associata Protezione Civile
- gestione associata SMAC (Servizio di manutenzione ambientale)
- gestione associata SICI

Con l’Unione Montana “Cadore Longaronese Zoldo” :gestione associata tributi

Con l’Unione Montana Valbelluna: Riscossione coattiva entrate comunali

ID	AREA E SETTORE DI APPARTENENZA	SOGGETTO RESPONSABILE	Uffici/Servizio
1			Segreteria
2			Protocollo/Messi

3	AMMINISTRATIVA	Responsabile del servizio	Demografico statistico cimiteri
4			Sociale
5			Commercio
6	FINANZIARIA	Responsabile del servizio UM CLZ	Ragioneria e gestione personale
7			Servizio associato tributi
8	AREA TECNICA	Responsabile del servizio	Manutenzioni
9			Tecnico LL.PP
10			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.*

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

- al DUP per il triennio 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 29.12.2023;
- al Bilancio di previsione 2024/2026 approvato con deliberazione consiliare n. 36 del 29.12.2023;

2.2.3 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
- B) Area: contratti pubblici
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
 3. Requisiti di qualificazione
 4. Requisiti di aggiudicazione
 5. Valutazione delle offerte
 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
 7. Procedure negoziate
 8. Affidamenti diretti
 9. Revoca del bando
 10. Redazione del cronoprogramma
 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
 12. Subappalto
 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto
- D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

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

- E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
1. Accertamenti

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

Nel PNA 2022 è presente una sezione riservata alle semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti che suggerisce agli enti in questione di concentrarsi su determinate aree più esposte al rischio corruttivo quali:

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

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Belluno-Dolomiti" che sovrintende alle attività relative ai rifiuti urbani nei Comuni associati, tra i quali anche il Comune di Ospitale di Cadore.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei Comuni appartenenti all'Ambito. Trattasi di Ente pubblico non economico a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

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

2.2.4 Mappatura dei processi

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

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

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

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

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

L'ANAC suggerisce alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti di procedere gradualmente alla descrizione dei processi da mappare, partendo in via prioritaria almeno dagli elementi di base (breve descrizione del processo ovvero che cos'è e che finalità ha; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo) per poi aggiungere, in sede di aggiornamento dello strumento programmatico (PTPCT, sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o misure integrative dei MOG 231 o documento che tiene luogo del PTPCT), ulteriori elementi di descrizione⁴.

⁴ PNA 2022 pag. 60

Per addivenire all'identificazione dei processi, il precedente Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto da tutti Responsabili dei servizi dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha individuato i processi svolti all'interno dell'Ente elencati nell'allegato 1 "Catalogo dei processi", raggruppandoli in aree di rischio. Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dei processi, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile, da parte del Gruppo di lavoro, osservare un approccio graduale, prendendo per prima in considerazione i processi relativi alle intere aree di rischio D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto, G) Incarichi e nomine, M) Servizi demografici ed N) Affari istituzionali, nonché a gran parte dei processi compresi nell'area E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

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

L'ultima fase della mappatura concerne la "rappresentazione" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano, detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi, e dell'allegato 5 Misure preventive.

La mappatura fatta nel precedente Piano – ricomprendente i processi relativi alle intere aree di rischio A) Acquisizione e gestione del personale D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto, G) Incarichi e nomine, M) Servizi demografici ed N) Affari istituzionali, nonché a gran parte dei processi compresi nell'area E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, è decisamente soddisfacente e potrà, eventualmente, essere integrata in sede di monitoraggio, concedendo al nuovo RPTC il tempo necessario di conoscere più approfonditamente il funzionamento dell'Ente e in particolare dei processi caratterizzanti l'attività amministrativa.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 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 cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

- contesto interno ed esterno dell'Ente;
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato; nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo

scopo⁵. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 “Registro degli eventi rischiosi”. L'allegato, se necessario, potrà essere aggiornato successivamente in fase di monitoraggio.

3.2 Analisi del rischio

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

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

3.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019⁶ sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = BASSO
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = MEDIO
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = ALTO

FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?

⁵ PNA 2019 All. 1 pag. 29

⁶ PNA 2019 All. 1 pag.34

Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente = BASSO
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter = MEDIO
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente = ALTO

FATTORE 3: COMPLESSITÀ' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari = BASSO
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute = MEDIO
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = ALTO

FATTORE 4: RESPONSABILITÀ, NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) = BASSO
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = MEDIO
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = ALTO

FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo = BASSO
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale = MEDIO
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento = ALTO

FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA

Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo = BASSO
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche = MEDIO
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione = ALTO

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

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

3.2.2 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.

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = BASSO
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta = MEDIO
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = ALTO

CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITÀ' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?

