



Comune di Soverzene
Provincia di Belluno

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

(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)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Questo Ente ha approvato in via sperimentale il PIAO 2022-2024 e ora proseguirà alla stesura ed adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

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

Il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato art. 6 del decreto legge n. 80/2021. In particolare con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Successivamente il decreto 30 giugno 2022, n. 132 ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Le predette amministrazioni procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	SOVERZENE	
Indirizzo	VIA VAL GALLINA 5	
Recapito telefonico	0437/998118	
Indirizzo internet	www.comune.soverzene.bl.it	
e-mail	soverzene@clz.bl.it	
PEC	comune.soverzene.bl@pecveneto.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00206600256	
Sindaco	BURIGO GIANNI	
Numero dipendenti al 31.12.2022	4	
Numero abitanti al 31.12.2022	368	

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione - VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione vengono riportati gli obiettivi generali dell'Amministrazione comunale già inseriti nei documenti di programmazione finanziaria approvati dall'Ente relativi al triennio considerato.

Si riportano di seguito i documenti essenziali ai quali si rimanda:

- l'Amministrazione comunale eletta con le elezioni del 12 giugno 2022, ha approvato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 20.06.2022, gli indirizzi generali di governo per il quinquennio 2022-2027 riportando i contenuti del programma elettorale;
- il Documento Unico di Programmazione super semplificato (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 28.07.2022 poi aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 30.12.2022;
- la Relazione di inizio mandato del Sindaco redatta in data 31.08.2022;
- il bilancio di previsione 2023-2025 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 54 del 30.12.2022.

Sottosezione di programmazione – PERFORMANCE

In questa sottosezione vengono descritti gli obiettivi e gli indicatori di performance che la struttura organizzativa dell'Ente dovrà perseguire nel triennio 2023-2025, come previsto al Capo II del Decreto legislativo n. 150/2009, successivamente modificato con il D.P.R. 24.06.2022, n. 81 con la previsione di assorbito nel Piano integrato di attività e organizzazione.

In ottemperanza alla normativa suddetta il Comune ha approvato, con deliberazione di Giunta comunale n. 4 in data 31.01.2019, il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione del D.Lgs. 25.05.2017, n. 74 recante modifiche al D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 28.06.2021.

Vengono di seguito illustrati gli obiettivi specifici del piano della performance 2023-2025:

Elenco degli Obiettivi strategici assegnati ai Responsabili di Area			
N.	Area di riferimento	Denominazione Obiettivo strategico trasversale	Responsabile
1	Amministrativa Economico Finanziaria	Gestione fondi PNRR in materia di informatizzazione dell'Ente in collaborazione con l'ufficio informatico associato In materia di trasparenza: elevare il livello di trasparenza, con pubblicazione obbligatoria e facoltativa degli atti di competenza. Garantire il costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza.	Sacchet Loretta
2	Tecnica	Gestione adempimenti correlati all'assegnazione dei Fondi ministeriali per la realizzazione di opere pubbliche spettanti al Comune nell'annualità 2023. In materia di trasparenza: elevare il livello di trasparenza, con pubblicazione obbligatoria e facoltativa degli atti di competenza.	De Bettio Livio

Per il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati e per il coordinamento con i collaboratori delle rispettive Aree, si determinano le indennità di risultato che si intendono attribuire ai Responsabili nell'anno 2023 come stabilito dall'art. 16 del vigente regolamento per la disciplina degli incarichi di posizione organizzativa approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 20.05.2019.

- Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria € 1.500,00
- Responsabile Area Tecnica € 300,00

Elenco degli Obiettivi operativi del piano performance			
N.	Area di riferimento	Denominazione Obiettivo operativo	Responsabile
1	Area Amministrativa/ Economico Finanziaria	Dematerializzazione delle liste elettorali	Sacchet Loretta
2	Area Amministrativa/ Economico Finanziaria	Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza e di tutela della riservatezza	Sacchet Loretta
3	Area Amministrativa/ Economico Finanziaria Area Tecnica	Formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza – come previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 29/03/2021 e confermato con delibera di Giunta Comunale n. 13 in data 30/04/2022	Sacchet Loretta De Bettio Livio
4	Area Tecnica	Rispetto degli impegni assunti con la convenzione stipulata con Enel Green Power in data 22.11.2022 (delibera Consiglio n. 39 del 27.10.2022)	De Bettio Livio

ANNO 2023 SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 1

OBIETTIVO SPECIFICO	Potenziamento informatizzazione dell'Ente e snellimento procedure elettorali			
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa Economico Finanziaria			
ALTRE AREE COINVOLTE	Nessuna			
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Dematerializzazione delle liste elettorali			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase			Tempi di realizzazione
	Studio della procedura e formalizzazione richiesta autorizzazione agli enti preposti			Entro il 30/06/2023
	Redazione progetto di dematerializzazione in collaborazione con la software house da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale			Entro 31/10/2023
	Completamento dematerializzazione liste elettorali			Entro 31/12/2023
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore target
	Studio della procedura e formalizzazione richiesta autorizzazione agli enti preposti	%	non disp.	100%
	Redazione progetto di dematerializzazione in collaborazione con la software house da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale	%	non disp.	100%
	Completamento dematerializzazione liste elettorali	%	non disp.	100%
CRITICITA' E RISCHI	Il rischio medio è collegato alle eventuali criticità informatiche che potranno verificarsi		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	50% delle risorse disponibili assegnate alla performance collettiva			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo		Cognome e nome	
	Responsabile		Sacchet Loretta	
	Collaboratori		Bortoluzzi Alessandra	

