



COMUNE DI VODO DI CADORE

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2023 - 2025

**(art. 6 commi da 1 a 4, Decreto Legge 9 giugno 2021, nr. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021
nr. 113, con modificazioni)**

PREMESSA:

Lo scopo del PIAO è quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e re-ingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, consentendo un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni;

Le finalità del PIAO sono:

- garantire obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, nr. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- gestire il capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali (piano triennale dei fabbisogni di personale, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili) ;
- garantire la piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anti-corruzione (ANAC) con il Piano nazionale anti-corruzione ;
- revisione delle procedure da semplificare e re-ingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- realizzazione della piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità nel pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- monitoraggio dei procedimenti attivati, verifica degli esiti dei processi di accessibilità, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi (c.d. questionari di gradimento);
- ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

RIFERIMENTI NORMATIVI:

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

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

Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del Decreto Legge 9 giugno 2021, nr. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, nr. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del Decreto Legge 30 dicembre 2021, nr. 228, convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, nr. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del Decreto Legge 30 aprile 2022, nr. 36, convertito con modificazioni, in Legge 29 giugno 2022, nr. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

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

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

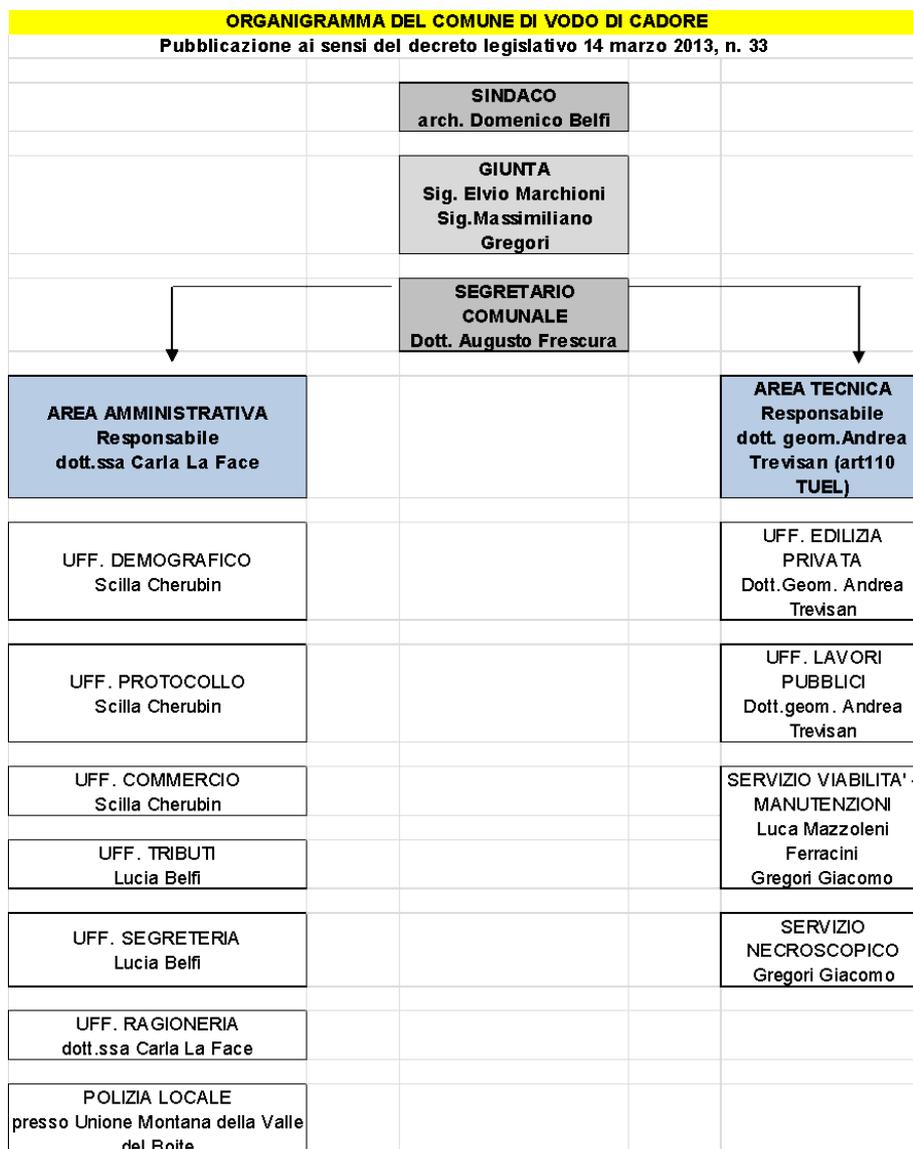
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, 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.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Note a commento
SEZIONE 1 : SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Comune di Vodo di Cadore indirizzo: Via Nazionale 19 Codice fiscale/Partita IVA: 00206230252 Sindaco: Arch. Domenico Belfi Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 819 Telefono: 0435/489019 E- mail: segreteria@comunevodocadore.bl.it PEC: vodocadore.bl@cert.ip-veneto.net	

ORGANIGRAMMA



Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione Valore pubblico

Si rimanda alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUPS) 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 14.03.2023.

Sottosezione - Performance 2023/2025

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

Il Comune ha approvato, con deliberazione di Giunta comunale n. 42 in data 28.06.2011, il regolamento di misurazione e valutazione della performance in attuazione del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150.

Il presente Piano si riallaccia:

1. al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 09.10.2020;
2. il Documento unico di programmazione semplificato (DUPS) 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 28.07.2022 (nota di aggiornamento n. 13 del 14.03.2023);
3. alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

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

La gestione associata è volta a perseguire le seguenti finalità:

- omogeneizzazione delle attività di competenza, nel rispetto della differenziazione degli enti aderenti al protocollo;
- adozione di un regolamento unico in materia di performance;
- definizione di un modello condiviso e omogeneo di valutazione;
- definizione di un sistema di standard legati al territorio bellunese;
- facilitazione del principio della trasparenza;
- contenimento dei costi applicativi;
- risparmio di spesa in una finanza locale in via di trasformazione.

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

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Il "perimetro" dell'ambito di azione del Comune di Vodo di Cadore è strettamente delineato dalle norme statali e regionali sugli enti locali.

La missione dell'ente è invece descritta nel documento con il quale, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2020/2025. Il programma può essere così sintetizzato:

- sistemazione della viabilità;
- riqualificazione del territorio;
- completamento delle strutture comunali;
- sfruttamento delle fonti energetiche sostenibili;
- valorizzazione e completamento delle strutture turistiche esistenti;
- sostegno all'apertura di nuove attività commerciali;
- valorizzazione delle associazioni e del volontariato;
- sostegno allo sport, alle attività motorie anche extrascolastiche;
- difesa dell'organizzazione scolastica;
- incentivazione alla partecipazione attiva dei cittadini;
- promozione delle politiche sociali.

OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI OPERATIVI

Sono identificate le seguenti aree sui quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa dell'ente, così delineata:

- Area amministrativa
- Area tecnica

A tali aree sono collegati i seguenti obiettivi strategici.

1. Obiettivi strategici dell'area amministrativa

- Modernizzazione dei processi, economicità, trasparenza, efficacia e qualità.
- Attività di recupero delle risorse e di contenimento dei costi.

2. Obiettivi strategici dell'area tecnica

- Modernizzazione dei processi, economicità, trasparenza, efficacia e qualità.
- Contenimento dei costi a parità di livello qualitativo.

Alle aree indicate si aggiungono le attività relative all'ufficio del Segretario comunale (da quest'anno titolare) ed ai servizi di polizia municipale e trasporto scolastico/manutenzioni/servizio necroscopico.