No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = BASSO
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti = MEDIO
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti = ALTO

CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta = BASSO
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale = MEDIO
Sì = ALTO

CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare = BASSO
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = MEDIO
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance = ALTO

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

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

3.2.3 Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

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

3.2.4 Ponderazione del rischio

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

In questa fase il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

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

4. 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:

4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione 7. Trasparenza del presente Piano e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

4.2 Doveri di comportamento

Sui doveri di comportamento dei dipendenti pubblici è utile richiamare il DPR n. 62/2013 e il Codice di Comportamento aggiornato con delibera di Giunta Comunale n.13 del 28/04/2021 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante.

L'aggiornamento origina dall'entrata in vigore del D.L. 36/2022 *“Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza”*, c.d. PNRR-2 convertito con modificazioni dalla legge n. 79/2022, con il quale il Legislatore ha introdotto il comma 1-bis all'art. 54 del d.lgs. 165/2001, il quale stabilisce espressamente che *“Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione”*.

Le integrazioni al codice di comportamento approvato con Delibera di Giunta n.69 del 30.12.2022, si riferiscono alle condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media che non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine e il decoro. Inoltre è stato inserito uno specifico articolo sugli obblighi del dipendente in merito all'utilizzo della strumentazione informatica e delle procedure telematiche, garantendone l'integrità.

Nello specifico sono stati inseriti, nel codice di comportamento, gli articoli 14-bis e 14-ter e contestualmente è stata disposta l'abrogazione dell'articolo 10, comma 2 lettere a) e b) e dell'articolo 11, comma 2 lettera h).

Le finalità delle suddette modifiche soddisfa essenzialmente due diversi scopi: prevenire possibili *“danni all'immagine”* della Pubblica Amministrazione e garantire l'osservanza dei doveri di buon andamento e d'imparzialità previsti dalla Carta Costituzionale (art. 97) quali valori da perseguire per contrastare i possibili eventi corruttivi.

4.3.1 Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di rafforzare altresì le misure di trasparenza ed evitare, ove possibile, la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto.

4.3.2 Rotazione straordinaria del personale

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

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

4.4 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 endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

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

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

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

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

- 1. predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;*
- 2. rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;*
- 3. previsione dell'obbligo in capo all'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;*
- 4. verifica a campione delle suddette dichiarazioni da parte dell'organo conferente l'incarico;*
- 5. eventuale audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;*
- 6. controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta presentazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, D.Lgs. 165/2001.*

4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale vigente 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 .

4.6 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 del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione.

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

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

1. *la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;*
2. *la successiva verifica entro il termine massimo di 15 giorni, salvo deroga adeguatamente motivata;*
3. *il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica, con particolare riguardo alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione;*
4. *la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. 39/2013.*

4.7 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 norma⁷.

4.8 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;

⁷ PNA 2019 pag. 70

- 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 ufficio⁸.

4.9 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.

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.

4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

⁸ PNA 2019 pag. 61

Anche nel triennio 2024-2026 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti⁹.

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

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

4.11 Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune di Perarolo di Cadore, pur condividendo la finalità di predisporre ulteriori azioni amministrative a garanzia della legalità e trasparenza degli appalti pubblici, e tenuto conto della limitata dotazione organica di cui dispone, ha deciso di non deliberare in merito all'adozione del protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici. L'adozione di siffatti strumenti negoziali avrebbe comportato ulteriori oneri procedurali in capo all'amministrazione precedente con conseguente impossibilità di garantire gli standard quali-quantitativi delle prestazioni di servizi necessarie alla cura e mantenimento del territorio che già soffre a cagione della ristrettezza delle risorse a disposizione.

4.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2024/20263, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

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

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite, anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

4.14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

⁹ PNA 2019 pag. 73

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

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

5. FONDI PNRR

Gli interventi attivati e finanziati dall'Ente con i fondi del PNRR sono i seguenti:

CUP	DESCRIZIONE INTERVENTO	MISSIONE	COMPONENTE	LINEA INTERVENTO	IMPORTO	TERMINE PREVISTO	FASE DI ATTUAZIONE
C77B2200000006	"DA PERAROLO A VENEZIA: VIAGGIO TRA L'ACQUA E L'INGEGNO"	1	3	2.1	1.600.000	30/06/2026	Progettazione esecutiva e affidamento di tutti gli interventi strutturali più altri di servizi
C74J2200054006	Lavori di completamento dell'efficientamento energetico e impermeabilizzazione del blocco denominato "torre" del Centro Servizi in loc. Ansogne di Perarolo di Cadore	2	4	2.2	50.000	31/12/2023	Lavori conclusi
C77H20001430001	Lavori di messa in sicurezza viabilità Strada Comunale Giau	2	4	2.2	92.000	31/03/2026	Lavori conclusi
C77H20001410001	Lavori di messa in sicurezza e manutenzione straordinaria di Via Romana	2	4	2	90.000	31/03/2026	Lavori conclusi
C77H20001420001	Lavori di messa in sicurezza e riduzione del rischio idrogeologico post Vaia della strada Comunale di Sacco Cimamolino	2	4	2.2	95.000	31/03/2026	Lavori conclusi
C71C22000970006	Abilitazione al cloud per le PA locali	1	1	1.2	47.427	24/08/2024	Affidato servizio
C71F22002080006	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE	1	1	1.4.4	14.000	19/12/2024	Finanziata
C51F22005740006	Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)	1	1	1.3.1	10.172	26/03/2024	Affidato servizio

