

ALLEGATO A)

Comune di San Gregorio nelle Alpi
Provincia di Belluno

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2023 – 2025

*(art.6,commi da 1 a 4, del decreto legge 9
giugno2021,n. 80, convertito, con
modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n.113)*

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 sono:

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Per quanto concerne le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'art. 6 del Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica del 30.06.2022 (G.U. n. 209 del 07.09.2022) prevede delle modalità semplificate per la redazione del PIAO.

In particolare è previsto che:

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
 - a) autorizzazione/concessione;
 - b) contratti pubblici;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - d) concorsi e prove selettive;

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

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

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 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.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

Un ruolo fondamentale nella redazione del PIAO, svolge il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione PNA 2022 approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

Il PNA, predisposto alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul “Piano integrato di organizzazione e attività” PIAO, introduce alcune significative novità in tema di anticorruzione e trasparenza

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022 successivamente prorogata al 31 dicembre 2022.

L'articolo 7 del DM 132, a proposito della scadenza di approvazione del Piao prevede: *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è **adottato entro il 31 gennaio**, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”*.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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.

In data 17 gennaio 2023 ANAC con un Comunicato del Presidente ha disposto che: *“Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del Piao è fissato al **30 maggio 2023** a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022”*

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	SAN GREGORIO NELLE ALPI	
Indirizzo	Piazza del Municipio n. 1	
Recapito telefonico	0437-800018	
Indirizzo sito internet	www.comune.sangregorionellealpi.bl.it	
e-mail	segreteria@comune.sangregorionellealpi.bl.it	
PEC	sangregorio.bl@cert.ip-veneto.net	
Codice fiscale/Partita IVA	00203700257	
Sindaco	Nicola Vieceli	
Numero dipendenti al 31.12.2022	9	
Numero abitanti al 31.12.2022	1.563	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

2.1 Sottosezione Valore pubblico

SEZIONE NON PREVISTA PER I COMUNI CON MENO DI 50 DIPENDENTI

(L'Ente ha provveduto con D.C.C. n. 30 del 03.10.2022 all'approvazione del Documento Unico di Programmazione 2023-2025 in coerenza con le Linee Programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato elettorale 2022-2027, approvate con D.C.C. n. 29 del 03.10.2022. Con D.G.C. n. 12 del 01.03.2023 si è provveduto all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP 2023-2025 e degli schemi del bilancio di previsione.)

2.2 Sottosezione Performance

SEZIONE NON PREVISTA PER I COMUNI CON MENO DI 50 DIPENDENTI

(Il piano performance sarà adottato con separata deliberazione nei termini di legge.)

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 nell'ambito del Documento Unico di Programmazione e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati

dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

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, 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 quelle 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.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, 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 Trasparenza (RPCT) 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 sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico

1. PARTE GENERALE

1.1 Considerazioni generali

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC- Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l’Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso. Infine con deliberazione n. 13/2019 ha approvato un nuovo PNA.

Il PNA 2022, approvato dall’ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, avrà validità per il prossimo triennio. E’ finalizzato a **rafforzare l’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.**

L’Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO).

Per quanto concerne il primo aspetto le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento ai sensi dell’art. 10 del Dlgs. n. 231/2007 (cd. “Decreto Antiriciclaggio”) che si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del “valore pubblico”. I presidi in questione infatti, al pari di quelli Anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l’Amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Tutte le Amministrazioni pubbliche tenute ad adottare i PTPCT, se rientranti nell’ambito di applicazione dell’art. 10 del Dlgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi Antiriciclaggio descritti dal Decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure Anticorruzione, in modo da realizzare gli obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Sono state introdotte semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il PNA dà indicazioni su nuove semplificazioni rivolte a tutte le Amministrazioni ed Enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono, sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio. Laddove le semplificazioni già introdotte dall’Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di Enti a cui si riferiscono.

Le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive 2 annualità, lo Strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’Organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell’anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Di seguito gli **obiettivi strategici** in materia di Anticorruzione indicati nella nota di aggiornamento al D.U.P. 2023-2025:

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT". Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.

Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione". Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013). La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali il piano della performance e il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance". Il PTPCT, 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 L. 190/2012.

Con deliberazione n. 2 del 05.02.2014, la Giunta comunale di San Gregorio nelle Alpi ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e con successive deliberazioni n. 9/2015, n. 4/2016, n. 11/2017, n. 3/2018, n. 4/2019, n. 11/2020, n. 18/2021 e n. 4/2022 ne ha approvato i relativi aggiornamenti per i trienni successivi. 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.

In questa sede di approvazione del DUP 2023-2025 l'Amministrazione ribadisce quali obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione la formazione, l'informazione e la trasparenza.

Formazione.

L'introduzione nel nostro ordinamento della Legge 6 novembre 2012, n. 190 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha profondamente inciso sulla conformazione delle amministrazioni, con immediati riflessi anche di natura organizzativa. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico non solo del Responsabile della prevenzione della corruzione ma che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente. A tal fine, in collaborazione con l'Unione Montana Feltrina, il Comune di San Gregorio nella Alpi prevede annualmente l'organizzazione di specifici corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, il cui programma e definizione dei destinatari vengono stabiliti di anno in anno con l'Unione Montana stessa.

Informazione.

Sono importanti le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTCP e alle connesse misure. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Trasparenza dell'attività dell'Ente.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza l'Amministrazione intende elevare costantemente nel tempo il proprio livello della trasparenza della propria attività nel rispetto dei limiti imposti, in particolare, dalla normativa in materia di tutela dei dati personali (con particolare riferimento al regolamento UE 2016/679).

A tal fine il Comune di San Gregorio nella Alpi ha avviato un percorso di informatizzazione degli atti e dei procedimenti allo scopo di rendere sempre più trasparente l'attività svolta, soprattutto a favore dei cittadini e dei portatori di interesse, anche con la possibilità di interazione con gli stessi.