Gli obiettivi si estrinsecano nelle batterie di indicatori allegati. Tuttavia, per specifici progetti di miglioramento qualitativo o di incremento dei servizi o per la realizzazione di specifici obiettivi, con apposita deliberazione la Giunta comunale potrà incrementare il punteggio disponibile per ciascun servizio, provvedendo contestualmente a indicare il sottopunteggio da acquisire al raggiungimento di ogni obiettivo intermedio.

Oltre agli obiettivi strategici sopra illustrati, il Comune fissa per l'anno 2023 anche degli obiettivi operativi di mantenimento e miglioramento degli standard attuali dell'attività amministrativa, anch'essi delineati nel prospetto allegato "Indicatori gestionali specifici". Gli indicatori tengono conto della necessaria connessione della presente sottosezione con la corrispondente Sottosezione di programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023/2025; contengono obiettivi desumibili dallo stesso e altamente significativi, con particolare riguardo agli obiettivi di trasparenza.

Fuori dei casi individuati dal Regolamento che non consentono nemmeno l'avvio del processo valutativo, nell'anno di irrogazione delle sanzioni disciplinari, al Segretario comunale, ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa e al personale dipendente sono applicati punteggi negativi come di seguito:

- a) in caso di sanzioni non superiori al rimprovero scritto, un decimo del punteggio massimo attribuibile in base al Piano della performance;
- b) in caso di multa pari a 4 ore di retribuzione, un quinto del punteggio massimo attribuibile in base al Piano della performance;
- c) in caso di sospensione dal servizio fino a 10 giorni, metà del punteggio massimo attribuibile in base al Piano della performance;
- d) in caso di sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi, tre quarti del punteggio massimo attribuibile in base al Piano della performance;
- e) in caso di licenziamento con o senza preavviso, totale del punteggio massimo attribuibile in base al Piano della performance.

Come previsto dal regolamento in materia, oltre alla misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi è prevista la valutazione dei comportamenti dei dipendenti, che avviene sulla base di schede di valutazione individuali che tengano conto dei seguenti fattori:

- responsabilità dei risultati;
- capacità relazionali;
- capacità decisionali;
- capacità di iniziativa;
- flessibilità;
- produttività;
- capacità organizzativa;

- sviluppo delle risorse umane (per il segretario comunale e i dirigenti/titolari di posizione organizzativa).

La valutazione di cui sopra compete:

- a) al sindaco con riguardo al segretario comunale;
- b) al sindaco con riguardo ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa. La funzione può essere delegata al segretario comunale;
- c) ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa con riguardo al personale dipendente.
- d) al sindaco con riguardo al personale della polizia locale, nel caso in cui manchi la figura del comandante ovvero del dirigente/titolare di posizione organizzativa.

Il piano della performance, così conformato, permette la valutazione individuale del segretario, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti comunali.

Per acquisire ulteriori elementi di conoscenza del contesto interno con cadenza annuale il Comune è impegnato nella rilevazione di un set di indicatori generali, dai quali deriveranno elementi di conoscenza utili proprio alla comparazione degli enti e alla condivisione ragionata e non arbitraria di servizi. Gli indicatori che saranno rilevati sono di carattere gestionale e sono atti a creare un'iniziale base comune di conoscenza delle specifiche e medie caratteristiche generali degli enti: attengono alla grandezza finanziaria dell'ente e rendono possibile una valutazione relativamente agli andamenti e alla sostenibilità dell'organizzazione nel medio periodo.

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Coerentemente con lo spirito della Legge 150/2009, l'Amministrazione intende realizzare i propri obiettivi anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i cittadini, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi.

Questi aspetti rappresentano un punto fermo e un costante riferimento nella programmazione dell'attività del Comune; sono pertanto uno stimolo al miglioramento continuo.

Al fine di garantire il miglioramento della performance, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della performance, sia al fine di conoscere con maggiore certezza gli attuali standard con i quali vengono gestiti i servizi (tempi dei procedimenti, accessibilità delle informazioni al cittadino, carichi di lavoro e loro distribuzione, risorse di volta in volta impiegate nelle varie attività, ecc.). Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti della sottosezione della Performance secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza.

La stessa viene resa disponibile e pubblicata sul sito web dell'ente.

Sottosezione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PARTE PRIMA – INTRODUZIONE GENERALE

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

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

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

Il Piano Nazionale (da ultimo approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e reperibile al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>) ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del PTPC il quale viene approvato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

L'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2021 il Piano di attività e di organizzazione in cui elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza; di fatto, quindi, il PTPCT viene integrato nel PIAO di cui diventa sezione in un'ottica di coordinamento integrato della pianificazione complessiva delle Amministrazioni.

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli

obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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

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

Con comunicato del Presidente ANAC del 17.01.2023, pubblicato sul sito ANAC in data 24.01.2023, viene, di fatto, prorogato al 30.05.2023 il termine per l'adozione sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023-2025 sia del PIAO.

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

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

1.2 Definizioni

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

b) **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTCPT:** programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;

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

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

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

- a) proporre, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano;
- d) proporre la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) verificare, d'intesa con il Responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmettere la medesima all'organo di indirizzo;

g) riferire, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, sull'attività svolta.

d) **Rischio**: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi sia come condotte penalmente rilevanti ovvero comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;

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

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

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

1.3. La predisposizione del Piano

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

Con DGC n. 9 del 29.01.2014 la Giunta ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e con successive deliberazioni annuali sono stati approvati i relativi aggiornamenti.

Con DGC n. 31 del 10 maggio 2022 veniva confermato, per l'anno 2022, il PTPCT 2021-2023 già approvato con DGC n. 21 del 30 marzo 2021;

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PTPCT è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e

graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Con comunicato del Presidente dell'ANAC datato 17 gennaio 2023, *“al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023”*, il termine per l'approvazione del PIAO veniva differito al 30 maggio 2023.

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

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, unitamente al Segretario Comunale nella costituita Segreteria Convenzionata con i comuni di Lozzo di Cadore, Soverzene e Gosaldo, i Responsabili di Area hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza svolgendo un ruolo proattivo. Agli stessi è stato chiesto di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro quanto previsto dall'art. 8 del vigente codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare. Al Segretario titolare viene attribuito il ruolo di RPCT.

2. Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.1 Contesto ESTERNO

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, interno ed esterno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

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

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

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

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

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

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

È stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'ente, dall'ente, dal **17.03.2023** al **05.04.2023** per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

Pur non essendo la provincia di Belluno caratterizzata da una presenza stabile di sodalizi di tipo mafioso, tuttavia vari segnali d'allarme² devono essere colti al fine dell'attuazione delle misure anticorruzione. Tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata attratta da "L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione" testimoniano la scelta, in primis della criminalità calabrese e napoletana, di radicarsi nel Veneto. L'organizzazione dei prossimi giochi olimpici invernali Milano-Cortina 2026 costituisce ulteriore motivo di attenzione come evidenziato dal Prefetto di Belluno, dott. Mario Savastano *"L'obiettivo da perseguire oggi è quello di coniugare, in ragione dell'attuale situazione emergenziale, non soltanto da un punto di vista sanitario ma anche economico e sociale, la celerità della risposta dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali nell'erogazione delle risorse del PNRR nel termine di utilizzo (2026) per la realizzazione dei molteplici progetti necessari alla modernizzazione del nostro Paese, senza comprimere gli strumenti operativi previsti dalla legislazione antimafia, in particolare le misure di prevenzione che nella loro qualità di frontiera avanzata di tutela, salvaguardano la legalità e l'integrità del sistema economico... Un impegno importante, costante e di lungo periodo che tutte le risorse dello Stato devono assumere ed affrontare sinergicamente per salvaguardare lo sviluppo economico - sano e competitivo - delle nostre imprese, di Cortina d'Ampezzo, della Regione Veneto e di tutto il Paese e, naturalmente, per la migliore organizzazione dei prossimi giochi olimpici invernali Milano-Cortina 2026"*

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che il Comune di Vodo di Cadore possa essere considerato un contesto sano in cui l'incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa ritenersi **medio-basso**, sia in considerazione del basso tasso di criminalità cd. comune incidente sul territorio sia per il basso tasso di riscontro di presenza di insediamento della criminalità organizzata di stampo mafioso riscontrata in ambito comunale

¹ PNA 2019 Allegato 1 pag. 10

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

2.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 13/2023 del 14/03/2023.