C71F22002880006	Piattaforma Notifiche Digitali (PND)	1	1	1.4.5	23.147	25/05/2024	Finanziata
C71F22003620006	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	1	1	1.4.1	79.922	04/05/2024	Affidato servizio
C72F20027690006	Viabilità di collegamento tra la strada per il cimitero e l'abitato in fraz. Caralte – Messa in sicurezza da rischio idrogeologico delle aree ad est dell'abitato di Caralte	2	4	2.2	200.000	31/06/2026	Affidamento progettazione in corso
C77H22002120006	Strada comunale Perarolo-Caralte. Messa in sicurezza tratto ceduto a causa del dissesto idrogeologico	2	4	2.2	342.000	31/06/2026	Affidamento progettazione in corso
C79J21044880001	Lavori di efficientamento energetico e impermeabilizzazione del blocco denominato "torre" del Centro Servizi in loc. Ansogne di Perarolo di Cadore	2	4	2.2	100.000		Lavori conclusi
C74J23000260006	Efficientamento energetico illuminazione interna uffici comunali	2	4	2.2	50.000	31/12/2025	Progettazione affidata
C74H23000190006	Completamento interventi di efficientamento energetico illuminazione pubblica	2	4	2.2	50.000	31/12/2024	Lavori in corso di esecuzione

Gli interventi specificati in tabella, relativi alla digitalizzazione, sono attuati con supporto tecnico del SOGGETTO AGGREGATORE DIGITALE (S.A.D. BELLUNO) attraverso la propria Società strumentale in House (SIT srl) per gestione amministrativa, tecnica ed operativa per adesione agli avvisi, sviluppo progetti, realizzazione servizi, attivazione degli stessi e validazioni di competenza. Le modalità di contabilizzazione e gestione delle risorse destinate, dal PNRR, ai Comuni che intendono sviluppare servizi e misure di digitalizzazione, seguono una logica diversa da quella sottesa agli altri interventi del Piano.

Per tali misure, innanzitutto, si applica il sistema *"lump sum"*: l'erogazione dei fondi avviene per obiettivi (secondo il modello già sperimentato con il "Fondo Innovazione") e non anche attraverso la certificazione puntuale della spesa. Pertanto, la rendicontazione non transita attraverso il sistema ReGiS, ma deve seguire esclusivamente le modalità indicate negli avvisi pubblicati da *"PA digitale 2026"*. Oltre a certificare il raggiungimento del risultato, ciascun Comune, nella richiesta di erogazione del contributo, dovrà attestare il rispetto delle disposizioni del PNRR, inclusa la regolare esecuzione da parte del RUP.

Rispetto invece a tutti gli altri fondi relativi ai bandi PNRR , i progetti sono stati elaborati dal personale in forza all'area tecnica dell'Ente.

I processi necessari per l'attuazione dei progetti finanziati con il PNRR possono essere così individuati:

- rispetto delle disposizioni del PNRR;
- procedura di affidamento per l'acquisizione dei servizi;
- procedimento di spesa;
- rendicontazione per obiettivi.

Gli eventi rischiosi nella gestione dei fondi PNRR possono essere individuati in:

- Sovradimensionamento della spesa o della prestazione;
- Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno;
- Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento;
- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse;
- carenza formativa in materia di PNRR;
- mancato rispetto delle prescrizioni dettate in materia di PNRR.

L'analisi dei rischi, applicando quanto illustrato nel paragrafo 3.2.2., fa propendere per un rischio medio mitigato dal supporto tecnico operativo e gestionale previsto per tutte le forme di finanziamento.

Il trattamento del rischio potrà essere affrontato sia con misure generali che specifiche.

Le misure generali da implementare riguardano il codice di comportamento, la trasparenza, la digitalizzazione del processo, astensione in caso di conflitto d'interesse e la formazione del personale. Sugli atti relativi al PNRR è utile adottare anche una misura speciale quale il rafforzamento del controllo successivo di regolarità amministrativa.