ANNI 2023/2025 SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 2

OBIETTIVO SPECIFICO	Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza e di tutela della riservatezza				
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa / Economico Finanziaria				
ALTRE AREE COINVOLTE	Nessuna				
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Aggiornamento costante alla normativa in materia di trasparenza				
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Tempi di realizzazione		
	Approfondimento periodico degli obblighi normativi con il supporto del Segretario Comunale		Periodicamente nel corso dell'anno		
	Recupero dei documenti pubblicabili		Entro il 31 dicembre di ogni anno, nei tempi previsti dalla normativa vigente		
	Pubblicazione digitale della documentazione, nelle tempistiche previste dalla normativa vigente		Entro il 31 dicembre di ogni anno, nei tempi previsti dalla normativa vigente		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
	Definizione obblighi normativi	1 = SI' 0 = NO	1	1	1
	Documenti pubblicabili recuperati e verifica della loro coerenza con il P.T.P.C.	Percentuale	100%	100%	100%
	Punteggio medio dati pubblicati in base alla griglia di rilevazione	Numero	3	> 2	
	Rilievi del nucleo di valutazione su dati mancanti	Numero	0	< 3	0
CRITICITA' E RISCHI	Non si rilevano particolari rischi		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Nessuna risorsa				
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo		Cognome e nome		
	Responsabile		Sacchet Loretta		
	Collaboratori		Bortoluzzi Alessandra		

ANNO 2023 SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 3

OBIETTIVO SPECIFICO	Formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza – come previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 29/03/2021 e confermato con delibera di Giunta Comunale n. 13 in data 30/04/2022			
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa/Economico Finanziaria			
ALTRE AREE COINVOLTE	Area Tecnica			
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Attuare la formazione su due livelli: <ul style="list-style-type: none"> • livello generale rivolto a tutti i dipendenti che riguarda l'aggiornamento delle competenze e delle tematiche dell'etica e della legalità; • livello specifico rivolto al responsabile della prevenzione e ai funzionari addetti alle aree a rischio 			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Tempi di realizzazione	
	Ore formazione per Responsabili di area in materia di anticorruzione e trasparenza, mediante corsi specifici (autoformazione, corsi on line, O.I.V., Centro Studi Bellunese)		Entro il 31/12/2023	
	Ore di formazione generale in materia di trasparenza e anticorruzione per tutti i dipendenti del Comune di Soverzene, mediante formazione interna a cura del Segretario comunale e corsi specifici (autoformazione, corsi on line, O.I.V., Centro Studi Bellunese)		Entro il 31/12/2023	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
	Formazione per Responsabili di Area in materia di anticorruzione e trasparenza	ore	2	2
	Formazione generale in materia di trasparenza e anticorruzione per tutti i dipendenti del Comune di Soverzene	ore	2	2
CRITICITA' E RISCHI	Non si rilevano particolari rischi		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Nessuna risorsa			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo		Nome e cognome	
	Responsabile		Livio De Bettio e Loretta Sacchet	
	Collaboratori		Bortoluzzi Alessandra, Burigo Mario	

ANNO 2023 SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 4

OBIETTIVO SPECIFICO	Valorizzare alcune aree del territorio, di proprietà di Enel Green Power e gestite in concessione dal Comune, destinandole ad iniziative di carattere turistico, ambientale e ricreativo.				
AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnica				
ALTRE AREE COINVOLTE	Nessuna				
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Cura del territorio e miglioramento dell'offerta turistica				
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Tempi di realizzazione		
	Scalinata dal piazzale Centrale al villaggio: renderne sicura la fruibilità effettuando, la pulizia periodica, la manutenzione e sistemazione		31/12/2023		
	Sentiero alla Camera Valvole: effettuare la sua messa in sicurezza con pulizia e regolazione della parte vegetale, la sistemazione delle barriere mancanti e cartellonistica		31/12/2023		
	Aiuola stradale: curare la pulizia e manutenzione dell'area verde, con eventuale messa a dimora di cespugli e fiori		31/12/2023		
INDICATORI	Descrizione		Unità di misura	Valore attuale	Valore target
	Scalinata dal piazzale Centrale al villaggio: renderne sicura la fruibilità effettuando, la pulizia periodica, la manutenzione e la sistemazione		1 = SI' 0 = NO	0	1
	Sentiero alla Camera Valvole: effettuare la sua messa in sicurezza con pulizia e regolazione della parte vegetale, la sistemazione delle barriere mancanti e cartellonistica		1 = SI' 0 = NO	0	1
	Aiuola stradale: curare la pulizia e manutenzione dell'area verde, con eventuale messa a dimora di cespugli e fiori		1 = SI' 0 = NO	0	1
CRITICITA' RISCHI	Area del Vecchio Mulino Pora: mantenere pulita e sgombra l'area attraverso la manutenzione del verde		1 = SI' 0 = NO	0	1
	Non si rilevano particolari rischi		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso		
	RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO		50% delle risorse disponibili assegnate alla performance collettiva		
	REFERENTI DELL'OBIETTIVO				
	Ruolo	Nome e cognome			
	Responsabile	Livio De Bettio			
	Collaboratori	Burigo Mario			

Sottosezione di programmazione – Piano delle azioni positive

Gli enti con meno di 50 dipendenti approvano il PIAO con modalità semplificate indicate all'art. 6 del D.M. 132/2022, in attuazione dell'art. 1 comma 3, del DPR 81/2022. Tuttavia, in aderenza ed analogia ai contenuti della sotto-sezione 2.2 "Performance", si ritiene opportuno, come già effettuato nella stesura del PIAO 2022-2024, vengano predisposti ugualmente i contenuti della presente sotto-sezione, rubricata "Piano delle azioni positive e gli obiettivi in tema di equilibrio di genere e pari opportunità", che riporta le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione di una cultura di pari opportunità, per il monitoraggio dell'equilibrio di genere, la valorizzazione delle differenze e per la conciliazione vita lavoro.