La struttura è ripartita in 2 Aree: Area Amministrativa-Finanziaria ed Area Tecnica-Manutentiva.

La responsabilità dell'Area Amministrativa è attribuita ad un Istruttore Direttivo Amministrativo (D1), mentre la responsabilità dell'Area Tecnica è attribuita a un Istruttore Direttivo Tecnico (D1) assunto a tempo determinato ai sensi art. 110 c. 3 D.Lgs. 267/2000.

Attualmente la dotazione organica è così composta:

-un segretario³;

-n. 6 dipendenti, dei quali due titolari di posizione organizzativa;

Dal mese di Gennaio 2017 l'Agente di Polizia Locale svolge la prestazione lavorativa presso l'Unione Montana della Valle del Boite – Servizio Unico Associato di Polizia Locale a cui è stato trasferito il rapporto di lavoro.

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

- a) **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza**, ruolo ricoperto, di norma, dal Segretario Comunale. Svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza;
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) **Responsabili di Area**: partecipano al processo di gestione del rischio in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D.Lgs. n. 165/2001;
- e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante**: coincide con il Responsabile dell'Area tecnica. Deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- f) **Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta;
- g) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- h) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- i) **Responsabile della protezione dei dati personali** (DPO – Data Protection Officer): il soggetto responsabile della protezione dei dati personali (DPO – Data Protection Officer), individuato ai sensi dell'art. 37, paragrafo 1, lett. a) del Regolamento (UE) 2016/679 rappresenta una figura di riferimento per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali.

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

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

- “Esercizio delle funzioni paesaggistiche in forma associata. Servizio Intercomunale Valutazione Ambientale e Paesaggistica” (S.I.V.A.P.) - deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 28.07.2022 con il Comune di San Vito di Cadore;
- Funzione fondamentale "Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi" - deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 16.12.2022 con l'Unione Montana Valle del Boite;
- Gestione associata degli adempimenti riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. - deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 07.03.2023 con l'Unione Montana Valle del Boite;
- Convenzione per la gestione in forma associata del Servizio Informatico Comunale Integrato - S.I.C.I. con l'Unione Montana Cadore Valle del Boite;
- Funzione fondamentale "Attività, in ambito comunale, di pianificazione di Protezione Civile e di coordinamento dei primi soccorsi" - deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 14.03.2023 con l'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo;
- Convenzione per la gestione in forma associata del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 07.03.2023 con l'Unione Montana Valle del Boite;
- Convenzione per la gestione in forma associata del Personale con l'Unione Montana Valle del Boite;
- Convenzione per la gestione in forma associata del servizio di Centrale Unica di Committenza - C.U.C. - deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 09.12.2013 con l'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo;
- Convenzione per il trasporto scolastico con il Comune di Borca di Cadore, - deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 22.11.2022;
- D.Lgs. 150/2009 - protocollo d'Intesa con l'Unione Montana Feltrina per la gestione associata della "misurazione, valutazione della performance", della trasparenza e dell'anticorruzione.

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

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

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione semplificato 2023-2025 approvato

con deliberazione consiliare n. 22 del 28.07.2022 e relativo aggiornamento approvato con deliberazione consiliare n. 13 del 14.03.2023, del Bilancio di previsione 2023-2025 approvato con deliberazione consiliare n. 14 del 14.03.2023 nonché al Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 28.03.2023.

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

2.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi costituendo parte imprescindibile dell'analisi del contesto interno, da svilupparsi, secondo le stesse indicazioni di ANAC, in un'ottica di progressiva integrazione tra la mappatura a servizio della prevenzione della corruzione e la mappatura a servizio della performance.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

L'individuazione delle aree e sub-aree di rischio è operazione propedeutica all'individuazione, nell'ambito delle stesse, i relativi processi.

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

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

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

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

L'ANAC, nel PNA 2022, consapevole delle difficoltà dei piccoli comuni, pur rimarcando l'attenzione del Comune alla completa mappatura dei processi, per gli enti con meno di 50 dipendenti indica le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure :

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali. Trattandosi di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance

- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche (contratti pubblici, alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)

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

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

Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dei processi, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile proseguire l'attività di descrizione analitica dei processi avviata negli anni precedenti.

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 **Appendice – All.1** al presente.

Con il Piano di Prevenzione della Corruzione dell'anno 2016-2018 è stata effettuata una prima mappatura dei processi che è stata completata nel corso del 2017 ed è stata conclusa in sede di predisposizione del Piano della Prevenzione della Corruzione 2018-2020. La mappatura è stata poi riveduta e ripresa nel Piano 2021- 2023.

La mappatura dei processi rientra in una delle aree di rischio successivamente esposte.

3. Gestione del rischio.

3.1 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio".

AREE DI RISCHIO GENERALI

A) Assunzione e Gestione del Personale

B) Contratti Pubblici

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an⁴
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

4 La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO:momento in cui adottare il provvedimento

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

E) Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio

1. Accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
2. Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

F) Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni.

1. Gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;
2. Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS
- 3) Accertamento e controlli sugli abusi edilizi;

G) Incarichi e nomine

1. Incarichi di studio, consulenza, ricerca
2. Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti ed autorizzati
3. Nomina nucleo valutazione
4. Nomina P.O.

H) Affari Legali e Contenzioso

1. Affidamenti incarichi assistenza legale

AREE DI RISCIO SPECIFICHE

I) Pianificazione Urbanistica

1. Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
2. Permessi di costruire ordinari, in deroga, e convenzionati

L) Smaltimento dei Rifiuti⁵

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti⁶.

M) Programmazione e Rendicontazione

N) Organi Istituzionali

O) Servizi a domanda individuale

⁵ Il servizio di smaltimento rifiuti è gestito su delega, dal mese di giugno 2000, dall'Unione Montana Valle del Boite. Con DGC n. 42 del 16.12.2022 è stata conferita all'Unione Montana della Valle del Boite l'applicazione e riscossione della "tariffa puntuale" del servizio di raccolta rifiuti avente natura corrispettiva"

⁶ ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

3.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

L'attività di valutazione del rischio, a regime, riguarda ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.2.1 L'identificazione del rischio

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, nell'individuazione e nella descrizione dei rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione; applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA:
- discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

Nell'anno 2023 l'individuazione di eventuali ulteriori aree di rischio sarà effettuata sulla base di un'analisi più precisa delle attività dell'Ente, delle esperienze rilevate nei singoli settori dell'Amministrazione, dal confronto con realtà amministrative analoghe, degli esiti dei controlli interni e in generale tenendo conto di una serie di indici di maggior esposizione ai rischi di deviazione corruttiva (ad es. impatto economico delle attività, ampiezza della discrezionalità, rilevanza esterna, ecc).

Per ogni area sopra individuata sono stati individuate le tipologie di rischio (c.d. minacce) che potrebbero verificarsi e quindi determinare fenomeni di maladministration

Si rinvia dunque all' **All. 2 – Tavola Identificazione del rischio**.

3.2.2 L'analisi del rischio

L'**analisi del rischio** consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 al Piano nazionale anticorruzione 2013.