6. TRASPARENZA

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

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

6.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

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

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da

pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

L'allegato 9 al PNA 2022 ha sostituito gli obblighi elencati per la sottosezione "BANDI DI GARA E CONTRATTI" allegato n. 1 alla delibera ANAC 1310/2016 e allegato n. 1 delibera ANAC n. 1134/2017. L'allegato elenca dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto sezioni di primo livello " Bandi di gara e contratti "della sezione Amministrazione trasparente". L'aggiornamento ha reso necessario aggiornare l'allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione".

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

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

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

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1. gennaio 2024, scattano ulteriori novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura.

Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione "Amministrazione trasparente" sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in "amministrazione trasparente" il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

6.2 Trasparenza PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto d'interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi¹ e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in Amministrazione Trasparente, nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR

Inoltre, si fa presente che, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:

- l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di audit), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo.
- Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;
- l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.

La misura da adottare inizialmente sarà, pertanto, la pubblicazione dei dati relativi ai progetti PNRR in apposita sezione del sito internet con link di collegamento in "Amministrazione Trasparente".

6.3 Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

Il D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7-bis, 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.

6.4 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo 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 ed al Regolamento comunale dell'accesso civico e dell'accesso agli atti approvato con deliberazione consiliare n. 26 del 19/04/2017.

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.

7. MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione; tuttavia, ai fini del monitoraggio, i *Responsabili dei Servizi* sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In merito l'attività di monitoraggio, l'ANAC ritiene che anche le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti siano tenuti a incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Nel PNA 2022 l'ANAC suggerisce per le Amministrazioni con dipendenti da 1 a 15 di attuare un monitoraggio:

- con cadenza temporale raccomandata di almeno 1 volta l'anno;
- l'esame di un campione di processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione di almeno il 30%, salvo deroga motivata.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun *Responsabile dei Servizi* deve informare tempestivamente il Responsabile PCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i *Responsabili dei Servizi* in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 3 del 26.03.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei *Responsabili dei Servizi*, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

- *Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi;*

- *Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo delle domande di concessione di benefici economici;*
- *Controllo a campione dei procedimenti di riscossione coattiva;*
- *Controllo a campione dei crediti dichiarati insussistenti;*
- *Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno;*
- *Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili;*
- *Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 d.lgs. n. 39/2013;*
- *Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconferibilità prima dell'affidamento dell'incarico di P.O.;*
- *Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale effettuate in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi;*
- *Controllo a campione delle concessioni cimiteriali;*
- *Verifica a campione delle dichiarazioni di residenza;*
- *Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.*

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo¹⁰.

7.1 Monitoraggio PNRR

Per quanto riguarda il monitoraggio sull'utilizzo dei fondi derivanti dal PNRR è, come evidenziato dall'ANAC nel PNA 2022, necessario indicare la cadenza temporale del monitoraggio periodico. In tal caso il monitoraggio sarà scandito in base alla fasi di sviluppo dei vari progetti quali:

- verifica della pubblicazione dei bandi per i quali l'Ente è risultato vincitore;
- verifica dei successivi affidamenti;
- verifica del procedimento di spesa;
- verifica della rendicontazione.

Lo strumento ritenuto idoneo a soddisfare le esigenze di verifica appena illustrate è il controllo interno successivo ex art. 147-bis TUEL.

7. ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente piano:

- Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi
- Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi
- Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi
- Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio
- Tavola allegato 5 – Misure preventive
- Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

¹⁰ PNA 2019 All. 1 pag. 49

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Alla data di approvazione del presente Piano, il Comune di Perarolo di Cadore è così strutturato:

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: OLIVOTTO ELENA

SERVIZI	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIURID.	ORARIO DI LAVORO
Protocollo – messi - archivio – Cultura – Turismo – commercio Servizi demografici – statistico	Istruttore Amministrativo	Istruttore ex cat. C	34 ore

AREA FINANZIARIA

Responsabile: OLIVOTTO ELENA

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIURID.	ORARIO DI LAVORO
Area finanziaria contabile, controllo Servizio associato area Personale	Istruttori Amministrativo Contabile	Istruttori ex cat C	8 ore In convenzione con Comune di Ospitale di Cadore 10 ore in art.1 comma 557 dipendente Comune di Ospitale di Cadore

AREA TECNICA

Responsabile del servizio: ANTOLE ELISA

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIURID.	ORARIO DI LAVORO
Servizio lavori pubblici, Patrimonio	Funzionario tecnico	Funzionario ex cat. D	18 ore
Manutenzioni	Operatore esperto	Operatore Esperto ex cat. B	36 ore

Piano Triennale di azioni positive per le pari opportunità (Art. 48, comma 1, D. LGS. 11/04/2006 n. 198)

PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

E' disciplinato dalla direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia delle amministrazioni pubbliche" emanata nel giugno 2019 dal Ministero della Funzione pubblica. Le finalità perseguite dalla direttiva possono essere sintetizzate nei seguenti punti:

- superare la frammentarietà dei precedenti interventi con una visione organica;
- sottolineare fortemente il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni;
- semplificare l'implementazione delle politiche di genere con meno adempimenti e più azioni concrete;
- rafforzare il ruolo del CUG con la previsione di nuclei di ascolto organizzativo;
- spingere la pubblica amministrazione ad essere un datore di lavoro esemplare, punto di partenza per un cambiamento culturale del Paese.