L'Amministrazione riconosce inoltre l'importanza della promozione di azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti previsti per il contrasto della corruzione, applicazione di forme di monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal PTCP e della loro effettiva efficacia, l'attenta applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti (da ultimo aggiornato con D.G.C. n. 17 del 31.02.2021) allo scopo di favorire la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Promuovere la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità e favorire la trasparenza nelle società ed organismi partecipati. In attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del D.Lgs 14 marzo 2013 n.33 e della Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, contenente le «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 va assicurata anche

negli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici, secondo le linee guida diramate dall'Autorità.

Ciò premesso, promuovere la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità e favorire la trasparenza nelle società controllate, direttamente o indirettamente, dall'Ente nonché nelle società a partecipazione pubblica non di controllo e negli altri enti di diritto privato in controllo pubblico e negli altri enti di diritto privato partecipati, costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione.

1.2 La predisposizione del Piano e i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

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

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Anna Tollot, Segretario comunale, nominata con decreto del Sindaco n. 4 del 08.03.2021: 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 attraverso l'approvazione dei documenti di programmazione generale dell'ente in particolare del DUP. I Consiglieri vengono informati della bozza del Piano sulla quale possono fare le loro osservazioni.
- 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 (RASA)**, P. I. Danilo Casagrande, nominato con decreto sindacale n. 15 del 26.08.2022 il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- f) **Organismo Indipendente di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta. Questo ente si avvale dell'OIV costituito in forma associata con l'Unione Montana Feltrina.
- g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4 del D Lgs. 165/2001 come modificato da con D. Lgs. 150/2009 in attuazione della L. 15/2009, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 07.01.1998 l'ufficio per i procedimenti disciplinari è stato individuato nell'ufficio personale della Unione Montana Feltrina e provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, rispettano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;

- i) **Collaboratori dell'ente:** osservano le misure contenute nel PTPCT, nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano e situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- l) **Struttura di controllo interno** realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

1.2.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c) e 11 legge 190/2012);
- g) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- h) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- i) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- j) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- k) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- m) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- n) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- o) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- p) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- q) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- r) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.2.2 L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.2.3 I Responsabili di Area

I Responsabili di Area o Servizio devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie aree o servizi;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.2.4 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente: è stato pubblicato avviso di consultazione in data 23.12.2022 con scadenza 15.01.2023. Alla data di scadenza dell'avviso non sono pervenute proposte ed osservazioni.

1.2.5 Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

Premesso che questo Ente avendo un numero di dipendenti inferiore a 50 non è tenuto alla compilazione della Sottosezione Valore pubblico, tuttavia l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono fondamentali per la creazione del valore pubblico e per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Gli obiettivi strategici sono stati esplicitati nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025 ed esposti nel paragrafo 1.1.

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Considerazioni generali

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione ed attività (**contesto interno**).

2.1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

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.

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

- Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121;
- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (rinvenibili nei siti internet della DIA e della Camera dei Deputati);
- Relazione ANAC del 17.10.2019 “La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”;
- Notizie di stampa;
- Banca dati Ministero Giustizia;
- Prefettura di Belluno.

In particolare, ai fini dell'analisi del contesto esterno, ci si è avvalsi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica in particolare le relazioni DIA riferite alla Regione Veneto disponibili alla pagina web: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

Per la provincia di appartenenza dell'ente in particolare, è stata richiesta la collaborazione della Prefettura di Belluno che, con nota in data 24 gennaio 2023, ha rilevato quanto segue:

La **PROVINCIA DI BELLUNO** è composta da 61 Comuni. Per estensione territoriale è la prima del Veneto e la ventiduesima a livello nazionale ma, con i suoi 202.950 abitanti, ha uno tra i più bassi livelli di densità demografica di tutta Italia.

Il suo territorio è prevalentemente montano ed è caratterizzato da una geomorfologia che, da un lato, dà luogo a numerose peculiarità paesaggistiche e ambientali e, dall'altro, comporta evidenti difficoltà, quali: vie di comunicazione non sempre adeguate alle esigenze di mobilità, soprattutto turistica, condizioni di relativo isolamento e un conseguente stato di svantaggio per l'insediamento di attività produttive. Gli aspetti sociali che connotano quest'area geografica sono lo spopolamento e il progressivo invecchiamento della popolazione: due fattori che a lungo termine potrebbero

incidere negativamente sulle prospettive di sviluppo della provincia. Le principali caratteristiche dell'economia riguardano: la presenza di un'importante area distrettuale – quella dell'occhialeria – una significativa vocazione turistico-ricettiva e una rete di piccole medie imprese che mostra una forte capacità di adattamento alle congiunture economiche e alle dinamiche di mercato. Queste ultime qualità consentono di garantire buoni livelli di produttività e di reddito.

In questo contesto, lo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica in questa provincia appare nel complesso soddisfacente.

La circostanza è senza dubbio favorita dalle caratteristiche di questo territorio, composto da piccole realtà comunali, nelle quali non vi sono aree periferiche particolarmente degradate e non si registrano episodi di marginalità sociale o disagio abitativo tali da produrre riflessi sotto il profilo in esame.

Non vi sono segnali evidenti della presenza sul territorio di forme di criminalità organizzata né di tentativi evidenti di infiltrazione della stessa nel tessuto economico oppure di ingerenze nell'attività degli enti locali.

Tuttavia, gli ingenti flussi di finanziamento derivanti da vari eventi che interesseranno tutta la provincia fino all'anno 2026, con la realizzazione di numerosi interventi infrastrutturali, rende indispensabile un rafforzamento delle misure di prevenzione dei possibili tentativi di infiltrazione da parte di consorterie criminali.