Secondo l'ANAC *“con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine”* (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b. mancanza di trasparenza;

- c. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e. scarsa responsabilizzazione interna;
- f. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 0,3 ,0,7 o 1) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

L'impatto si misura in termini di:

- impatto economico;
- impatto organizzativo;
- impatto reputazionale.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "*stima dell'impatto*".

Il valore della probabilità e il valore dell’impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella di cui all’allegato **3 – Tavola Ponderazione del rischio**, riferite a vari ambiti individuati quali ritenuti maggiormente “sensibili” e all’interno dei quali verrà svolta la maggior parte dell’attività nel corso del 2023.

3.2.3. La ponderazione del rischio.

La **ponderazione del rischio** consiste nel considerare il rischio alla luce dell’analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l’urgenza di trattamento.

L’analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell’analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi. Con la tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati.

Il risultato ha comportato l’effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e Formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
Da 1 a 7	Basso
Da 8 a 17	Medio
Da 18 a 25	Alto

Si rinvia all’allegato 3– Tavola Ponderazione del rischio

Come riportato nella relazione sul 2020, nel corso dell’anno è stata avviata una procedura disciplinare –terminata con provvedimento di irrogazione della relativa sanzione disciplinare per emissioni di mandati di pagamento per interessi finanziari propri a carico del bilancio comunale. In violazione degli art. 57 del CCNL 2018 e degli artt. 3 e 7 del Codice di Comportamento (vd. Procedimento disciplinare – Dipartimento funzione Pubblica, Prot comune di Vodo N. 5584 del 2 dicembre 2020).

Contestualmente veniva effettuata denuncia/querela per il tramite dei Carabinieri Stazione di San Vito di Cadore presso la Procura della Repubblica in data 4/08/2020 (reati art 640 c.p. “truffa” e art 646 c.p. “appropriazione indebita”).

A seguito di questi eventi è stata data valutazione di rischio al processo E22 (Gestioni delle spese: liquidazioni) più alta (impatto economico: 5; giudizio complessivo: rischio medio/alto) e conseguentemente previsto un sistema di più stringenti controlli e adeguata formazione a tutti i dipendenti sui temi del codice di comportamento e sull’anticorruzione.

3.4 Il trattamento del rischio

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità quale “*sezione*” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. *l’informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. *l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Si rinvia all’allegato 4 – Tavola di trattamento del rischio con la quale l’Ente ha proceduto alla individuazione delle azioni di trattamento da effettuare in relazione al singolo procedimento.

Le *misure obbligatorie/generali* previste e disciplinate dal PNA sono descritte nei paragrafi che seguono.

4. Formazione in tema di anticorruzione.

4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L’articolo 7-*bis* del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L’articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell’economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione.

Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L’ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall’articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale:

“a decorrere dall’anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell’anno 2009.

Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l’attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall’articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell’articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla

corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione.

L'Ente, in considerazione delle proprie dimensioni che rendono antieconomica l'organizzazione interna della formazione, si rivolgerà agli Enti naturalmente deputati a tale attività (Centro Studi Bellunese) o che gestiscono servizi associati (Comunità montana Valle del Boite, Comunità montana Feltrina), sollecitando la realizzazione di percorsi formativi in materia, a beneficio di tutti gli enti aderenti/associati.

4.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

4.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione.

La formazione potrà essere somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.

A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente maggiormente esposto ad un area di rischio come individuato al precedente paragrafo 3.2.

5. Codici di comportamento.

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

In data 22.01.2014 la Giunta comunale, con deliberazione n. 5, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente. Tale codice veniva, poi, aggiornato con DGC n. 68 del

16.12.2022. Qualunque violazione del Codice di comportamento deve essere denunciata al Responsabile della prevenzione della corruzione per iscritto, anche tramite posta elettronica.

E' intenzione dell'ente predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, determina a contrarre, inserendo la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

6. Altre iniziative

6.1 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 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 PPAA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

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

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

6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'attuale Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione n. 6 del 11/01/2012 e successivamente modificato con deliberazione n. 48 del 9/07/2015 prevede una disciplina (Parte

Quinta del Regolamento) avente ad oggetto “*Disciplina del part-time, delle incompatibilità, delle autorizzazioni ad assumere incarichi esterni e del servizio ispettivo*”.

Nel corso dell’anno il Responsabile della Prevenzione della corruzione è legittimato a presentare un aggiornamento del Regolamento in modo da rendere più esaustiva la disciplina sul presente oggetto.

6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L’ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l’ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l’articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (Pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l’articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all’impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E’ fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la “*convenienza*” di eventuali accordi fraudolenti.

Ai fini dell’applicazione dell’ articolo 53, comma 16 ter, questa Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita 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 nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;
2. sia disposta l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

3. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. l'obbligo, al momento della cessazione dal rapporto di lavoro, di sottoscrivere, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto.

Si prevede la possibilità, in corso d'anno, secondo le previsioni del PNA 2022, di modificare il Codice di comportamento inserendo apposita prescrizione.

6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle 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.

MISURA:

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

Qualora la situazione di inconferibilità si manifesti nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

6.7. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

La legge 30 novembre 2017, n. 179, in materia di whistleblowing, si compone di tre articoli: ha come obiettivo principale quello di garantire una tutela adeguata ai lavoratori ed amplia pertanto la disciplina di cui alla legge 190/2012.

Le nuove norme modificano l'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001 stabilendo che il dipendente che segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

Si segnalano, in particolare, i seguenti aspetti:

- Reintegrazione nel posto di lavoro. La legge prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.
- Sanzioni per gli atti discriminatori. L'ANAC, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'ANAC applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.
- Segretezza dell'identità del denunciante. Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, elaborerà linee guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.
- Blocco della tutela. Sempre secondo quanto previsto dall'articolo 1 della legge, il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del medesimo in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.
- Estensione della nuova disciplina al settore privato. Le disposizioni valgono non solo per tutte le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti pubblici economici e quelli di diritto privato sotto controllo pubblico, ma si rivolgono anche a chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla Pubblica amministrazione. Inoltre, secondo quanto previsto dall'articolo 2 della legge, la disciplina allarga anche al settore privato la tutela del dipendente o collaboratore che segnali illeciti o violazioni relative al modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio.
- Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio. L'articolo 3 della legge specifica che - in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato -, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni si configuri come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore.

Oltre a quanto previsto dalla legge, si tenga conto - in quanto compatibili - che l'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 aveva approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015.

- Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:
- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo e ciò a prescindere dalla rilevanza penale. A titolo meramente esemplificativo: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto a-tecnico di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito" nel senso sopra indicato.

Nelle more della definizione da parte dell'ANAC delle Linee Guida previste dall'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come novellato dalla legge 179/2017, il procedimento per la gestione delle segnalazioni verso il Responsabile della prevenzione della corruzione viene definito come segue (qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione, gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.A.C.).

Il Comune 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.

Segnalando attraverso questa nuova piattaforma online che il Comune ha attivato, ci sono molti vantaggi per la sicurezza e per una maggiore confidenzialità:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;
- la segnalazione viene ricevuta dal RPCT e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;

- 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 all'indirizzo <https://comunedivodocadore.whistleblowing.it>

A maggior tutela dell'identità del segnalante è consigliato l'accesso al portale per le segnalazioni tramite la rete TOR. La rete TOR garantisce, oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato delle transazioni tra il segnalante ed il sito internet, rendendo impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione avere traccia dell'indirizzo internet del mittente (per approfondimenti <https://www.torproject.org/>). Per maggiori informazioni sul progetto WhistleblowingPA, si visiti il sito <https://www.whistleblowing.it>.

A quel punto il responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al funzionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il funzionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/la necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari il quale, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l'opportunità/la necessità di avviare un'ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di 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.