La direttiva, per raggiungere gli obiettivi richiama innanzitutto le principali disposizioni vigenti volte a prevenire e contrastare le discriminazioni in ambito lavorativo:

- ❖ divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro (art. 15 della legge 300/1970 e art. 27 e 31 del D.Lgs. 198/2006);
- ❖ obbligo del datore di lavoro di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. n. 198 del 2006 in materia di molestie;
- ❖ divieto di discriminazione relativo al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico (artt. 28 e 29 del D.Lgs. 198/2006);
- ❖ divieto di discriminazione relativo all'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30 del D.Lgs. n. 198/2006);
- ❖ divieto di porre in essere patti o atti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso (art. 15 della legge 300/1970) sul matrimonio (art. 356 del D.Lgs 198/2006), sulla maternità e a causa di domande o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino (art. 54 del D.Lgs. 151/2001).

La direttiva prevede 5 linee di azione a cui si devono attenere le amministrazioni pubbliche:

- ❖ Piani triennali di azioni positive
- ❖ Politiche di reclutamento e gestione del personale
- ❖ Organizzazione del lavoro
- ❖ Promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e lavoro
- ❖ Rafforzamento dei Comitati Unici di garanzia

OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Perarolo di Cadore:

- flessibilità dell'orario di lavoro,
- modalità di concessione del part-time,

- formazione interna,
hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio 2025 - 2027 sono:

1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di vario genere;
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di assunzione del personale nello sviluppo della carriera e della professionalità;
3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione del personale;
4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, migliorando al contempo l'informazione e la visibilità del Comitato Unico di Garanzia

L'ORGANICO DEL COMUNE DI PERAROLO DI CADORE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	UOMINI					DONNE				
	ETA'					ETA'				
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	18-30 anni	30-40 anni	40-50 anni	50-60 anni	superiore ai 60 anni	18-30 anni	30-40 anni	40-50 anni	50-60 anni	superiore ai 60 anni
Area Funzionari – ex Cat.D							1			
Area Istruttori – ex Cat.C							1			
Area Oper. Esperti – ex Cat.B				1						
Area Operatori – ex Cat.A										
Totale Personale				1			2			

di cui Responsabili di servizio:

	Area Istruttori – ex Cat.C	Area Funzionari – ex Cat.D	Totale
DONNE	0	1	1
UOMINI	0	0	0
TOTALE			0

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. Descrizione Intervento: TUTELA DEL BENESSERE PSICOLOGICO DEI LAVORATORI (obiettivo 1)

Obiettivo: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di vario genere

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo che assicuri la tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing

Azione positiva 1: L'ente si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, 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 della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;

Uffici coinvolti: Area Amministrativa- Area Finanziaria – Area Tecnica

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

2. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE (obiettivo 2)

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera (progressioni economiche) senza discriminazione di genere.

Azione positiva 3: Il Comune assicura nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile; facendo seguito a quanto previsto dall'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla L. 215/2012, l'atto di nomina della commissione di concorso è inviato, entro tre giorni, alla consigliera o al consigliere di parità regionale/provinciale, in base all'ambito territoriale dell'amministrazione che ha bandito il concorso.

Uffici coinvolti: Area Amministrativa- Area Finanziaria – Area Tecnica

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

3. Descrizione Intervento: FORMAZIONE (obiettivo 3)

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere organizzati, ove possibili, in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time;

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenze dei Responsabili.

Uffici coinvolti: Area Amministrativa/Finanziaria – Area Tecnica

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

4. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO (obiettivo 4)

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie/permessi a favore dei dipendenti che rientrano in servizio dopo la maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse legate ad effettive esigenze.

Azione positiva 3: Ampliamento della fascia di flessibilità in entrata ed in uscita.

Uffici coinvolti: Area Amministrativa- Area Finanziaria – Area Tecnica

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi famigliari, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo la maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

5. Descrizione Intervento: ADESIONE AL CUG E CONTRASTO ALLE AZIONI DISCRIMINANTI (obiettivo 5)

Obiettivo: Previsione di adesione alla C.U.G. Comitato Unico di Garanzia.

Finalità strategiche: L'obbligo di osservare ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo e riferite ai fattori di rischio: genere, età, orientamento sessuale, razza e origine etnica, disabilità, religione e opinioni personali.