Il Piano triennale delle azioni positive è 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

LINEE DI AZIONE

1. PIANI TRIENNALI AZIONI POSITIVE

L'azione riguarda la predisposizione del Piano triennale di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro e il suo aggiornamento annuale come previsto dalla direttiva n. 2/2019.

I Comitati unici di garanzia devono, presentare, entro il 30 marzo, agli organi di indirizzo politico-amministrativo una relazione sulla situazione del personale dell'ente di appartenenza riferita all'anno precedente, contenente una apposita sezione sulla attuazione del suddetto Piano triennale e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'amministrazione. Tale relazione, che a decorrere dall'entrata in vigore della presente direttiva deve essere trasmessa anche all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.

In ragione del collegamento con il ciclo della *performance*, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato annualmente.

2. POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

L'azione riguarda le politiche di reclutamento e gestione del personale, che hanno il compito di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

3. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'azione prevede che l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.

4. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO CULTURALE IMPRONTATO ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' E ALLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

L'azione prevede la promozione, anche avvalendosi del CUG, di percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'azione riguarda anche la produzione di tutte le statistiche sul personale ripartite per genere; l'uso in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di termini non discriminatori; la promozione di analisi di bilancio che mettano in evidenza quanta parte e quali voci del bilancio di una amministrazione siano (in modo diretto o indiretto) indirizzate alle donne, quanta parte agli uomini e quanta parte a entrambi.

5. RAFFORZAMENTO DEI CUG E CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI

L'azione concerne il rafforzamento del Comitato unico di garanzia (CUG), attraverso 3 funzioni:

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;
2. funzione consultiva: formulazione di pareri su riorganizzazione, piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale;
3. Funzione verifica: relazione annuale sulla situazione del personale in attuazione del piano di azioni positive, monitoraggio degli incarichi, indennità e posizioni organizzative.

L'azione concerne inoltre 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.

Totale				2		2				1	1		2
--------	--	--	--	---	--	---	--	--	--	---	---	--	---

posizioni di responsabilità remunerate non dirigenziali, ripartite per genere

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Area Amministrativa e Finanziaria			1		1	
Area Tecnica	1				1	
Totale personale	1		1		2	100,00%

AZIONI DA REALIZZARE

Come emerge dalla relazione del CUG pervenuta al prot. 1033 del 30.03.2022, le azioni da realizzare nel 2022 e anni seguenti sono le seguenti:

Iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita lavoro previste per l'anno in corso:

Iniziativa n. 1

Obiettivo: Aumento del benessere organizzativo degli Enti associati al CUG con la somministrazione di un secondo questionario anonimo a tutti i dipendenti

Azioni: Somministrazione di un secondo anonimo a tutti i dipendenti delle Amministrazioni aderenti focalizzato all'analisi dei rapporti tra le varie figure degli Enti

A seguito dei risultati che emergeranno si ipotizza di proporre l'organizzazione di un corso di comunicazione per agevolare i rapporti interpersonali nel luogo di lavoro

Attori Coinvolti: Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo – Comune di Longarone, Zoppè di Cadore, Soverzene, Ospitale di Cadore, Calalzo di Cadore – Ufficio CED associato

Misurazione: Indicatore di benessere

Beneficiari: Dipendenti

Spesa: da valutare in base al singolo Ente

Iniziativa n. 2

Obiettivo: Promuovere l'equilibrio tra responsabilità famigliari e professionali

Azioni: Consentire, ove possibile, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale in presenza di oggettive esigenze e promuovendo l'adozione in tutti gli Enti della flessibilità dell'orario di lavoro

Attori Coinvolti: Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo – Comune di Longarone, Zoppè di Cadore, Soverzene, Ospitale di Cadore, Calalzo di Cadore

Misurazione: Numero dipendenti a cui è stata autorizzata la maggior flessibilità di orario

Beneficiari: Dipendenti

Spesa: da valutare in base al singolo Ente

AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PIANO. NOTE CONCLUSIVE

La necessità di curare un costante aggiornamento degli obiettivi suindicati, se del caso modificandoli o integrandoli, e la ancor più rilevante esigenza, strettamente connessa alla interrelazione del presente Piano con il ciclo della performance, di eseguire monitoraggi periodici circa lo stato di avanzamento degli obiettivi medesimi, richiedono la predisposizione di idonei strumenti di verifica dell'attività posta in essere dall'Amministrazione in adempimento del Piano.

In particolare, sulla base di quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", integrata da 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, competerà primariamente al CUG l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano.

Si è provveduto, con nota n. 823 di prot. del 07.03.2023, all'invio del piano sopra descritto alla Consigliera per le Pari Opportunità della Provincia di Belluno e al Comitato Unico di Garanzia Associato presso l'Unione Montana. Al momento dell'approvazione non risultano essere pervenuti agli atti suggerimenti o pareri degli stessi.

Sottosezione di programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

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 D.Lgs. n. 97/2016, nel modificare il D.Lgs. n. 33/2013, oltre a prevederne l'ampliamento dell'ambito di applicazione, il cd. "Freedom of Information Act" (o più brevemente "Foia"), ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione; pertanto il PTPCT assorbe ora anche il programma della trasparenza, diventando così un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza rilevando l'importanza, in chiave anti-corruttiva, della trasparenza come misura di prevenzione della corruzione.

Il Piano Nazionale (da ultimo approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e reperibile al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>) 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 il quale viene 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.

L'art. 6 del 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" ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2021 il Piano di attività e di organizzazione in cui elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza; di fatto, quindi, il PTPCT viene integrato nel PIAO di cui diventa sezione in un'ottica di coordinamento integrato della pianificazione complessiva delle Amministrazioni.