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 era pronunciata sulla legittimità di inserire 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 precisava 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'Amministrazione valuterà l'iniziativa affinché sia predisposto uno schema di protocollo di legalità in accordo con gli enti della Provincia e l'Ufficio Territoriale di Governo.

6.9 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

In merito ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

6.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Nell'ambito considerato saranno rispettate le norme legislative in materia.

Si dà atto che l'Ente ha provveduto a disciplinare le procedure di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, con proprio Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 22.04.1991.

6.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Le iniziative utili a ridurre la probabilità del rischio si esplicano:

- nella verifica che le previsioni del bando corrispondano a quanto determinato in via generale dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 6 dell'11.01.2012;
- nella verifica che siano state puntualmente rispettate le procedure previste dal bando;
- nella verifica a campione dei dati autocertificati;

I controlli sono svolti nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile previsto dall'art. 147-bis, comma 2, del d.lgs. 267/2000 e disciplinato nel Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 13.03.2013.

6.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito della progressione di carriera.

Le iniziative utili a ridurre la probabilità del rischio si esplicano:

- scrupolosa osservanza del Regolamento sulla Performance.

6.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.

L'articolo 1, comma 10, lettera a) della legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni

delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'amministrazione. In particolare, si individuano i Responsabili dei Servizi quali soggetti che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

6.14. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili di area sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, cui forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

6.15 Monitoraggio PNRR per la transizione al digitale

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

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

6.16 Correlazione fra il P.T.P.C. e gli atti di programmazione della performance. Ruolo dell'OIV o Nucleo di valutazione interno

L'esigenza di coordinare e di integrare, per alcuni aspetti, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Piano della performance, è stata sottolineata in diverse norme dal legislatore e anche da ANAC.

Anche a seguito di un confronto sul tema svolto con il Dipartimento della Funzione pubblica, l'Autorità ritiene che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle amministrazioni non può condurre ad un'unificazione tout-court degli strumenti programmatori, stanti le diverse finalità e le diverse responsabilità connesse. Infatti, per il PTPC ciò che rileva è, da un lato, la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione della corruzione anche in termini di definizione di tempi e di responsabilità, dall'altro, l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza.

Come già rappresentato nel PNA 2016, gli OIV svolgono una funzione rilevante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza, ai sensi dell'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e del d.P.R. 9 maggio 2016, n. 105, art. 6. La riforma in materia di valutazione della performance intervenuta con il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ha precisato i compiti degli OIV.

La necessità di coordinare gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza emerge chiaramente sia dal d.lgs. 33/2013, art. 44, sia dalla legge 190/2012, art. 1, co. 8-bis, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ove si ribadisce che gli OIV hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Più recentemente, la normativa sugli OIV ha mantenuto inalterato il compito degli OIV di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g, del d.lgs. 150/2009).

Per quanto concerne la composizione degli OIV, l'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'amministrazione individua i componenti fra i soggetti iscritti in un apposito elenco, tenuto dal Dipartimento della funzione pubblica, il quale assicura la corretta istituzione e composizione degli OIV (d.P.R. n. 105/2016, art. 6, d.lgs. 150/2009, artt. 14 e 14-bis).

Nel caso in cui l'amministrazione non sia tenuta a dotarsi dell'OIV – come ad esempio le regioni, gli enti locali e gli enti del servizio sanitario nazionale, che adeguano i propri ordinamenti ai principi stabiliti nel d.lgs. 150/2009, nei limiti e con le modalità precisati all'art. 16 del medesimo decreto – le relative funzioni possono essere attribuite ad altri organismi, quali i nuclei di valutazione.

In tale ipotesi, l'Autorità ritiene opportuno evidenziare che, specie negli enti territoriali, il Segretario è spesso componente anche del nucleo di valutazione (tuttavia questo non è il caso del Comune di Gosaldo). Poiché il Segretario è “di norma” anche RPCT, la conseguenza è che lo stesso RPCT può far parte di un organo cui spetta, per taluni profili (ad esempio le attestazioni sulla trasparenza), controllare proprio l'operato del RPCT. Attesa la normativa vigente che potrebbe generare conflitti di interesse nei termini sopra specificati, l'ANAC auspica che le amministrazioni trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere distinti il ruolo di RPCT da quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni dell'OIV.

Il Comune di Vodo di Cadore intende valorizzare all'interno degli atti di programmazione della performance gli obiettivi di correttezza amministrativa e di trasparenza in coerenza con gli obiettivi strategici, con particolare riferimento a quelli volti ad assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”.

PARTE TERZA – ANALISI DEL RISCHIO E MISURE ULTERIORI

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Inoltre la *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

- *obbligatorie;*
- *ulteriori.*

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente piano (capitoli 4, 5 e 6).

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del “ *gruppo di lavoro*” multidisciplinare.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione.

Meccanismi di formazione delle decisioni (regole di legalità).

- **I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto**, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge n. 241/1990).

I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, **devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza**. Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. L'onere della motivazione è tanto più pregnante quanto è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Dichiarare ogni qualvolta si prende una decisione formale di avere verificato il rispetto degli **obblighi di astensione per conflitto di interesse**.

- Nell'attività contrattuale ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali, **privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione**, **assicurare la rotazione** tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, **assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta**, **assicurare il confronto concorrenziale**, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati, **verificare la congruità dei prezzi** di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali.
- Procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, alla **indizione delle procedure di selezione** secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 50/2016 e dal

regolamento interno dell'ente. I provvedimenti con i quali si dispongono **proroghe e/o rinnovi** di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono riportare adeguata motivazione;

- Creazione di uno scadenziario dei contratti ad esecuzione periodica (es. Servizio di Tesoreria, Contratti di Somministrazione,)
- I contratti in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento pecuniario, devono essere garantiti da **idonea polizza fideiussoria** da acquisire contestualmente alla firma del contratto nel caso in cui il valore del contratto superi l'importo di € 10.000,00.
- I provvedimenti che contengono **esenzioni e/o riduzioni di imposte, tasse, tariffe** devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di derogare e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma.
- I provvedimenti che dispongono l'**erogazione di contributi e/o ulteriori vantaggi economici**, diversi da quelli indicati nella lettera precedente, devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di adempiere e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma. La predeterminazione dei criteri in base ai quali si attribuiscono vantaggi economici al privato devono essere tali da evitare qualsiasi discrezionalità da parte dell'organo procedente.
- In materia **urbanistica/edilizia** devono essere predeterminati i criteri in base ai quali vengono evidenziati **vantaggi a favore del Comune** e, possibilmente, individuati anche gli importi economici, al fine di evitare qualsiasi discrezionalità in merito (perequazione, monetizzazione, ecc.). I provvedimenti che in materia **urbanistica/edilizia** attribuiscono **vantaggi/premi volumetrici ai privati** devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma;
- **Le verifiche delle regole**, di cui alla presente lettera, saranno svolte in sede d'esercizio del *controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa* disciplinato con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio n. 2/2013 in data 13.03.2013

Ciò premesso, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla rotazione del personale, **rinviano a quanto già esposto alla parte II**, dà atto che il comune dispone di una dotazione organica limitata e che tutti i Servizi, in cui l'Ente è ripartito, sono comunque più o meno interessati dal rischio corruttivo e che non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, tenuto conto delle competenze richieste e delle professionalità acquisite.

La rotazione, pertanto, avviene casualmente in seguito a processi di riorganizzazione, a pensionamenti del personale ovvero alle caratteristiche del servizio da offrire, quali i servizi URP ove tutti i dipendenti sono fra loro fungibili.

CONCLUSIONI

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- *livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- *obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- *impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

TRASPARENZA

1. Premessa

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di penetranti interventi normativi. Innanzitutto, la legge 6 novembre 2012, n. 190 ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il d.lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza.