Azione positiva 1:

- Funzione propositiva: formulazione di proposte di indirizzo delle azioni positive, prevenzione o rimozione di situazioni di discriminazione e violenza, mobbing, disagio organizzativo all'interno dell'amministrazione pubblica;
- Funzione consultiva: formulazione di pareri su riorganizzazione, piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale;
- Funzione verifica: relazione annuale sulla situazione del personale, attuazione del piano di azioni positive, monitoraggio degli incarichi, indennità e posizioni organizzative.

Azione positiva 2: Nomina di un nuovo membro del CUG per questo Comune

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta e potrà essere aggiornato annualmente.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, ad un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente e reso disponibile a tutti i dipendenti.

Il Piano è stato altresì trasmesso alla Consigliera provinciale di parità, alle OO.SS ed all'OIV costituito presso l'Unione Montana Feltrina.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, all'interno del quale viene definito come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante 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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”* (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in “smart working” si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come “modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa” (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza, in misura almeno pari al 50% del tempo lavoro complessivo.

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello “smart working” passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le

opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il nuovo Contratto C.C.N.L. per il comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021 che in tema di lavoro agile riproduce pedissequamente i contenuti delle suddette Linee Guida, con pochissime varianti, la più importante e rilevante delle quali è la regolamentazione del diritto alla disconnessione.

Nella disciplina contrattuale si rivela utile la specificazione espressa, secondo la quale la collocazione in lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto, constatazione che già si poteva trarre implicitamente dalla legge 81/2017 che ne detta la disciplina generale.

Nelle more dell'approvazione di apposito regolamento del Lavoro Agile l'Ente applica la normativa vigente.

PARTE 2

MODALITÀ ATTUATIVE

2.1 – Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Sono stati considerati servizi “smartabili” :

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA:

- Bilancio di previsione e relative variazioni, rendiconto di gestione, PEG, gestione attività tesoreria, gestione contabile finanziaria ed economico-patrimoniale , gestione fiscale, bilancio consolidato, organismi partecipati, fatture attive e passive, coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente, adempimenti e rendiconti, relazioni con l'organo di revisione economico-finanziaria, gestione vincoli di finanza pubblica, supporto contabile alle attività del controllo di gestione, coordinamento e controllo degli agenti contabili interni ed esterni.
- Gestione delibere e determine. Gestione delle Commissioni Consiliari. Pubblicazioni. Coordinamento accesso atti consiglieri comunali. Gestione delle verbalizzazioni degli organi. Presidio del protocollo. Registrazione protocollo in arrivo. Coordinamento e presidio della gestione documentale. Gestione dell'Albo Pretorio.

AREA TECNICA

- Gare del Comune per tipologia e soglie individuate dall'Amministrazione.
- Permessi a costruire convenzionati in deroga al PGT. Permessi a costruire in variante Suap.

2.2 Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

In tal senso, sono state adottate le seguenti misure:

- Adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi
- Acquisizione hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc).

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE (da linee guida POLA)

Indicatore	Descrizione
N. PC a disposizione per lavoro agile	1
n. lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	1
Assenza/Presenza di un sistema VPN	PRESENZA
Assenza/Presenza di una intranet	PRESENZA
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	PRESENZA
% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	100%
% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	100%
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	100%

2.3 – Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*.

Sulla base della prima esperienza di lavoro agile, ci si pone l'obiettivo, nel successivo triennio, di mettere in atto per i dipendenti interventi per l'acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali
- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** Capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi
- **COMPETENZE DIGITALI:** Capacità di usare le

2.4 La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, si continua ad applicare il vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Dirigenti/Responsabili) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione.

Attualmente l'Ente ha ben sviluppato il lavoro agile consentendo ai dipendenti che ne faranno richiesta di utilizzare tale modalità di lavoro in forma mista con la presenza in ufficio e dotandosi di un gestionale che consenta il lavoro da remoto.

Il Comune di Perarolo di Cadore con deliberazione della Giunta Municipale n. 32 del 23/06/2022 ha approvato il disciplinare di regolamentazione dell'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Ente, a cui si rinvia. Si precisa che alla data di attuazione del Piano un solo dipendente ha fatto richiesta di lavoro agile.



Sottosezione di programmazione
COMUNE DI PERAROLO DI CADORE
PROVINCIA DI BELLUNO

Via Regina Margherita, 3 tel. 0435/71036 fax: 0435/71015

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

La disciplina in materia è stata definita dall'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 che recita: «2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente; 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.».

In materia sono poi intervenute le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018).

L'approvazione, nell'ambito del Piao, del piano triennale di fabbisogni del personale, avviene con valenza triennale ma con aggiornamento annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente.

L'attuale normativa in materia di facoltà di assunzione del personale negli Enti locali, in particolare art. 1, comma 562, della L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007) prevede che per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008".