Nella considerazione di quanto sopra, sono state avviate numerose iniziative pattizie volte a potenziare gli strumenti offerti dal c.d. Codice delle Leggi Antimafia.

Al contempo, è stato elevato il livello di attenzione delle Forze di Polizia incrementando l'attività di controllo, in special modo quella sulle opere in via di realizzazione (controllo cantieri).

Tale circostanza ha consentito di accertare la presenza sul territorio di alcune ditte, impegnate nei lavori inerenti ai Mondiali di Sci Cortina 2021, i cui organi proprietari/societari sono risultati essere a rischio di condizionamento da parte della criminalità organizzata. Nei suddetti casi sono stati adottati, dalle competenti Prefetture, i provvedimenti interdittivi del caso.

Come noto, in previsione delle Olimpiadi invernali di Milano – Cortina 2026 verranno realizzate anche in questo ambito provinciale importanti interventi di ammodernamento della rete stradale, nonché opere più strettamente relative all'impiantistica destinata ad ospitare l'importante evento sportivo. Se a questo appuntamento internazionale aggiungiamo i fondi che affluiranno nell'ambito del PNRR, ecco che le strutture deputate a gestire gli affidamenti pubblici dovranno essere adeguatamente supportate di personale e risorse per scongiurare ogni possibile tentativo di infiltrazione o comunque di ingerenza da parte di soggetti “poco puliti” nel tessuto economico - sociale locale e nel circuito economico legale.

Per quel che concerne, invece, la criminalità comune, i reati che destano maggiore allarme sociale sono i reati contro il patrimonio, in particolar modo i furti in abitazione per i quali, il più delle volte, il valore dei beni asportati risulta essere di tenue entità.

Altro reato che genera particolare allarme sociale è quello delle truffe/frodi informatiche che hanno riguardato, nella maggior parte dei casi, annunci commerciali riferiti all'acquisto su piattaforme internet di beni e servizi nonché locazioni di appartamenti in località turistiche risultate in seguito fittizie.

I furti hanno subito nel corso dell'anno 2022 rispetto al 2021 una recrudescenza (circa 179 episodi) e si sono concentrati prevalentemente nell'area Feltrina, in questo capoluogo con le sue relative prossimità ed in alcune zone della Valbelluna e dell'Alpago, mentre nelle aree montane dello Zoldano, del Cadore, dell'Agordino e dell'intero arco Dolomitico le manifestazioni delittuose sono, generalmente, in misura ridotta.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione 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 23.12.2022 al 15.01.2023, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

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

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC/PIAO
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	Basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Non presenti
Procedimenti disciplinari	Non presenti

2.1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, alla data del 31.12.2022 sono presenti n. 9 dipendenti di cui n. 1 incaricato di Posizione Organizzativa. Il Segretario comunale è in convenzione con il Comune di Santa Giustina ed è anche incaricato di Posizione Organizzativa. La convenzione prevede la nomina di un Vicesegretario per tutti gli enti facenti parte della convenzione. L'articolazione della struttura è la seguente:

Id	Area organizzativa	Soggetto responsabile	Uffici/Servizi
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	ANNA TOLLOT	Segreteria, Protocollo, Servizi sociali, Servizi Demografici; Polizia Locale; Cultura; Ragioneria/Personale
2	AREA TECNICA	DANILO CASAGRANDE	Lavori Pubblici; Urbanistica – Edilizia privata

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione – Sezione 3 Organizzazione e Capitale umano – Sotto sezione 3.1 Struttura organizzativa. Si rinvia pertanto a tale sezione.

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile titolare di Posizione organizzativa designato con Decreto del Sindaco.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
 - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
 - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
 - d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
 - e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
 - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
 - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata ed in particolare:

● **con l'Unione Montana Feltrina:**

Servizio Associato Tributi
Servizio Commercio Associato
Servizio Associato di Sviluppo e Promozione del territorio in ambiente Turistico
Servizio Personale Associato
Servizio Informatico Associato
Comitato unico di garanzia e pari opportunità
Servizio Associato di Sportello Unico Attività Produttive
Servizio di pianificazione di protezione civile e di coordinamento primi soccorsi
Ufficio Procedimenti Disciplinari
Organismo indipendente di valutazione (OIV)
Sportello Unico Edilizia (SUE)
Assunzione di personale mediante concorsi unici
Stazione Unica Appaltante

● **Con l'ULSS 1 Dolomiti**

Convenzione per la gestione del servizio socio-assistenziale e servizi alla persona

Il servizio integrato dei rifiuti urbani è stato interamente esternalizzato mediante il sistema dell’“in house providing” alla Società Bellunum s.r.l., facente parte del bacino Dolomiti.

Ai sensi dell’art. 1 del D.L. n. 32 del 18.04.2019 (cd “Sblocca cantieri”) convertito in legge con l. n. 55 del 14 giugno 2019, fino al 31.12.2021 (termine così prorogato dal DL n. 76/2020) non trova applicazione l’obbligo per i comuni non capoluogo di provincia di avvalersi della Stazione Unica Appaltante; detto termine è stato sospeso fino al 30 giugno 2023 dall’art. 1 comma 1 lett. A) della L. n. 55 del 2019, come modificato dall’art. 8, comma 7, L. n. 120 del 2020 e poi dall’art. 52, comma 1 lett. A) sub 1.2, L. n. 108 del 2021, fatto salvo per i progetti finanziati con i fondi PNRR per i quali è obbligatorio ricorrere alla Stazione unica appaltante.

In relazione ai predetti servizi viene assicurato il coordinamento delle attività legate alla gestione del rischio corruzione con i Comuni associati come previsto dal PNA 2016 al paragrafo 3.2.