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dalla medesima Autorità ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La legge n. 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, su proposta del Responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il Piano, una volta approvato, va trasmesso all'ANAC mediante apposita piattaforma informatica messa a disposizione dall'Autorità.

Con comunicato del Presidente ANAC del 17.01.2023, pubblicato sul sito ANAC in data 24.01.2023, viene, di fatto, prorogato al 31.03.2023 il termine per l'adozione sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023-2025 sia del PIAO.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni desunte dall'analisi del rischio, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

1.2 Definizioni

a) **Corruzione:** pur non rinvenendo la definizione del concetto di corruzione nella L. 190/2012, l'ordinamento penale italiano ricollega la fattispecie non solo ai reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva". L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la propria delibera n. 215 del 2019 ne ha allargato il concetto venendo in considerazione come "condotte di natura corruttiva" da un lato le fattispecie indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, artt. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale, dall'altro una vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di

decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

b) **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTCPT):** 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;

c) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).**

Negli enti locali, la Legge n. 190/2012 individua tale figura nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione. Il citato D.Lgs. 97/2016 fa convergere in un'unica figura il responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, rafforzandone il ruolo.

I compiti propri del Responsabile, normati dall'art. 1 della L. 190/2012 c. 7 e successivi, possono essere brevemente riassunti:

- Predisporre il PTPCT e ne propone le modifiche necessarie, ad esempio in caso di cambiamenti organizzativi interni all'Ente;
- Vigila sull'attuazione delle previsioni del Piano, attuando il monitoraggio dello stesso anche in collaborazione con una struttura di supporto;
- Cura la formazione del personale in materia di anticorruzione;
- Predisporre, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, la Relazione annuale;

c) **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;

d) **Evento:** il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;

e) **Gestione del rischio:** strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;

f) **Processo:** sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

1.3. La predisposizione del Piano

Il PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012.

Con decreto n. 4 del 30.01.2014 il Sindaco di Soverzene ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e con successivi decreti ovvero deliberazioni annuali sono stati approvati i relativi aggiornamenti.

Con DGC n. 13 del 30 aprile 2022 veniva confermato, per l'anno 2022, il PTPCT 2021-2023 anche per l'anno 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 al 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.

Il PTPCT è soggetto 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 a seconda delle 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.

Il processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, con riferimento al triennio 2023-2025, ha coinvolto innanzitutto la Giunta comunale quale organo preposto all'adozione dello stesso.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, a seguito dell'individuazione del Segretario Comunale nella costituita Segreteria Convenzionata con i comuni di Lozzo di Cadore, Vodo di Cadore e Gosaldo, i Responsabili di Area hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza svolgendo un ruolo proattivo. Agli stessi è stato chiesto di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro 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. All'atto della presa in servizio del Segretario titolare verrà attribuito allo stesso il ruolo di RPCT.

2. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti **fonti esterne**:

RELAZIONE del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia - relazione II semestre 2021

L'acquisizione è avvenuta consultando inoltre le seguenti **fonti interne**:

- confronto con l'organo di indirizzo politico;
 confronto con i Responsabili di Area.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. "stakeholders") può influire sull'attività dell'amministrazione¹ e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi si sono svolte le seguenti attività:

è stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'ente, dal 20.12.2022 al 10.01.2023 per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

Pur non essendo la provincia di Belluno caratterizzata da una presenza stabile di sodalizi di tipo mafioso, tuttavia vari segnali d'allarme² devono essere colti al fine dell'attuazione delle misure anticorruzione. Tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata attratta da "L'estrema fertilità e

¹ PNA 2019 Allegato 1 pag. 10

² RELAZIONE del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia - relazione II semestre 2021

le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione” testimoniano la scelta, in primis della criminalità calabrese e napoletana, di radicarsi nel Veneto. L’organizzazione dei prossimi giochi olimpici invernali Milano-Cortina 2026 costituisce ulteriore motivo di attenzione come evidenziato dal Prefetto di Belluno, dott. Mario Savastano “*L’obiettivo da perseguire oggi è quello di coniugare, in ragione dell’attuale situazione emergenziale, non soltanto da un punto di vista sanitario ma anche economico e sociale, la celerità della risposta dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali nell’erogazione delle risorse del PNRR nel termine di utilizzo (2026) per la realizzazione dei molteplici progetti necessari alla modernizzazione del nostro Paese, senza comprimere gli strumenti operativi previsti dalla legislazione antimafia, in particolare le misure di prevenzione che nella loro qualità di frontiera avanzata di tutela, salvaguardano la legalità e l’integrità del sistema economico... Un impegno importante, costante e di lungo periodo che tutte le risorse dello Stato devono assumere ed affrontare sinergicamente per salvaguardare lo sviluppo economico - sano e competitivo - delle nostre imprese, di Cortina d’Ampezzo, della Regione Veneto e di tutto il Paese e, naturalmente, per la migliore organizzazione dei prossimi giochi olimpici invernali Milano-Cortina 2026*”

In relazione ai dati emersi dall’analisi del contesto esterno, si ritiene che il Comune di Soverzene possa essere considerato un contesto sano in cui l’incidenza sul rischio di corruzione dell’amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	come sopra
reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	come sopra
reati contro la Pubblica Amministrazione nell’Ente	non presenti
procedimenti disciplinari	non rilevanti ai fini anticorrittivi

3. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

3.1 I soggetti

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

- a) **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza**, ruolo ricoperto, di norma, dal Segretario Comunale. Imminente è la presa in servizio dello stesso³: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l’attuazione e l’idoneità in posizione di autonomia e indipendenza;
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) **Responsabili di Area**: partecipano al processo di gestione del rischio in particolare per le attività indicate all’articolo 16 del D.Lgs. n. 165/2001;
- e) **Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante**: dott. Livio De Bettio, il quale deve provvedere all’aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;

³ Con decreto datato 31 gennaio 2023 il Sindaco del Comune di Lozzo di Cadore, capofila della sede di segreteria convenzionata Lozzo di Cadore, Vodo di Cadore, Gosaldo e Soverzene, è stato individuato il Segretario comunale a seguito della relativa pubblicizzazione della sede di segreteria convenzionata in data 20 gennaio 2023.