Inoltre, l'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 58/2019, poi modificato dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. n. 162/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 8 /2020, sancisce che "i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione".

Il decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo

indeterminato dei comuni” individua le fasce demografiche (art. 3), i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica (art. 4), le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio (art. 5), nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore (art. 6).

Pertanto, fino al 31 dicembre 2024, i comuni virtuosi potevano incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato da tale Tabella 2 del Dm. Nel periodo 2020-2024, i comuni potevano poi, in alternativa a quanto sopra, utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2.

Nell'anno 2025 dovrebbero andare a regime le nuove disposizioni sulle assunzioni, venendo meno l'obbligo di incremento calmierato della Tabella 2 di cui all'art. 5 del Dm 17 marzo 2020.

Venendo meno le suddette previsioni, nel 2025 le capacità assunzionali dei comuni saranno le seguenti:

- i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia previsto per la propria fascia demografica potranno incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del Dm per ciascuna fascia demografica;
- i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, negli anni passati, risultava superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 e che dovevano adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto al fine di conseguire nell'anno 2025 il predetto valore soglia, anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento, e sono arrivati alla fine del percorso di riduzione graduale, nel 2025, dovranno dimostrare di essersi allineati; nell'eventualità che la soglia-obiettivo non sia raggiunta nel 2025, il decreto attuativo prevede un turn over ridotto al 30%, sino al raggiungimento della soglia, come già previsto dall'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019;
- i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, risultava compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

In attuazione della normativa succitata, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 26,28% e pertanto il Comune si pone nella prima fascia dei “valori soglia” , limite previsto dall'art. 6 del DPCM 17.03.2020, pubblicato in GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020, (vedi conteggi come da schema di seguito riportato); pertanto, il Comune di Ospitale di Cadore potrà incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del Dm per la fascia demografica ovvero del 29,50%.

Si ritiene comunque di stabilire come indirizzo programmatico rivolto agli uffici di monitorare costantemente l'andamento delle entrate correnti e delle spese correnti al fine di attuare tempestivamente azioni correttive che garantiscano il rispetto di quanto precedentemente esposto; inoltre, le spese necessarie per il finanziamento di tale dotazione di personale consentono in fase previsionale di raggiungere il risultato di una progressiva diminuzione del rapporto della spesa di personale sulle entrate correnti e mantengono il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione di seguito riportato.

Si precisa, altresì, che il Comune di Perarolo ha rispettato, con riferimento al Bilancio di previsione 2025/27, il limite di spesa di personale di € 180.960,91 ai sensi dell'art. 1 comma 562 della legge 296/2006, corrispondente all'importo relativo all'anno 2008.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE - DPCM 17.03.2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2025		
Popolazione al 31 dicembre		ANNO 2023	366	a
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI 2023	VALORE	
	(a)		170.479,30 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)		166.010,41 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	665.301,96 €	
		2022	651.536,70 €	
		2023	650.632,06 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			655.823,57 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	7.200,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)		648.623,57 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)			26,28%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)			29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)			33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)		20.864,65 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)		191.343,95 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	2025		33,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)		54.783,44 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)		0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)		54.783,44 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)		220.793,85 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)		191.343,95 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	2025	191.343,95 €	

Limite spesa del personale da calcolo sopra riportato € 191.393,95

Costo del personale come da bilancio di previsione 2025/2027: anno 2025 € 180.941,73
 anno 2026 € 180.861,73
 anno 2027 € 180.861,73

Rispetto del limite spesa del personale anno 2008

Previsioni	2025	2026	2027
Spese per il personale dipendente	172.050,00	171.600,00	171.600,00
I.R.A.P.	12.630,00	12.500,00	12.500,00
Spese per il personale in comando			
Incarichi professionali art.110 comma 1-2 TUEL	0	0	0
Buoni pasto	0	0	0
Altre spese per il personale(in convenzione) ufficio tecnico+segreteria	0,00	0,00	0,00
Spese convenzione segreteria	30.800,00	29.500,00	29.500,00
TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE	215.480,00	213.600,00	213.600,00
Descrizione deduzione	Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
Oneri da rinnovo contrattuali	14.873,69	14.873,69	14.873,69
-Diritti di Rogito	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Oneri nuove assunzioni DPCM 17/03/2020	14.684,58	14.864,58	14.864,58
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici			
-Spese connesse all'attivita' elettorale	1.980,00	0,00	0,00
TOTALE NETTO SPESE PERSONALE	180.941,73	180.861,73	180.861,73
Descrizione	Limite	spesa 2025	
Tetto di spesa complessivo (riferito all'anno 2008)	180.960,91	180.941,73	
		spesa 2026	
		180.861,73	
		spesa 2027	
		180.861,73	