2.1.3 Mappatura dei processi

L’aspetto centrale e più importante dell’analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli Uffici pubblici anche dalla normativa Antiriciclaggio.

L’art. 10, comma 3, del Dlgs. n. 231/2007, richiede infatti alle Pubbliche Amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

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

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

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

A) Area: acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

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

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

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

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

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

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi

2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare 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 si sensi del D.Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Dolomiti" al quale appartengono tutti i Comuni della Provincia, tra i quali anche il Comune di San Gregorio nelle Alpi.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei Comuni appartenenti all'Ambito. Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

In relazione a quanto sopra pertanto, nel Comune di San Gregorio nelle Alpi, non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

Il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema amministrativo di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2012 e ai relativi decreti attuativi, con la conseguenza che il sistema di gestione e controllo del PNRR a livello di ente deve essere realizzato in sinergia con la *governance* locale di prevenzione della corruzione, implementando la sinergia ed il flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi PNRR e il Rpct, anche ai fini di garantire il coordinamento dell'attuazione delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione con quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla RGS.

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

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

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

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

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

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto da tutti i Responsabili dei servizi dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha 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 individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile, da parte del gruppo di lavoro, provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è si è proceduto alla descrizione analitica dei processi, 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**" 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.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

- contesto interno ed esterno dell'Ente
- incontri con il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, da parte del Gruppo di lavoro, partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà ulteriormente nel corso del corrente anno per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

3.2 Analisi del rischio

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.

3.2.1 Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019¹⁵ 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
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 dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

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

3.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di ungiudizio sintetico

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

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

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 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. vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
2. vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
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 dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

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

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	MINIMO
BASSO	BASSO	

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

3.2.3 Ponderazione del rischio

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

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

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

4.2 Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 31.03.2021 e in corso di aggiornamento, 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 febbraio 2020.

4.3.1 Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del

numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

L'Ente ha ritenuto per tanto di prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;

4.3.2 Rotazione straordinaria del personale

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

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

4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa 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 DPR n. 62/2013, dagli artt. 6-7 del Codice di comportamento comunale.

Quale misura attuativa l'Ente intende mettere in campo un'attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

Per quanto concerne il conflitto di interessi nell'ambito del conferimento di incarico di consulente si prevede, quale misura la 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;

4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre 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. 3 del 26.01.2016 in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione¹⁹.

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

4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

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

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Alla luce del nuovo PNA 2022 tutti gli aspetti sostanziali e procedurali della disciplina del *pantouflage*, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee-guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le Amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai Progetti del PNRR, il Legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, comma 16-ter, del Dlgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di *pantouflage*, l'Autorità verifica l'inserimento nella Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

A tal fine l'ente sta procedendo all'approvazione di una delibera di Giunta per l'approvazione di un regolamento della governante locale per l'attuazione dei progetti del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti che sarà pubblicata nell'apposita Sezione di Amministrazione Trasparente.

4.8 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Nel corso del 2020 il Comune di San Gregorio nelle Alpi ha attivato un nuovo canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali. Mediante l'attivazione del nuovo canale informatico è possibile 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 segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Per inviare una segnalazione, accedere al portale Whistleblowing del Comune di San Gregorio nelle Alpi al seguente indirizzo: <https://comunedisangregorionellealpi.whistleblowing.it/>

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

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo.

L'Autorità nazionale anticorruzione, il 9 giugno 2021, ha licenziato la deliberazione n. 469, recante le nuove "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 (cd. Whistleblowing). Successivamente a dicembre 2021 l'Autorità ha aggiornato anche le FAQ.

La norma in primo luogo stabilisce che il dipendente pubblico che, "nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione" denunci condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Eventuali misure ritorsive sono comunicate all'ANAC o dall'interessato o dalle Organizzazioni sindacali.

E' sempre opportuno richiamare l'attenzione degli operatori al comma 6 dell'art. 54-bis, che prevede salate sanzioni pecuniarie non solo quando siano poste in essere "misure ritorsive" contro un denunciante, ma anche qualora l'Autorità accerti "l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione di segnalazioni, ovvero di procedure non conformi alla legge.

L'art. 54-bis, riformulato dalla L. 179/2017 disciplina le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro; le Comunicazioni delle misure ritenute ritorsive adottate dall'Amministrazione nei confronti del segnalante in conseguenza della segnalazione.

Le segnalazioni possono essere inviate, a discrezione del Whistleblower, al Responsabile anticorruzione dell'Amministrazione, ove si è verificata la presunta condotta illecita, oppure all'ANAC. Il dipendente potrebbe anche inoltrare una denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile. In merito alle segnalazioni, l'Autorità raccomanda di promuovere presso i dipendenti il ricorso al canale interno, favorendo, in prima istanza, l'inoltro della segnalazione al RPCT.

Laddove *"la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad es. superiore gerarchico o funzionario) è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del Whistleblower vanno inoltrate al RPCT dall'Amministrazione in cui si è verificato l'illecito."*

E' altamente raccomandato che le Amministrazioni *"pubblicizzino adeguatamente al loro interno che il RPCT è il solo destinatario delle segnalazioni nonché le procedure e le modalità per presentare tali segnalazioni proprio al fine di evitare evenienze come quella appena citata"*

L'art. 54-bis richiede, a garanzia del Whistleblower che vi sia una *"relazione diretta sul piano informativo tra il dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro e il RPCT delle Amministrazioni ove tali condotte si sono verificate, senza che vi siano intermediazioni in questo rapporto"*

La deliberazione n. 469/2021 evidenzia l'equivoco circa il destinatario della segnalazione, che può sorgere a causa del Codice di comportamento nazionale: il DPR 62/2013 infatti stabilisce che le segnalazioni di Whistleblowing, fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, debbano

essere effettuate dal dipendente al proprio superiore gerarchico, competente anche per la tutela del segnalante.