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli O.I.V. ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione sarà articolata in sottosezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Come già anticipato nella Sezione I - Prima Parte del Piano il D.lgs. 97/2016 ha introdotto importanti modifiche al D.lgs. 33/2013 tra cui l'abrogazione del Piano triennale di trasparenza ed integrità diventata una sezione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione (vedi art. 10 D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016), ora sottosezione del PIAO.

In particolare vengono di seguito ricordate le novità introdotte in merito all'accesso civico.

1.1 Le novità introdotte dal Freedom of Information Act

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante

gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Il “*Freedom of Information Act*” del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA” (l’azione era dell’amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

E’ la libertà di accesso civico dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

1. l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell’azione amministrativa rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. L’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede che “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.”

L’accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La trasparenza è una misura trasversale, di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”.

1.2 Accesso civico

Deve essere aggiornata la Sezione Trasparente del sito dando ampia informazione sul nuovo istituto dell’accesso civico.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “Amministrazione trasparente” andranno pubblicati:

- nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico.

I dipendenti sono stati formati in occasione di una giornata formativa specificatamente dedicata all’argomento, su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, semplice o generalizzato, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso (dicembre 2016).

2 Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E’ necessario utilizzare un linguaggio semplice, chiaro, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni, acronimi e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni .

3 Soggetti coinvolti negli obblighi di trasparenza.

La pubblicazione dei dati avviene attraverso il sito istituzionale dell'ente, all'indirizzo

<http://www.comune.vodo.bl.it>

Il sito dispone della sezione "Albo pretorio on line", attiva dal 09.06.2010, nella quale vengono pubblicati tutti gli atti per i quali la norma prevede l'obbligo di pubblicazione all'albo pretorio dell'ente, sezioni dedicate alla ricerca degli atti dell'Ente (Delibere, ordinanze, regolamenti, Statuto, ecc.), ai bandi di gara e di concorso, ecc.

La sezione "Amministrazione Trasparente" risulta strutturata in conformità al D.Lgs. 33/2013 e alle successive indicazioni.

Il Responsabile della trasparenza (soggetto responsabile della formazione, adozione e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nel suo complesso) di questo Comune è il Segretario Comunale, nominato in quanto Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 43, comma 1, del d.lgs. n. 33 del 2013 (*«il responsabile della prevenzione della corruzione svolge di norma le funzioni di responsabile della trasparenza»*).

I soggetti coinvolti nella definizione degli adempimenti in materia di trasparenza e nella realizzazione delle attività concernenti la trasparenza sono:

- gli organi di indirizzo politico-amministrativo che definiscono gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, da declinare nel programma triennale coerentemente con i contenuti del ciclo della performance;
- il Responsabile della trasparenza, individuato nel Segretario Generale, che sovrintende alle attività di adozione ed attuazione del Programma;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) al quale spetta il compito, con il supporto degli Uffici Comunali, di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità e di verificare la coerenza tra il Programma della trasparenza e il Piano della performance;
- i Responsabili d'Area che in relazione a ciascun ambito di competenza sono in alcuni casi responsabili della pubblicazione e del costante aggiornamento dei contenuti, dei dati e delle informazioni pubblicate.

In particolare, i Responsabili devono:

- curare adeguatezza e completezza dei contenuti di competenza delle proprie strutture e il loro regolare aggiornamento;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal piano;
- coinvolgere gli stakeholder per individuare le esigenze di trasparenza, segnalarle all'organo politico e tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare;
- curare la qualità delle informazioni e dei dati pubblicati affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e possano comprenderne i contenuti.

4 Soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati

I Responsabili d'Area, individuati quali soggetti competenti in relazione agli specifici dati, sono responsabili rispetto ai contenuti e alla richiesta di pubblicazione ed all'aggiornamento, che dovrà avvenire con la massima tempestività, garantendo il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Pertanto ciascun Responsabile, rispetto alle materie di propria competenza, di cui all'allegato 5, trasmette, **in formato informatico**, alla struttura incaricata dell'inserimento dei dati nel sito istituzionale (di norma Ufficio Protocollo) tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

In caso di ritardo nella pubblicazione, il Responsabile della Trasparenza, invita il Responsabile d'Area competente a provvedere, assegnando un termine per l'adempimento.

Qualora il Responsabile d'Area competente non provveda nel termine assegnato, il Responsabile della Trasparenza comunica l'inerzia o il persistente ritardo al Sindaco, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi all'ufficio di disciplina, come previsto dall'art. 43 del decreto legislativo n. 33/2013.

Nella tabella allegata (allegato 5), sono individuati i Responsabili d'Area responsabili dei contenuti delle informazioni e dei dati da pubblicare.

I Responsabili d'Area competenti sono altresì responsabili del rispetto delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. e delibere dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali) relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi.

In particolare, i Responsabili competenti devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti, o se sensibili o giudiziari eccedenti rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Gli stessi sono inoltre responsabili relativamente ai tempi di permanenza in pubblicazione dei dati di competenza e quindi garantiscono che i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente";

- in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione digitale, D. Lgs. n. 82/2005 al fine di permetterne il più ampio riutilizzo.

5. Misure organizzative e di monitoraggio volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Attualmente la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale avviene in modalità manuale.

Nel corso dei primi mesi dell'anno 2017 è stata attivata la pubblicazione automatica in particolare modo dei dati relativi ai bandi di gara, contratti, provvedimenti amministrativi e sovvenzione, contributi, concessioni.

Per quanto riguarda la modalità manuale di pubblicazione dei dati della Sezione "Amministrazione Trasparente", la relativa richiesta è inviata a cura del Responsabile Competente competente in relazione al contenuto dei dati, direttamente all'Ufficio Protocollo se competente alla pubblicazione. L'Ufficio Protocollo, pubblica entro 5 giorni dal ricevimento i dati ed è responsabile della tempestiva pubblicazione di quanto ricevuto.

I dati sono altresì soggetti a continuo monitoraggio da parte dell'Ufficio Protocollo per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni. Qualora siano rilevati dati mancanti o non aggiornati o non rispondenti agli standard richiesti per la pubblicazione l'Ufficio Protocollo lo segnala al Responsabile d'Area competente e per conoscenza al Responsabile della Trasparenza.

Nel caso di pubblicazione automatica ogni soggetto è Responsabile della Pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni.

6. Tabelle (Allegato 5)

La tabella contenuta nell'Allegato 5 è composta da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sottosezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: Riferimento normativo

Colonna D: contenuti dell'obbligo;

Colonna E: Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni

Colonna F: Responsabile pubblicazione

Colonna G: Aggiornamento

Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano

Sottosezione - Struttura organizzativa

Come si evince dal grafico riportato nella sezione 1, l'assetto organizzativo è suddiviso in n. 3 Aree, come di seguito:

AREA AMMINISTRATIVA

AREA TECNICA

Il Comune non dispone di dirigenti, pertanto la responsabilità organizzativa e gestionale delle aree è affidata ad altrettanti dipendenti a tempo indeterminato nominati dal Sindaco e titolari di posizione organizzativa.

Sottosezione - Azioni positive 2023/2025

PREMESSA GENERALE:

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. La Legge nr. 125/1991, i Decreti Legislativi nr. 196/2000 e nr. 165/2001 e per ultima la "Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità del 23 maggio 2007 prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Il "Piano di Azioni Positive" rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Come si legge nella Direttiva 23/05/2007 “... *La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l’innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche*”.