- f) **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 D.Lgs. n. 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;
- 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.

3.2 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, sono attualmente presenti n. 5 dipendenti di cui n. 2 incaricati di Posizione Organizzativa oltre al Segretario ovvero Vicesegretario comunale.

L'articolazione della struttura è la seguente:

N.	Area organizzativa	Soggetto Responsabile	Uffici/Servizi
1	Amministrativa/Economico Finanziaria	Sacchet Loretta	Demografici, Segreteria, Ragioneria
2	Tecnica	De Bettio Livio	Urbanistica, Edilizia, LL.PP

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

- "Esercizio delle funzioni paesaggistiche in forma associata. Servizio Intercomunale Valutazione Ambientale e Paesaggistica" (S.I.V.A.P.) - deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 20.11.2010 con l'Unione Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo;
- Funzione fondamentale "Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, ai sensi dell'art. 118, c. 4° della Costituzione" - deliberazione Consiglio Comunale n. 43 del 29.12.2016 con l'Unione Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo;
- Funzione fondamentale "Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi" - deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 21.12.2017 con l'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo;
- Gestione associata degli adempimenti riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. - deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 27.04.2016 con l'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo;
- Convenzione per la gestione in forma associata del Servizio Informatico Comunale Integrato - S.I.C.I. - deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 31.08.2004 con l'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo;
- Funzione fondamentale "Attività, in ambito comunale, di pianificazione di Protezione Civile e di coordinamento dei primi soccorsi" - deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 21.12.2017 con l'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo;
- Convenzione per la delega del servizio associato di manutenzione ambientale del territorio comunale - deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 04.09.2008 con l'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo;
- Convenzione per la delega delle funzioni amministrative relative alla realizzazione e alla gestione delle vie ferrate - deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 dell'11.07.2009 con l'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo ;

- Convenzione per la gestione in forma associata del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 07.10.2019 con l'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo;
- Convenzione per la gestione in forma associata del Personale - deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 29.11.2002 con l'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo;
- Convenzione per la gestione in forma associata del servizio di Centrale Unica di Committenza - C.U.C. - deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 09.12.2013 con l'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo;
- Convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni e dei servizi catastali - deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 22.12.2014 con l'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo;
- Funzione fondamentale "Edilizia scolastica, per la parte non attribuita alla competenza delle Province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici" - deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 22.07.2019 e seguenti con il Comune di Ponte nelle Alpi;
- D.Lgs. 150/2009 - protocollo d'Intesa con l'Unione Montana Feltrina per la gestione associata della "misurazione, valutazione della performance", della trasparenza e dell'anticorruzione - deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 06.12.2011 con l'Unione Montana Feltrina.

L'art. 1 del D.L. n. 32 del 18.04.2019 (cd. "Sblocca cantieri"), convertito in legge n. 55 del 14.06.2019 ha introdotto un regime derogatorio circa l'obbligo, per i Comuni non capoluogo di Provincia, di avvalersi della Stazione Unica Appaltante. La sospensione da tale obbligo è stata prorogata al 30.06.2023 dal D.L. n. 77/2021, conv. nella legge n. 108/2021.

Altra fattispecie riguarda i comuni non capoluogo di provincia che devono acquisire lavori, servizi e forniture per procedure inerenti opere finanziate con il PNRR ed il PNC. Per tali enti è previsto l'obbligo di ricorrere alle forme di aggregazione previste dall'articolo 37, comma 4, del Codice dei Contratti pubblici, nonché attraverso soggetti aggregatori, Unioni di comuni con funzioni di centrale di committenza, Centrali Uniche di Committenza costituite dagli stessi comuni, Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) presso la Provincia o la Città metropolitana. In deroga, l'art. 10 del D.L. 18.11.2022, n. 176 ha previsto che non sono soggetti agli obblighi di aggregazione gli affidamenti di valore inferiore a 139.000 euro per gli acquisti di servizi e forniture e 150.000 euro per i lavori. Oltre tali soglie scatta l'obbligo di aggregazione.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione super semplificato 2023-2025 approvato con deliberazione consiliare n. 34 del 28.07.2022 e relativo aggiornamento approvato con deliberazione consiliare n. 53 del 30.12.2022, del Bilancio di previsione 2023-2025 approvato con deliberazione consiliare n. 54 del 30.12.2022 nonché al Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 18.01.2023.

Non rilevano fatti corruttivi interni all'Ente, né l'insorgere di procedimenti disciplinari. Non si rilevano segnalazioni di whistleblowing.

4. MAPPATURA DEI PROCESSI

4.1 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 corruttivi⁴.

L'art. 1, comma 16, della Legge n. 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'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009;
- 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 gestione⁵ 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'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

⁴ PNA 2019 All. 1 pag.13

⁵ PNA 2019 All. 1 pag.22

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

L'aggiornamento del 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

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

La Regione Veneto, con D.G.R. 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 "Consiglio di Bacino Dolomiti" al

quale appartengono 61 Comuni, tra i quali anche il Comune di Soverzene già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino Nord-Orientale.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei 64 Comuni appartenenti all'Ambito. Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D.Lgs. n. 267/2000 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Soverzene non sono presenti processi relativi all'area Gestione Rifiuti.