Come osservato dal Consiglio di Stato, nel parere reso sullo schema di Linee guida (parere n. 615/2020) il testo dell'art. 54-bis, completamente rinnovato nel 2017 dalla L. n. 179, ha carattere prevalente sulle disposizioni di rango regolamentare e quindi ai sensi di legge l'unico soggetto che all'interno dell'Amministrazione può ricevere le segnalazioni di Whistleblowing, con le connesse garanzie di protezione del segnalante, è il RPCT.

Nel caso di segnalazioni destinate unicamente al superiore gerarchico, quindi, *“il Whistleblower non sarà tutelato ai sensi dell'art. 54-bis”*. La disciplina del DPR 62/2013 continua ad applicarsi nelle ipotesi in cui il dipendente intenda fare una segnalazione senza avvalersi della protezione come Whistleblower.

Oltre alle segnalazioni, l'art. 54-bis norma le “Comunicazioni” delle misure ritorsive assunte dall'Amministrazione nei confronti del Whistleblower proprio in conseguenza della segnalazione.

Le comunicazioni sono trasmesse esclusivamente ad ANAC. Qualora la comunicazione pervenga al RPCT dell'Amministrazione ove le stesse si sono verificate, il RPCT deve fornire *“il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis.”*

Le rinnovate Linee guida in precedenza contenute nella determinazione ANAC 6/2015 hanno l'obiettivo di fornire indicazioni sull'applicazione della normativa e si rivolgono alle Pubbliche Amministrazioni e agli altri enti indicati dalla legge e tenuti a prevedere misure di tutela per il dipendente che segnala condotte illecite.

Inoltre le Linee guida consentono ai destinatari delle stesse *“di adempiere correttamente agli obblighi derivanti dalla disciplina di protezione dei dati personali”* secondo il Regolamento UE 679/2016. A tal proposito la deliberazione n. 469/2021 chiarisce che, con riferimento alle operazioni tutela del Whistleblower, *“i trattamenti di dati personali effettuati dai soggetti obbligati possono essere considerati necessari per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento”*. Con riguardo a categorie particolari di dati e a dati relativi a condanne e reati, i trattamenti *“possono altresì essere considerati necessari per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico contemplato dall'ordinamento.”*

Secondo l'ANAC, la disciplina in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti deve essere infatti considerata come una delle più specifiche e *“finalizzata ad assicurare la protezione dei diritti e delle libertà dei dipendenti nell'ambito dei rapporti di lavoro”*

Il titolare del trattamento, come di consueto, è tenuto a rispettare i principi in materia di protezione dei dati, tra i quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, nonché di minimizzazione. Rispettando tali principi i dati sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato, oltre ad essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. In più i dati devono essere sempre trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza degli stessi, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti o della perdita, della distruzione e del danno accidentali.

Con riguardo al principio di liceità, trasparenza e correttezza, il titolare deve fornire agli interessati l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del regolamento, informativa che potrebbe essere inclusa nell'atto organizzativo adottato dall'Amministrazione per la gestione delle segnalazioni, oppure pubblicata in un'apposita sezione dell'applicativo informatico utilizzato per l'acquisizione e gestione delle segnalazioni; inoltre essa deve essere prodotta preventivamente a *“tutta la platea dei possibili soggetti interessati”*.

Ad oggi è in corso il processo di adeguamento della disciplina alla direttiva UE 1937/2019.

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

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

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

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

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione dell'assegnazione ad altro ufficio²¹.

4.10 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 svolti.

Le misure suggerite da ANAC e adottate da questo Ente sono:

- **inclusione nei percorsi formativi anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;**
- **monitoraggio e verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza, attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.**

4.11 Patti di integrità negli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e

condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

L'Ente valuterà eventuali patti d'integrità e protocolli di legalità che dovessero essere proposti a livello provinciale.

4.12 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.

4.13 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

4.14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

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

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

4.15 Monitoraggio interventi PNRR

L'Ente assegna le funzioni di *audit* del PNRR ai soggetti competenti allo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo contabile, di gestione e strategico in base al vigente regolamento sul sistema dei controlli, introducendo alcune misure di regolazione finalizzate a disciplinare le competenze, i rapporti e i flussi di informazione tra i diversi soggetti della *governance* locale con riguardo alle varie fasi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione degli interventi PNRR anche attraverso l'utilizzo di specifiche schede di valutazione dei singoli interventi.

5. TRASPARENZA

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

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

5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

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

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

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

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7

D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

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

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

5.2 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. 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.

5.3 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. 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.

6. MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della 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 4.13, sono previste le seguenti azioni di verifica:

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

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale delibera della giunta n. 1 del 09.01.2013 e del consiglio n. 33 del 23.01.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

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

<u>Tutte le aree</u>
Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi
<u>Trasparenza</u>
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 successivo.

7. ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente piano:

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

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

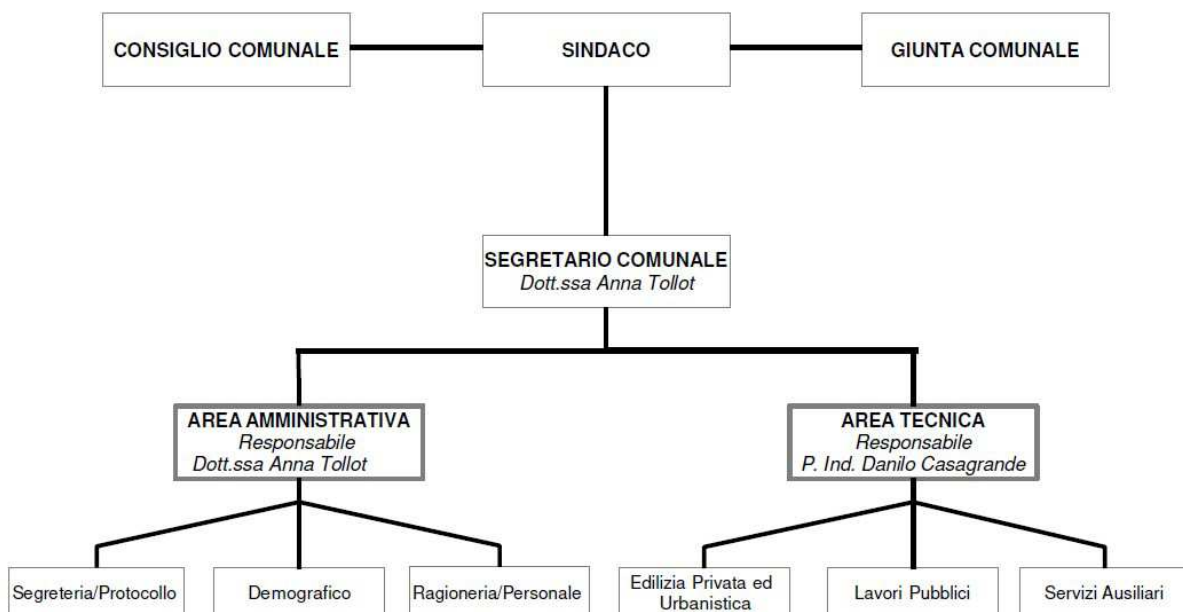
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

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

ORGANIGRAMMA



ORGANIGRAMMA FUNZIONALE DEL COMUNE DI SAN GREGORIO NELLE ALPI



DOTAZIONE ORGANICA

Cat. iniziale giuridica	Area	Attuale dotazione organica (A)		Previsione cessazioni anno 2023	Personale assumibile (B)		Anno previsto di assunzioni	Nuova dotazione (A + B)
		T.P.	P.T.		T.P.	P.T.		
C	Amministrativa - Segreteria	1						1
C	Amministrativa - Servizio Demografico	1						1
C	Amministrativa - Servizio Finanziario	1						1
C	Area Tecnica – Urbanistica e edilizia privata		1*	1				0
D	Area Tecnica – Urbanistica e edilizia privata					1	2023	1
C	Area Tecnica – Lavori pubblici	1			1		2023	1
B	Area Tecnica – Manutenzioni	2			1		2023	3
A	Area Tecnica – Ausiliaria		1					1
Totale		8	1					9

* Attualmente personale in servizio ex art. 110 c. 1 del D.Lgs nr.267/2000. Part time 50%. Cessazione prevista a luglio 2023. Prevista assunzione a tempo indeterminato Istruttore Direttivo Tecnico cat. D.

Si prevede la proroga del contratto a tempo determinato ai sensi dell'art.1 c.557 L. di un'unità di personale con profilo Istruttore Tecnico Cat. C3 a 9 ore la settimana per un periodo di ulteriori 3 mesi.

Note:

T.P. = Tempo pieno

P.T. = Part Time

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Il Comune di San Gregorio nelle Alpi è organizzato in due Aree:

- Amministrazione Generale
- Tecnica

A capo di ogni singola area c'è un Responsabile di Area titolare di Posizione organizzativa, a ciò incaricato con Decreto Sindacale.

L'articolazione della struttura è la seguente:

Id	Area organizzativa	Soggetto responsabile	Uffici/Servizi
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	ANNA TOLLOT	Segreteria, Protocollo, Servizi sociali, Servizi Demografici; Polizia Locale; Cultura; Ragioneria/Personale
2	TECNICA	DANILO CASAGRANDE	Lavori Pubblici; Urbanistica – Edilizia privata

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Ogni area è composta da un numero limitato di collaboratori come si evince dalla dotazione organica sopra indicate da un numero consistente di mansioni e procedimenti istruttori affidato a ciascun dipendente.

L'ampiezza media delle Unità organizzative dell'Ente è di 3.59 (dipendenti in servizio)

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PREMESSA

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

MISURE ORGANIZZATIVE

Il Comune di San Gregorio nelle Alpi con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 06.05.2022 ha disciplinato le modalità di svolgimento del lavoro agile in via transitoria e rinvia al confronto con le parti sindacali l'organizzazione del lavoro agile o da remoto come previsto dall'art. 5, comma 3 lett. 1 e negli artt. da 63 a 67 del nuovo CCNL del 16 novembre 2022 che prevede al comma 2 l'adozione di apposito Regolamento al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

Sulle modalità di svolgimento il nuovo CCNL prevede anche attività consultiva e propositiva da parte del CUG Comitato Unico di Garanzia.

Nelle more dell'attivazione di tali procedure gli indirizzi approvati sono i seguenti:

- a. è demandata alla Conferenza dei Responsabili di Area l'individuazione dei servizi che possono essere resi con lavoro agile. Sono da ritenersi in ogni caso escluse le attività di front office, di rilievo e sopralluogo sul territorio, quelle che non presentano un obiettivo livello di misurabilità

delle prestazioni o dei risultati conseguiti. Le prestazioni devono essere collegabili a specifici obiettivi corredati da chiari e definiti criteri di misurazione in ordine al loro raggiungimento;

b. qualora venga autorizzato il lavoro agile dovranno essere rispettate tutte le indicazioni e condizioni riportate nelle linee guida e in particolare dovrà essere sottoscritto l'accordo individuale tra il Responsabile dell'Area competente e il dipendente interessato e dovrà essere comunque garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa;

c. Per l'attivazione del lavoro agile, si applicano i seguenti criteri di precedenza:

- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o situazioni di disabilità psico-fisiche del/della dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, lavoratori portatori di invalidità superiore al 60 per cento;