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell’azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

L’attenzione alle tematiche di parità e di pari opportunità è stata, però, fino ad ora, caratterizzata da interventi sporadici e frammentari, senza un reale coordinamento delle attività intraprese.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI:

- D. Lgs. 30/03/2001 nr. 165 "Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57;
- D. Lgs. 11 aprile 2006 nr. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della Legge 28.11.2005 nr. 246”;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche;
- La Legge 10 aprile 1991 nr. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. nr. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge nr. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;

- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.
- inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 nr. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 nr. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, nr. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

L'art. 8 del D. Lgs. nr. 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

SITUAZIONE ATTUALE:

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI VODO DI CADORE AL 31 DICEMBRE 2022.

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

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1	2	0	0	3
Uomini	1**	0	2	0	3
Totale	2	2	2	0	6

** Rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 TUEL

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio", in convenzione ex art 14 CCNL, ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. nr. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. nr. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	1	1

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 nr. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi. Si dà atto inoltre che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale ai propri dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente. Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE:

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

L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

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

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

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

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

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

L'Ente si impegna a promuovere:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;

- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Azioni positive per il triennio 2023-2025:

Il Comune di Vodo di Cadore, per il prossimo triennio, persegue la realizzazione delle seguenti azioni positive tese a promuovere le pari opportunità nell'ambiente di lavoro e il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

Il Comune di Vodo di Cadore, con DCC n. 7 del 07 marzo 2023, ha aderito al costituendo Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità in forma associata presso l'Unione Montana della Valle del Boite finalizzato alla valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

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

Sarà garantita, per il tramite del Comitato Unico di Garanzia, un'analisi a cadenza annuale della situazione dell'organico, declinata per genere, al fine di individuare le aree organizzative maggiormente critiche e per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere.

- **Promozione della flessibilità oraria**

L'Amministrazione continuerà a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari (legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori) attraverso l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

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

- **Promozione del telelavoro**

Pur tenendo conto delle limitate dimensioni dell'Ente e della vocazione comunale a porsi come sportello ai cittadini, per quanto possibile l'Amministrazione si impegna a promuovere, anche favorendo l'inserimento di apposita previsione nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il personale, il telelavoro ovvero il lavoro a distanza quale forma flessibile di impiego che,

facilitando la conciliazione tra i tempi lavorativi e i carichi familiari, rappresenta un'azione positiva a sostegno delle pari opportunità.

- **Reinserimento lavorativo**

L'Amministrazione presterà particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale rimasto assente per lungo tempo (maternità e congedi parentali), prevedendo un periodo di affiancamento o la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

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

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

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

- **Sviluppo di carriera e professionalità**

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

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

L'Amministrazione si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, nonché in tutti gli altri eventuali organismi e gruppi di lavoro istituiti dall'Ente, la pari rappresentanza di uomini e donne.

Durata e pubblicità del Piano:

Il presente Piano, già approvato con DGC n. 15 del 23 febbraio 2023, ha durata triennale e potrà, all'occorrenza, essere aggiornato annualmente. È stato pubblicato sul sito internet istituzionale alla voce "*Amministrazione Trasparente*" e reso disponibile a tutto il personale dipendente. È stato, inoltre, inviato, in data 21.03.2023, all'OIV ed alla Consigliera di parità per la Provincia di Belluno.

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

Sottosezione - Organizzazione del lavoro agile

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

Sottosezione - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

L'art. 91, comma 1, del d.lgs. 267/2000 prevede che *"gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale"*; inoltre, secondo l'art. 6 del d.lgs. 165/2001, come modificato per ultimo dal d.lgs. 75/2017, *"le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali"* (comma 1); che *"allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente"* (comma 2); che *"in sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter; nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente"* (comma 3); che *"... per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti"*

collettivi nazionali” (comma 4); che “le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale” (comma 6).

A ciò si aggiunga che in base all’art. 33 del d.lgs. 165/2001 “le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall’articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica” (comma 1) e che “le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere” (comma 2).

<i>PROSPETTO CALCOLO INCREMENTO SPESA PERSONALE SECONDO DPCM 17 MAR 2020</i>				
SPESA PERSONALE secondo criteri circolare esplicativa		2019	2020	2021
	U.1.01.00.00.000	€ 194.495,44	€ 173.222,58	€ 193.502,26
	U1.03.02.12.001	€ -	€ -	€ -
	U1.03.02.12.002	€ -	€ -	€ -
	U1.03.02.12.003	€ -	€ -	€ -
	U1.03.02.12.999		€ -	€ -
	tot	€ 194.495,44	€ 173.222,58	€ 193.502,26
ENTRATE CORRENTI secondo criteri circolare esplicativa				
	titolo I	€ 739.686,26	€ 739.704,51	€ 785.809,76
	titolo II	€ 31.314,30	€ 109.382,95	€ 30.785,59
	titolo III	€ 118.583,59	€ 84.076,30	€ 103.122,69
		€ 889.584,15	€ 933.163,76	€ 919.718,04
	FCDE bilancio di			€ 15.244,63

	previsione 2021			
	ENTRATE AL NETTO DEL FCDE ultima annualità considerata	€ 889.584,15	€ 933.163,76	€ 904.473,41
	media entrate al netto FCDE		€ 911.373,96	€ 918.818,59
	incidenza spesa personale ultimo rendiconto approvato (2021) su media entrate al netto FCDE	21,06%		
	SOGLIA	29,50%		
	VERIFICA COLLOCAZIONE RISPETTO ALLA SOGLIA	OK!		
	VALORE SOGLIA MAX SPESA PERSONALE ART 4	€ 271.051,48		
	INCREMENTO MAX SPESA PERSONALE ART 4	€ 77.549,22		
		2023	2024	2025
	PERCENTUALE INCREMENTO MAX ART 5	34,00%	35,00%	35,00%
	INCREMENTO 2023 MAX ART 5 (SU SPESA 2019)	€ 58.895,68	€ 67.725,79	€ 67.725,79
	VERIFICA CORRETTEZZA INCREMENTO MAX ART 5	OK!	OK!	OK!
	SPESA DEL PERSONALE MAX POSSIBILE PER IL 2023	€ 253.391,12	€ 240.948,37	€ 261.228,05

Sulla base di quanto detto viene approvato il presente piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025, prendendo contestualmente atto della dotazione organica, come da prospetto che segue:

	Cat	Posti previsti	di cui coperti	di cui vacanti
Area amministrativa				
Istruttore Amministrativo	Direttivo D1	1	1	0
Istruttore Amministrativo	C5	1	1	0
Istruttore Amministrativo	C2	1	1	0
Area tecnico-manutentiva				
Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1	1	0
Collaboratore professionale	B6	1	1	0
Collaboratore professionale	B1	1	1	0
TOTALI		6	6	0

Il piano occupazionale per il triennio 2023/2025 è quindi il seguente:

- copertura dei posti che si rendessero vacanti con modalità che saranno individuate con successivi atti una volta verificate le possibilità assunzionali nel frattempo maturate e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente;
- attivazione di rapporti di lavoro occasionale di tipo accessorio;
- attuazione di progetti di pubblica utilità di cui alla normativa vigente in materia di lavori socialmente utili, con particolare riguardo al D.Lgs. 468/97 e successive modificazioni, da impegnare da un minimo di 20 ad un massimo di 36 ore settimanali, in relazione alle disponibilità di bilancio e alle esigenze di ciascuna area, per non più di 8 ore medie giornaliere;
- ricorso a forme flessibili di impiego (convenzioni ai sensi dell'art. 14 CCNL 21/01/2004, somministrazione lavoro, tempo determinato), nei casi e con i limiti fissati dalla normativa di riferimento, previa attenta valutazione dell'incidenza dei costi e senza costi aggiuntivi:
 1. per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
 2. per la sostituzione di personale assente per maternità e congedi parentali;
 3. per soddisfare le esigenze organizzative dell'ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
 4. per lo svolgimento di attività stagionali;
 5. per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio;
 6. per lo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dall'Ente, quando agli stessi non sia possibile far fronte con il personale in servizio o siano direttamente rivolti a soggetti svantaggiati.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Secondo quanto indicato dal d.m. n. 132/2022 il monitoraggio non è una sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia si intende qui indicare gli strumenti di controllo, monitoraggio e accountability già in funzione presso l'Ente.