4.2 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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

La mappatura dei processi costituisce parte imprescindibile⁶ dell'analisi del contesto interno, da svilupparsi, secondo le stesse indicazioni di ANAC, in un'ottica di progressiva integrazione tra la mappatura a servizio della prevenzione della corruzione e la mappatura a servizio della performance⁷.

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)⁸.

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 processo⁹;
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

ANAC, consapevole delle difficoltà dei piccoli comuni, pur rimarcando l'attenzione del Comune alla completa mappatura dei processi, per gli enti con meno di 50 dipendenti indica le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure¹⁰:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali. Trattandosi di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche (contratti pubblici, alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)

⁶ ANAC definisce la fase come "fondamentale" - PNA 2022 punto 3.1.2

⁷ PNA 2022, 3.1.2

⁸ PNA 2019 All. 1 pag.14

⁹ PNA 2019 All. 1 pag.17

¹⁰ PNA 2022, PAR. 10.1.3

ANAC raccomanda, infatti, di mantenere alta l'attenzione su quella che l'Autorità stessa definisce "realtà ordinaria" ossia quei processi, pur non rilevanti alla realizzazione dei progetti PNRR, tuttavia aventi particolare rilievo per l'impegno di risorse pubbliche.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili di Area dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun Responsabile dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno per addivenire, con certezza, alla revisione di tutti i processi dell'ente integrando eventuali nuovi elementi che dovessero emergere in corso d'anno.

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 proseguire l'attività di descrizione analitica dei processi avviata negli anni precedenti, prendendo 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 nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**"¹¹ 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.

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

5.1 Analisi del rischio

L'analisi del contesto esterno ed interno forniscono alle amministrazioni gli elementi necessari all'identificazione del rischio corruttivo¹², affermazione rafforzata nella considerazione che, in ottica dell'integrazione della programmazione dell'Ente in ottica PIAO, l'analisi del contesto ambientale è il presupposto fondamentale capace di orientare l'Amministrazione nelle scelte strategiche.

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

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

5.2 Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi e, in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi,

¹¹ PNA 2019 All. 1 pag.19

¹² PNA 2022, nel rimandare all'All. 1 del PNA 2019

contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019¹³ sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

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
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
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?
Sì, il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì, ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No, il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No, il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì, il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
FATTORE 4: RESPONSABILITA', 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)
Sì, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
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
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA

¹³ PNA 2019 All. 1 pag 31

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

Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche

No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

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

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

5.3 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 2019¹⁴ e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

INDICATORE 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

Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta

Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi

INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' 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

Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti

Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti

INDICATORE 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**

¹⁴ PNA 2019 All. 1 pag.34. Anche il PNA 2022 ribadisce tale impostazione (par. 3.1.2) laddove, nel raccomandare di presidiare i processi che, pur estranei al PNRR, siano caratterizzati da ampio livello di discrezionalità dell'amministrazione, il notevole impatto socio economico rivestito anche in relazione alla gestione di risorse finanziarie, essere risultati ad elevato rischio in relazione a fatti corruttivi pregressi o al monitoraggio svolto dall'amministrazione sui precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?

No, dall'analisi dei fattori interni non risulta

Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale

Sì

INDICATORE 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?**

1. 1. Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare

2. Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro

3. 3. Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

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

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

Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

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

5.4 Ponderazione del rischio

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

In questa fase si è ritenuto di:

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

6. MONITORAGGIO DELLE MISURE

6.1 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 rischio¹⁵.

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.

6.2 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

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

6.3 Doveri¹⁶ di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 nonché al Codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 52 del 05.12.2022 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. Si rinvia altresì alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate da ANAC con deliberazione n. 177 del 19.02.2020.

6.4 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 inefficacia dell'azione

¹⁵ PNA 2019 pag.35

¹⁶ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

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 PPAA 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 favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

6.5 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 di Area dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

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

6.6 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 n. 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con D.P.R. n. 62/2013, dagli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento e a quanto suggerito da ANAC che si intende qui richiamare:

- Procedura di analisi delle situazioni di:

conflitto di interessi potenziale o reale:

- 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;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla legge n. 241 /1990 e dal Codice di comportamento.

conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente

- 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;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- controllo a campione da parte del RPCT dell'avvenuta verifica 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.

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 31 del 20.05.2019 all'oggetto "Approvazione Regolamento comunale per la disciplina degli incarichi di posizione organizzativa del personale", in attuazione dell'art. 53, comma 3bis, del D.Lgs. n. 165/2001, al quale si rimanda per ulteriori indicazioni specifiche ed approfondimenti.

6.8 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 D.Lgs., 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 anticorruzione¹⁷.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile di Area nonché il Segretario comunale e il Vicesegretario comunale.

¹⁷ Verificare che sia questo il caso

6.9 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (“Pantouflage”)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 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 norma¹⁸.

6.10 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

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

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

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

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. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio¹⁹.

6.11 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

¹⁸ PNA 2019 pag. 70

¹⁹ PNA 2019 pag. 61

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione al suo indirizzo di posta elettronica secondo quanto indicato nell'allegato 7 "Whistleblowing".

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. 54 bis del citato D.Lgs. n. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia nel compiere una prima parziale delibazione 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.

E' stata individuata una specifica disciplina organizzativa e procedurale per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. "whistleblower") mediante l'attivazione di una procedura che consente l'invio della segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La procedura e le modalità sono dettagliate nell'allegato 7 "Whistleblowing".

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 accedendo all'indirizzo: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

6.12 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2023-2025 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 di Area e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti²⁰.

Si fanno propri anche i suggerimenti di ANAC:

- tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione;
- monitorare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza.

6.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2023-2025 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.