- lavoratori/lavoratrici fragili o con specifica certificazione del medico del lavoro;

- esigenza di cura di familiari affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104;

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi fino a 14 anni di età;

- distanza tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro e le connesse difficoltà di spostamento;

- ulteriori esigenze personali o familiari debitamente documentate.

d. in relazione alla situazione sanitaria, i lavoratori che si trovano in particolari situazioni personali o familiari quali, a titolo meramente esemplificativo, situazioni di isolamento domiciliare, situazioni di quarantena, situazioni di obbligo di DAD per figli minori, possono richiedere lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, in via temporanea e per tutta la durata della situazione che non rende possibile lo svolgimento dell'attività in presenza nel luogo di lavoro;

e. l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in via temporanea e continuativa di cui alla lettera precedente può essere riconosciuta anche per altre situazioni particolari e contingenti, non strettamente collegate alla situazione pandemica, valutate dal responsabile di servizio e dal responsabile del personale con particolare attenzione alla possibilità di conciliare le esigenze personali del dipendente con le esigenze organizzative del servizio;

f. lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti; non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso.

Nello stesso atto deliberativo viene approvato lo schema di accordo individuale da sottoscrivere per lo svolgimento dello smart working.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Secondo le linee di indirizzo approvate dall'Ente, l'attrezzatura informatica, quale un personal computer portatile necessaria per lo svolgimento dell'attività prevista, è fornita dall'Amministrazione. I beni sono concessi in comodato gratuito per tutta la durata del progetto con obbligo da parte della dipendente di utilizzare il materiale così consegnatogli/le nel rispetto delle disposizioni dell'accordo individuale e delle norme di diritto comune. La manutenzione del computer portatile aziendale e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, sono in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione assicura il costante

aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza.

In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite internet avviene attraverso sistemi di autenticazione oppure tramite accessi in desktop remoto ai server.

L'amministrazione, prevede sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'art. 4 del DPCM del 30.06.2022 tra le sottosezioni della Sezione "Organizzazione e Capitale umano" il Piano triennale del fabbisogno di personale il quale indica la consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operata sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Con D.G.C. n. 62 del 21.12.2022 l'Ente ha provveduto alla ricognizione annuale delle eccedenze di personale, rilevando che, ai sensi dell'articolo 16 della legge n. 183/2011, nell'Ente non sono presenti dipendenti in posizione soprannumeraria rispetto alla dotazione organica, né sono presenti dipendenti in eccedenza e che, pertanto, il Comune di San Gregorio nelle Alpi non è tenuto ad avviare procedure per la dichiarazione di esubero;

Con D.G.C. n. 64 del 21.12.2022, si è provveduto separatamente all'approvazione del Piano triennale fabbisogno di personale 2023-2025", aggiornata con successiva D.G.C. n. 9 del 01.03.2023, il cui contenuto è di seguito riportato secondo le indicazioni fornite dal succitato art. 4 del DPCM del 30.06.2022.

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

Cat. iniziale giuridica	Area	Attuale dotazione organica		Previsione cessazioni anno 2023	Personale assumibile		Anno previsto di assunzione	Nuova dotazione
		(A)			(B)			
		T.P.	P.T.	T.P.	P.T.	(A + B)		

C	Amministrativa - Segreteria	1						1
C	Amministrativa - Servizio Demografico	1						1
C	Amministrativa - Servizio Finanziario	1						1
C	Area Tecnica – Urbanistica e edilizia privata		1*	1				0
D	Area Tecnica – Urbanistica e edilizia privata					1	2023	1
C	Area Tecnica – Lavori pubblici	1			1		2023	1
B	Area Tecnica – Manutenzioni	2			1		2023	3
A	Area Tecnica – Ausiliaria		1					1
Totale		8	1					9

* Attualmente personale in servizio ex art. 110 c. 1 del D.Lgs nr.267/2000. Part time 50%. Cessazione prevista a luglio 2023. Prevista assunzione a tempo indeterminato Istruttore Direttivo Tecnico cat. D.

Si prevede la proroga del contratto a tempo determinato ai sensi dell'art.1 c.557 L. di un'unità di personale con profilo Istruttore Tecnico Cat. C3 a 9 ore la settimana per un periodo di ulteriori 3 mesi.

Note:

T.P. = Tempo pieno

P.T. = Part Time

3.3.2 Capacità assunzionale dell'Amministrazione

FILE DI CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019.
UTILIZZARE SE LA % DEL COMUNE E' INFERIORE ALLA SOGLIA DELLA Tabella 1

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	1554	B	0,00	
FASE 2	SPESA RENDICONTO 2021		304.270,34	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2019		907.683,29	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2020		995.381,26	982.690,97
	ENTRATE RENDICONTO 2021		1.045.008,35	
	FCDE ASSESTATO 2021		2.153,14	
	ENTRATE NETTO FCDE		980.537,83	
FASE 3	31,03%			
CALCOLO % ENTE				
FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%
OBBIETTIVO	NON SUPERARE IL RAPPORTO TRA SPESE DI PERSONALE E ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE DELL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO			
COSI' CALCOLATO	SPESA RENDICONTO 2021	304.270,34		
	ENTRATE RENDICONTO 2021	1.045.008,35		
	FCDE ASSESTATO 2021	2.153,14		
	ENTRATE NETTO FCDE	1.042.855,21		
	PERCENTUALE ANNO 2021	29,18%		
RAPPORTO PREVISIONE 2023 (Bilancio 2023-2025 in fase di approvazione)	SPESA PERSONALE PREV. 2023	288.718,00		
	ENTRATE PREV. 2023	1.046.721,64		
	FCDE PREV. 2023	2.427,90		
	ENTRATE NETTO FCDE	1.044.293,74		
	PERCENTUALE ANNO 2022	27,65%		