La rendicontazione di fine mandato costituisce il momento di chiusura della programmazione dell'ente non solo in merito al profilo economico-finanziario ma riguardo a tutta l'attività del Comune. Si giunge alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico. Il controllo strategico si concentra quindi sulle scelte strategiche compiute in sede di DUP e declinate a livello operativo nel PEG con l'individuazione degli obiettivi di gestione e delle risorse da utilizzare in relazione alla loro idoneità, espressa in termini di efficacia e di efficienza, ad attuare gli strumenti programmatici superiori. Il momento conclusivo dell'attività di controllo strategico è la redazione e la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'ente, della **Relazione di fine mandato** (art. 4, D. Lgs. 149/2011) che contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte nel periodo di governo dell'ente.

Per quanto riguarda il profilo economico-finanziario è il **Rendiconto annuale di gestione** (che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto di patrimonio) ad illustrare i risultati della gestione. A questo viene allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni. Sotto uno specifico profilo gestionale, il rendiconto di gestione viene schematizzato mediante la predisposizione di modelli riassuntivi ed esemplificativi sul raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, al fine di ampliare le informazioni fornite al Consiglio e alla cittadinanza sull'attività svolta e fornire uno strumento di orientamento e di guida al processo decisionale di programmazione e valutazione dei risultati conseguiti.

Questo Ente, ai sensi del D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii., avendo una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, non è tenuto alla predisposizione del Bilancio consolidato (come da DCC n. 27 del 28/07/2015).

Inoltre, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 175/2016 le amministrazioni pubbliche effettuano annualmente, con proprio provvedimento, un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti di cui al

comma 2, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione (**Revisione ordinaria delle partecipazioni**).

La **Relazione annuale sulla Performance**, prevista dall'art. 10 D.Lgs. 150/2009, viene approvata dalla Giunta comunale entro il 30 giugno ed evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione ha ad oggetto la performance dell'ente nel suo complesso e la sua validazione da parte dell'Organismo indipendente di valutazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito dei dipendenti dell'Ente.

Una forma di rendicontazione "indiretta" viene realizzata con il portale istituzionale dell'ente. L'aggiornamento dei siti e delle informazioni da esso veicolate a tutti gli utenti esterni rappresenta non solo un adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza (sistematizzata nel D.Lgs. 33/2013 e nel d.lgs. n. 97/2016, cd. "Freedom of Information Act" - FOIA), ma assume valenza strategica nel momento in cui tale canale di comunicazione è in grado di attivare modalità di partecipazione e di confronto con i cittadini e con gli operatori economici del territorio. Si segnalano in tal senso:

- a. il **Registro degli accessi**, secondo quanto indicato nelle Linee guida ANAC n. 1309/2016, contiene l'elenco delle richieste di accesso agli atti rivolte all'amministrazione e il relativo esito. Esso persegue una pluralità di scopi:
 - semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
 - favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
 - agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
 - monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse;
- b. la **Relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.T.** prevista dall'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012, redatta a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno. Tale documento è trasmesso all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione e pubblicato sul sito istituzionale.

Il sistema dei **controlli interni** degli enti locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1, del decreto legge 174/2012, convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213. Con tale norma si è sostituito l'articolo 147 "Tipologia dei controlli interni" del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e sono stati introdotti in aggiunta gli articoli 147 bis, 147 ter, 147 quater e 147 quinquies, per "rafforzare" i controlli in materia di enti locali.

In attuazione del D.L. 174/2012 il Comune di Lozzo di Cadore, con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 18.01.2013, ha approvato il regolamento che disciplina le modalità di svolgimento dei controlli interni.

Il sistema dei controlli interni, in considerazione della dimensione demografica del Comune, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo strategico;
- d) controllo sugli equilibri finanziari.

Il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato cura dal 1993, quale obbligo istituzionale, la rilevazione del **conto annuale**, riguardante la consistenza del personale e le relative spese sostenute dalle Amministrazioni pubbliche. Tali informazioni costituiscono la base informativa ufficiale per le determinazioni di Governo e Parlamento in materia di personale pubblico nonché, per espressa disposizione di legge, per la quantificazione dei costi dei rinnovi contrattuali.

La rilevazione, che fa parte dei flussi informativi del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), consente in particolare:

- alla Corte dei conti di redigere il referto annuale al Parlamento sulla gestione delle risorse finanziarie impiegate dalle Amministrazioni pubbliche per le prestazioni lavorative del personale ai sensi dell'art. 60, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001 e di attuare gli specifici compiti di controllo in materia di contrattazione integrativa previsti dall'articolo 40 bis del medesimo decreto legislativo;
- al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato di attuare, con riferimento al mondo del lavoro pubblico, i propri compiti di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica;
- al Ministero dell'Interno - Dipartimento degli Affari interni e territoriali di effettuare il Censimento del personale degli enti locali (CePEL), previsto dall'art. 95 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- ai soggetti istituzionalmente destinatari ai sensi del titolo V del d.lgs. n.165/2001 (Corte dei conti, Parlamento, Dipartimento della Funzione pubblica), di effettuare, per lo svolgimento delle funzioni di rispettiva competenza, analisi delle dinamiche occupazionali e di spesa del personale delle pubbliche amministrazioni.

L'indagine è censuaria e vi partecipa anche questo Ente. Le variabili rilevate sono:

- consistenza e struttura del personale in servizio
- consistenza del lavoro part-time e del lavoro flessibile
- assenze retribuite e non retribuite
- turn-over e mobilità
- età anagrafica e anzianità di servizio
- titoli di studio
- distribuzione geografica
- costo del lavoro
- consistenza ed utilizzo dei fondi per la contrattazione integrativa

I dati raccolti con il Conto annuale sono pubblicati sul sito <https://contoannuale.rgs.mef.gov.it/>. Tutte le informazioni di organico sono presentate con il dettaglio uomini e donne, realizzando per il pubblico impiego una statistica di genere.

Il **monitoraggio delle opere pubbliche** (MOP) è previsto dal legislatore nell'ambito della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP). Come stabilito nel D.lgs. n. 229/2011 il sistema mira a restituire un quadro organico degli investimenti, razionalizzando e integrando le informazioni già esistenti attraverso tre azioni principali:

- l'incrocio tra il monitoraggio delle opere e quello dei contratti attraverso l'obbligatorietà dell'associazione tra il codice identificativo dell'opera (CUP) e quello identificativo della gara (CIG);
- il principio dell'unicità dell'invio in base al quale le informazioni già presenti, anche parzialmente, in altre banche dati non devono essere richieste nuovamente;
- la definizione di un set informativo minimo, basato sul CUP, e condiviso tra tutti gli enti coinvolti mutuato dal tracciato per il monitoraggio dei fondi comunitari che confluisce nella banca dati unitaria (BDU) della Ragioneria Generale dello Stato.

Attraverso l'integrazione con altre banche dati amministrative (il sistema CUP del DIPE, la BDU, la banca dati dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC, la fatturazione elettronica, il SIOPE+) la BDAP fornisce quindi un unico punto di accesso a informazioni esaustive e standardizzate.

Le informazioni di carattere finanziario, fisico e procedurale raccolte e messe a disposizione tramite la BDAP permettono di comprendere l'avanzamento dell'opera in tutti i suoi aspetti fornendo un punto di vista completo del percorso di realizzazione degli interventi pubblici.