6.14 Monitoraggio dei tempi procedimentali

Ciascun Responsabile di Area 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

²⁰ PNA 2019 pag. 73

procedimentali. 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.

6.15 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del PTPCT 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.

6.16 Monitoraggio PNRR per la transizione al digitale

Sono sottoposti al controllo preventivo e al controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dal Regolamento sui controlli interni tutti gli atti adottati per l'attuazione e la gestione di interventi PNRR e PNC. I controlli interni sugli atti di gestione sono finalizzati all'attivazione di correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa e, pertanto, debbono essere svolti con tempestività e in modo ravvicinato all'attività gestoria. In coerenza con tali finalità, il RUP trasmette prontamente al responsabile della prevenzione della corruzione gli atti adottati. Gli esiti del controllo debbono essere comunicati tempestivamente al responsabile e al RUP, con le eventuali indicazioni operative per rendere conforme l'attività alla legge e agli obiettivi indicati dall'Autorità centrale titolare dell'intervento.

Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR e PNC, si applicano tutte le misure generali previste dal vigente Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici".

7. TRASPARENZA

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

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

7.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

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

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016. La **tavola allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione"** ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

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

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce;
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”;
- 4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D.Lgs. 30.06.2003, 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 del D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

7.2 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.

7.3 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. n. 33/2013.

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

- modalità per l’esercizio dell’accesso civico;

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

8. 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.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 6.15, ed il Monitoraggio PNRR per la transizione al digitale di cui al paragrafo 6.16, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile di Area 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 semestrale, è tenuto a consultare i Responsabili di Area 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 27.02.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Area, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, il RPCT, 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:

Tutte le aree

- controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi
Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
- verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici
Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- controllo a campione degli accertamenti di entrate tributarie mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente
 - controllo a campione dei procedimenti di riscossione coattiva
- controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno
Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili
Area Incarichi e nomine

- 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
Area Governo del territorio
- controllo a campione delle richieste di integrazione documentale effettuate in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi
Area Servizi demografici
- controllo a campione delle concessioni cimiteriali
Trasparenza
- 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 successivo²¹.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nel rispetto della vigente normativa in materia e del Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, l'esercizio delle attività di gestione è rimesso alla competenza dei responsabili di posizioni organizzative, di cui all'attuale dotazione organica comunale, a ciò designati per effetto di appositi decreti del Sindaco.

L'organigramma del Comune risulta articolata in due aree funzionali, a seconda della materia cui ciascuna di esse inerisce, e precisamente:

- Area Amministrativa Economico Finanziaria;
- Area Tecnica (Lavori Pubblici, Servizi Manutentivi, Urbanistica ed Edilizia).

Le due aree sopra elencate sono gestite nel modo seguente:

- il Responsabile dell'Area Amministrativa/Economico Finanziaria è una dipendente comunale appartenente alla Categoria C e gli uffici inclusi nell'area sono:

Principali Uffici	Dipendente/i addetto/i
Ufficio finanziario	Sacchet Loretta – cat. C5
Ufficio personale	Sacchet Loretta – cat. C5
Ufficio tributi	Sacchet Loretta – cat. C5 Bortoluzzi Alessandra – cat. B5
Ufficio demografico	Sacchet Loretta – cat. C5 Bortoluzzi Alessandra – cat. B5
Ufficio elettorale	Sacchet Loretta – cat. C5 Bortoluzzi Alessandra – cat. B5
Ufficio servizi sociali, contributi, assistenza e beneficenza	Sacchet Loretta – cat. C5 Bortoluzzi Alessandra – cat. B5
Ufficio relazioni con il pubblico	Sacchet Loretta – cat. C5 Bortoluzzi Alessandra – cat. B5
Ufficio protocollo e segreteria	Sacchet Loretta – cat. C5 Bortoluzzi Alessandra – cat. B5

- quale Responsabile dell'Area Tecnica, poiché nella dotazione organica del Comune non è prevista la figura di Tecnico comunale, è stato assunto un Istruttore Direttivo, cat. D6 a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004, Responsabile dell'Area Tecnica dell'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo e gli uffici inclusi nell'area sono:

²¹ PNA 2019 All. 1 pag. 49

Principali Uffici	Dipendente/i addetto/i
Ufficio Lavori Pubblici	De Bettio Livio – cat. D6 – T.D. – p.t. 6/36
Ufficio servizi manutentivi	De Bettio Livio – cat. D6 – T.D. – p.t. 6/36 De Lorenzi Paolo – cat. D1 – convenzione altro Ente Burigo Mario – cat. B7
Ufficio edilizia privata	De Bettio Livio – cat. D6 – T.D. – p.t. 6/36 De Lorenzi Paolo – cat. D1 – convenzione altro Ente
Ufficio urbanistica	De Bettio Livio – cat. D6 – T.D. – p.t. 6/36 De Lorenzi Paolo – cat. D1 – convenzione altro Ente

Si ritiene che la struttura organizzativa del Comune di Soverzene, come sopra indicata, sia adeguata per garantire il raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico identificati nel presente Piano.

Sottosezione di programmazione – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nelle more dell'approvazione di un apposito regolamento del lavoro agile, in ottemperanza delle disposizioni in tal senso inserite nei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Soverzene, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

Sottosezione di programmazione – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno del personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Viste le ridotte dimensioni del Comune è attraverso la giusta organizzazione delle persone e delle relative competenze professionali che si riesce a raggiungere gli obiettivi di valore pubblico e di performance precedentemente illustrati garantendo i migliori servizi alla collettività.