3.3.3 Programmazione strategica delle risorse e Strategia di copertura del fabbisogno

ANNO	PROFILO	MODALITA' ASSUNZIONALE	SPESA ANNUA PREVISTA
ANNO 2023	TEMPO INDETERMINATO		
	n. 1 Istruttore Tecnico cat. C1	Mobilità volontaria o scorrimento graduatoria di altro Ente o concorso pubblico <u>Assunzione in corso tramite scorrimento di graduatoria di altro Ente.</u>	22.909,11
	n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1	Mobilità volontaria o scorrimento graduatoria di altro Ente o concorso pubblico, o art. 110 D.Lgs. 267/2000	23.009,07 (da rapportare all'effettivo periodo prestato)
	n. 1 Collaboratore Professionale	Mobilità volontaria	21.467,55

	cat. B3 – Operaio specializzato	o scorrimento graduatoria di altro Ente o concorso pubblico.	(da riportare all'effettivo periodo prestato)
	FORME FLESSIBILI		
	n. 1 Istruttore Tecnico cat. C3	Reclutamento ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della Legge 30.12.2004, n. 311 e dell'art. 53 del D.Lgs. nr. 165/2001 (9 ore settimanali a partire dal 01.01.2023 per un periodo di 6 mesi, eventualmente prorogabile) <u>Assunzione già avvenuta a far data dal 01.01.2023 con previsone 3 mesi)</u>	6.921,80
	n. 1 Collaboratore Amministrativo cat B3	Reclutamento ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della Legge 30.12.2004, n. 311 e dell'art. 53 del D.Lgs. nr. 165/2001 (7 ore settimanali dal 01.01.2023 al 15.03.2023) <u>Assunzione già avvenuta a far data dal 01.01.2023</u>	1.437,65
ANNO 2024	TEMPO INDETERMINATO //		
	FORME FLESSIBILI //		
ANNO 2025	TEMPO INDETERMINATO //		
	FORME FLESSIBILI //		

3.3.4 Formazione del personale

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

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

ATTIVITA' DI FORMAZIONE 2023-2025. PRIORITA' STRATEGICHE:

La formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie dirette a conseguire una maggior qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Al fine di avere una efficace politica delle risorse umane, la formazione è infatti una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi primari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo oltre che un importante strumento di prevenzione della corruzione.

Per il triennio 2023-2025 si ritiene di proseguire con l'attività formativa riguardante tutti gli ambiti del Comune, con particolare attenzione alle seguenti tematiche:

- anticorruzione, trasparenza e privacy
- competenze digitali;
- gestione appalti e contratti;
- bilancio e/o gestione delle risorse finanziarie;
- edilizia privata ed urbanistica
- gestione del personale

I titolari di posizione organizzativa potranno formulare proposte formative finalizzate alla modifica del presente piano

Oltre alla formazione settoriale per Area, per il triennio 2023-2025 l'Ente ritiene prioritaria la formazione trasversale nell'ambito del PNRR: dalla candidatura ai bandi, alla corretta gestione amministrativa e contabile dalla programmazione alla rendicontazione.

Restano ovviamente fermi gli obblighi formativi in materia di prevenzione della corruzione per i quali è garantito almeno un incontro annuale e di sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo la programmazione prevista dalla normativa.

RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI:

Il Comune di San Gregorio nelle Alpi si avvale di diverse modalità formative:

a) Formazione continua tramite la messa a disposizione del personale di applicativi on line che consentono l'informazione e l'aggiornamento quotidiani, la ricezione di approfondimenti tematici, la consultazione di banche dati normative e l'utilizzo di modulistica costantemente aggiornata.

Per il 2023-2025 saranno confermati gli abbonamenti relativi ai seguenti prodotti:

- Rivista "Lo Stato Civile Italiano"

Inoltre l'Ente aderisce:

- all'Associazione ANUSCA tramite il versamento della quota che consente formazione gratuita, formulazione di quesiti e aggiornamento costante nelle materie afferenti ai Servizi Demografici;
- all'Associazione ANPCI tramite il versamento della quota che garantisce un servizio di aggiornamento normativo;
- al progetto di rafforzamento della capacità amministrativa dei piccoli comuni P.I.C.C.O.L.I.;
- al progetto "Fast piccoli comuni"

b) Attività di formazione in presenza o on line affidata prevalentemente a soggetti esterni:
In particolare per il Comune di San Gregorio nelle Alpi si avvale dei seguenti soggetti esterni che erogano attività di formazione: Unione Montana Feltrina, Centro Studi Bellunese, Centro Studi della Marca Trevigiana, ANCI Veneto, ANUSCA.

Ogni Responsabile di Area organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti della propria Area.

- procede alla rilevazione dei fabbisogni formativi;
- predispone e gestisce il piano di formazione;
- si occupa degli adempimenti amministrativi connessi alla partecipazione ai corsi del personale (iscrizione – richiesta CIG – DURC – predisposizione determinazione – liquidazione fatture).

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Le misure per favorire l'accesso alla qualificazione del personale sono innanzitutto quella di poter fruire di corsi in modalità webinar, con disponibilità di registrazione, di modo che il personale possa fruirne con flessibilità di orario.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Il piano formativo del Comune vuole perseguire i seguenti obiettivi:

Obiettivo generale: migliorare lo sviluppo delle risorse umane, valorizzare le risorse personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Obiettivi più specifici: soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico,
- nuove assunzioni,
- attuazione obblighi di legge,
- necessità di aggiornamento professionale derivanti da necessità di approfondimento o da nuove mansioni,
- particolari obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi (che implicano conoscenze e competenze nuove).

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SEZIONE NON PREVISTA PER I COMUNI CON MENO DI 50 DIPENDENTI