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

Area	Profilo		Posizione economica	Posti	Note
Amministrativa	Istruttore amministrativo Part-time orizzontale 34 ore settimanali	Area degli Istruttori (ex cat. C)	C1	1	Coperto
Finanziaria	Istruttore Contabile	Area degli istruttori (ex cat. C)	C1	1	Da coprire

Tecnico/manutentiva	Funzionario tecnico	Area dei Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	D1	1	Coperto a tempo parziale 18ore
Tecnico/manutentiva	Operatore esperto (ex Operaio specializzato/conducente di scuolabus e macchine operatrici complesse)	Area degli operatori esperti (ex cat. B)	B4	1	Coperto

Azioni per il reclutamento del personale

Anno 2025

- Copertura di nr.1 posto a tempo indeterminato (36 ore settimanali) di Funzionario tecnico (ex cat. D – pos.ec. D1) mediante procedura di mobilità, concorso o scorrimento di graduatorie di altri Enti.
- Copertura di nr.1 posto a tempo indeterminato (36 ore settimanali) di Istruttore amministrativo contabile (ex cat. C – pos.ec. C1) ,mediante procedura di mobilità, concorso o scorrimento di graduatorie di altri Enti.
- Eventuale copertura dei posti che si renderanno vacanti, nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge mediante concorso, mobilità o scorrimento di graduatorie di altri Enti e di prevedere che il Comune possa, ove se ne ravvisi la necessità, procedere anche ad eventuali assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, fermo restando il rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale;

Anno 2026

- Eventuale copertura dei posti che si renderanno vacanti, nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge e di prevedere che il Comune possa, ove se ne ravvisi la necessità, procedere anche ad eventuali assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, fermo restando il rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale;

Anno 2027

- Eventuale copertura dei posti che si renderanno vacanti, nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge e di prevedere che il Comune possa, ove se ne ravvisi la necessità, procedere anche ad eventuali assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, fermo restando il rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale;

Ci si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione approvata con il presente atto, qualora dovessero verificarsi esigenze tali da determinare mutamenti del quadro di riferimento relativamente al triennio in considerazione.

Sottosezione di programmazione

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

➤ comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) della L. 190/2011 concernente l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

➤ Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

➤ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

➤ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza, rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."

Da ultimo è intervenuta la Direttiva del Dipartimento Funzione Pubblica sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16/01/2025 la quale riporta: “la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per tutte le amministrazioni tenute ad adottarlo, ovvero in diversi, specifici, atti di programmazione. In tali documenti, le amministrazioni sono chiamate a declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione”.

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

L’Amministrazione comunale di Perarolo di Cadore assicura la necessaria formazione del personale per il costante aggiornamento delle rispettive competenze professionali e tecniche attraverso apposite risorse finanziarie, nei limiti consentiti dalle effettive capacità di bilancio dell’Ente. Per il triennio 2024-2026 le risorse finanziarie a ciò destinate sono le seguenti

BUDGET ANNUO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	ANNO 2025
Abbonamenti	
Centro studi bellunese	€ 100,00
Anpci-Anci Veneto- Stato Civile Italiano – Pa Web	€ 1.500,00
Totale	€ 1.600,00

Nel triennio 2025/2027 una parte consistente del budget viene impiegato per la formazione obbligatoria dei dipendenti in tema di sicurezza, anche informatica, Anticorruzione, e Privacy in attuazione dei seguenti atti normativi:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13) prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017), all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza con particolare riferimento a:
 - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.
- i Fondi PNRR: nel triennio 2025-2027, per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR, sarà necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

La formazione viene assicurata prevalentemente avvalendosi del supporto fornito dal Centro Studi Bellunese e, per quanto concerne le tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal servizio associato del personale dell'Unione Montana Feltrina.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in streaming o via webinar anche per ottimizzare i tempi di frequenza e far partecipare tutti i dipendenti laddove trattasi di formazione obbligatoria.

Si precisa inoltre che, al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, il 1° febbraio 2022 ha preso avvio [il programma di assessment e formazione digitale](#), così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”.

Le amministrazioni pubbliche sono parte attiva del programma, informando i propri dipendenti e promuovendo gli interventi formativi a partire da una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenze.

La esigua dotazione organica dell'Ente che al momento della stesura del presente PIAO può contare su un dipendente a tempo pieno e indeterminato e due a tempo parziale ed indeterminato e un altro dipendente di altro Comune che presta la propria attività lavorativa giusta convenzione stipulata tra i due Enti postula l'elaborazione di una programmazione semplificata in tema di formazione.

La presente sezione del PIAO potrà essere oggetto di modifiche e aggiornamenti in corso d'anno, alla luce di ulteriori direttive o linee guida che dovessero essere emanate in tema di formazione.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 si prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.