Si ribadisce, quanto indicato nella deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 13.12.2021 con la quale è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 determinando anche la dotazione organica dell'Ente come di seguito specificato:

Area Amministrativa Economica Finanziaria

- CAT. C.1 – posizione economica C.5 n. 1 posto
- CAT. B.3 – posizione economica B.5 n. 1 posto

Area Tecnica

- CAT. C.1 – posizione economica C.1 n. 1 posto vacante
- CAT. B.3 – posizione economica B.3 n. 1 posto vacante
- CAT. B.3 – posizione economica B.6 n. 1 posto

Si evidenzia anche, del contesto normativo di riferimento che definisce i limiti alle assunzioni rimasti invariati anche a seguito dell'approvazione del D.M. 17 marzo 2020, in particolare:

A. l'esistenza di divieto di assunzione:

1. ai sensi dell'art. 1, comma 557-ter, della Legge n. 296 del 27.12.2006 in caso di mancato rispetto del comma 562 del medesimo articolo inerente la riduzione della spesa di personale;
2. ai sensi dell'art. 1, comma 463, della Legge di Bilancio 2017 (L. 11 dicembre 2016, n. 232) in caso di mancato conseguimento del saldo 2017 (adempimenti relativi al monitoraggio e alla certificazione del saldo di finanza pubblica relativo all'anno 2017);
3. ai sensi dell'art. 1, comma 470, della citata Legge di Bilancio 2017 in caso di mancata trasmissione della certificazione del saldo 2018 entro il termine perentorio del 31 marzo 2019 al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;
4. ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 24.06.2013 n. 113, convertito in legge 07.08.2016, n.160, in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione e il relativo invio alla Banca dati unitaria delle amministrazioni pubbliche (BDAP) dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché dei dati aggregati per voce del piano dei conti integrato; tale divieto viene meno nel momento in cui gli enti adempiono all'approvazione e all'invio dei documenti contabili indicati nel comma in parola;
5. ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 in caso di mancata approvazione del piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità;
6. ai sensi dell'art. 10, comma 5, del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 in caso di mancata adozione del Piano della Performance;
7. ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 in caso di mancata ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale;
8. ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 in caso di mancata approvazione del piano triennale dei fabbisogni in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance;
9. ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 185/2008 qualora l'ente non sia in regola con gli obblighi di gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica;

B. l'esistenza di limiti alla spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 562, della legge 296/2006, secondo cui "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*"; il limite di spesa di personale del Comune di Soverzene, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, ammonta a € 183.414,91 pari al corrispondente importo relativo all'anno 2008;

C. l'esistenza di ulteriori limiti in merito alla spesa annua per lavoro flessibile, infatti, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31/05/2010, n. 78 e dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 75 del 25/05/2017 per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, la spesa annua per lavoro flessibile non può eccedere la spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ridotta del valore utilizzato per le stabilizzazioni; la spesa annua per le forme di lavoro flessibile deve essere contenuta entro il limite del valore di spesa sostenuto nel 2009 pari ad € 17.449,15.

L'Ente, dovendo predisporre il bilancio di previsione 2023-2025, ha già incluso il fabbisogno di personale nell'apposita sezione del Documento unico di programmazione super semplificato che di seguito si ripropone.

Nel triennio 2023-2025 si prevede:

- l'utilizzo a tempo determinato e part-time di Istruttori Tecnici o Direttivi Tecnici da assegnare all'Area Tecnica, mediante convenzione con altro Comune o Unione Montana ex art. 30 del D.Lgs.

n. 267/2000, ovvero ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.01.2004, ovvero ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004;

- copertura dei posti vacanti e/o che si renderanno vacanti per dimissioni o mobilità esterne o pensionamenti, nel rispetto dei limiti e vincoli previsti dalla normativa vigente in materia;
- assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee delle Aree Amministrativa Economico Finanziaria e Tecnica, nel rispetto dei limiti e vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di lavoro flessibile.

Si è provveduto, pertanto, a prorogare il rapporto di lavoro in essere, stipulato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 con il dipendente dell'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo, dott. Livio De Bettio, per la copertura del posto di Responsabile dell'Area Tecnica fino al 31.12.2024.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 13.01.2022 è stata approvata apposita convenzione con l'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo per la condivisione di un dipendente dell'Ufficio tecnico addetto all'edilizia e all'urbanistica, ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.01.2004, per n. 3 ore settimanali. La convenzione scadrà il 31.12.2024.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 27.10.2022 è stata approvata la convenzione per la gestione in forma associata della Segreteria comunale tra i Comuni di Lozzo di Cadore, Vodo di Cadore, Gosaldo e Soverzene per la condivisione del Segretario Comunale, impegnato presso il nostro Ente per 4/36 del proprio orario. La convenzione è operativa a decorrere dal 20 febbraio 2023.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 27.08.2020 è stata approvata la convenzione con l'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo per l'utilizzo congiunto della dipendente Sig.ra Loretta Sacchet (cat. C, p.e. C5, Responsabile dell'Area Amministrativa – Economico Finanziaria) ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004, in qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa e Finanziaria, dal 10.09.2020 e successivamente prorogata fino al 31.12.2024.

L'Unione Montana ha comunicato l'intenzione di recedere anticipatamente da tale convenzione, pertanto dal 01.01.2023 la dipendente Sig.ra Loretta Sacchet è impegnata interamente presso il Comune di Soverzene.

Il bilancio di previsione 2023-2025 recepisce interamente le spese previste per far fronte alla programmazione sopra descritta oltre ad adeguare le previsioni relative agli aggiornamenti conseguenti all'applicazione del nuovo contratto di lavoro degli Enti Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

L'Amministrazione comunale, viste le ridotte risorse umane in servizio a fronte dei numerosi adempimenti in capo al Comune e alle continue e nuove incombenze da evadere, intende investire maggiormente nella formazione del personale al fine di riqualificare e potenziare le competenze dei dipendenti.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.