

# **Comune di Voltago Agordino**

*Provincia di Belluno*



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023-2025**

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

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

## **Riferimenti normativi**

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio.

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

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

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

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

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

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

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

**SEZIONE 1.**

**SCHEDA ANAGRAFICA  
DELL'AMMINISTRAZIONE**

DENOMINAZIONE	COMUNE DI VOLTAGO AGORDINO
INDIRIZZO	PIAZZETTA DANTE ALIGHIERI N. 1
CODICE FISCALE	00206050254
PARTITA IVA	00206050254
TELEFONO (CENTRALINO)	0437669132
CODICE ISTAT	025067
CODICE ENTE	M124
dipendenti al 31 dicembre 2022	6 (di cui 1 part-time area tecnica)
abitanti al 31 dicembre 2022	812
sito internet	<a href="http://www.comune.voltagoagordino.bl.it">www.comune.voltagoagordino.bl.it</a>
indirizzo e:mail	<a href="mailto:voltago@agordino.bl.it">voltago@agordino.bl.it</a>
PEC	<a href="mailto:comune.voltagoagordino.bl@pecveneto.it">comune.voltagoagordino.bl@pecveneto.it</a>
SINDACO	Schena Giuseppe

**SEZIONE 2.**

-

**VALORE PUBBLICO,  
PERFORMANCE  
E  
ANTICORRUZIONE**

## **SEZIONE 2.1**

# **VALORE PUBBLICO**

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

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

Seppure la sottosezione stessa non debba essere predisposta da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come da schema di Piano tipo, allegato al suddetto D.M., si ritiene di fare esplicito rinvio alla Sezione Strategica del DUP 2023/2025, approvata con deliberazione consiliare n. 5 del 15/03/2023.

## **SEZIONE 2.2**

# **PIANO DELLA PERFORMANCE 2023**

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



## *Piano della Performance 2023*

<b>Elenco degli obiettivi specifici</b>			
<i>N.</i>	<i>Area/Servizio di riferimento</i>	<i>Denominazione obiettivo specifico</i>	<i>Responsabile</i>
<b>OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI</b>			
	Trasversale	Formazione del personale interno in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza (come già previsto dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza)	Tutti
	Trasversale	Garantire il costante monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza	Tutti
	Trasversale	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali fissati dal D.lgs. n. 192/2012.	Tutti
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>			
1	Servizio Amministrativo	Funzioni di supporto all'Ufficio Ragioneria. Formazione di Base nuova assunzione	Renato De Marco
<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>			
3	Servizio Economico Finanziario		Posizione da coprire mediante incarico ex art. 110
<b>AREA TECNICA</b>			
4	Servizio lavori pubblici	Migliorare, integrare ed informatizzare l'archivio dell'ufficio tecnico comunale edilizia privata (anni 87-88)	Simone Barazzuol Gava
5	Servizio Tecnico Manutentivo	Manutenzioni ordinaria di alcune strade silvopastorali locate sul territorio del Comune di Voltago Agordino.	Simone Barazzuol Gava

SEGUE PER CIASCUNO OBIETTIVO UNA SCHEDE ANALITICA

**OBIETTIVO TRASVERSALE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Formazione del personale interno in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza (come già previsto dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza)			
<b>SERVIZIO DI RIFERIMENTO</b>	Tutti i Servizi			
<b>OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO</b>	Migliorare l'efficienza di tutti i Servizi, dando rilievo agli obiettivi connessi alla trasparenza e all'anticorruzione, attraverso l'aumento della consapevolezza e delle conoscenze su tali tematiche.			
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Descrizione fase</b>		<b>Termine per la realizzazione</b>	
	Svolgimento corso di formazione con il coinvolgimento di tutto il personale, con specifico riguardo ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione		31/12/2023	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto 2022</b>
	Dipendenti partecipanti al corso di formazione	% dei dipendenti	Almeno 80%	100%
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Nessuna criticità o rischio rilevati	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Tutto il personale			
<b>NOTA OPERATIVA</b>	N.B. Tale adempimento concorre nel processo di valutazione dei Responsabili dei Servizi.			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile dell'obiettivo	Tutti i Responsabili dei Servizi		
	Collaboratori	Tutto il Personale dell'Ente		

**OBIETTIVO TRASVERSALE IN TEMA DI TRASPARENZA**

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Garantire il costante monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza.			
<b>SERVIZIO DI RIFERIMENTO</b>	Tutti i Servizi			
<b>OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO</b>	Migliorare la Sezione Amministrazione Trasparente così come previsto dal Piano Anticorruzione e Trasparenza 2023-2025.			
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>FASE</b>		<b>TERMINE FASE</b>	
	Assolvimento obblighi semestrali e annuali di trasparenza nel sito istituzionale dell'Ente.		30/06/2023 31/12/2023	
	Segnalazione di eventuali gravi criticità/ritardi * rilevati al R.P.C.T.		30/06/2023 31/12/2023	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto o 2022</b>
	Redazione rapporti semestrali sullo stato degli adempimenti di trasparenza nel sito istituzionale dell'Ente.	Percentuale	➤ 80%	100%
	Positiva attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'Ente	Si/ No	Si	
<b>CRITICITA' / RISCHI</b>	Nessuna criticità o rischio rilevati	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Tutto il personale			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile dell'obiettivo	Tutti i responsabili dei Servizi		
	Collaboratori	Tutti i dipendenti		

**OBIETTIVO TRASVERSALE IN TEMA DI RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO**

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali fissati dal D.lgs. n. 192/2012.			
<b>SERVIZIO DI RIFERIMENTO</b>	Tutti i Servizi			
<b>OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO</b>	Migliorare l'efficienza di tutti i Servizi.			
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Descrizione fase</b>		<b>Termine per la realizzazione</b>	
	Liquidazione entro 20 gg dal ricevimento della fattura a cura del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, previo nulla osta del Responsabile del Servizio		31/12/2023	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto anno precedente</b>
	Tempo massimo intercorrente tra il ricevimento della fattura e il provvedimento di liquidazione	Giorni	Entro 20 giorni	
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Nessuna criticità o rischio rilevati	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Tutto il personale			
<b>NOTA OPERATIVA</b>	N.B. Tale adempimento concorre nel processo di valutazione dei Responsabili dei Servizi.			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Responsabile dell'obiettivo	Tutti i Responsabili dei Servizi		
	Collaboratori	Tutto il Personale		

**AREA AMMINISTRATIVA**

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

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Funzioni di supporto all'Ufficio Ragioneria. Formazione di Base nuova assunzione.				
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Amministrativa				
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Garantire l'attività corrente in special modo verso l'utenza. Formare il nuovo personale con particolare riferimento all'utilizzo degli applicativi in uso				
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Svolgimento attività correnti quali emissione avvisi di pagamento, certificazioni, supporto logistico nuova assunzione			Dalla data di assunzione fino al 31/12/2023	
	Svolgere formazione di base sull'applicativo documentale dell'ente				
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente<sup>1</sup></b>
	Svolgimento attività correnti	Si/no		si	<b>Obiettivo non presente nell'anno 2022</b>
	formazione di base sull'applicativo	30		25	<b>Obiettivo non presente nell'anno 2022</b>
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Nessuna criticità o rischio rilevati		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <ul style="list-style-type: none"> <li>• alto</li> <li>• medio</li> <li>■ basso</li> </ul>		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>					
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome			
	Responsabile Amministrativa	Renato DE MARCO			
	Istruttore Amministrativo	Caterina BULF			

**AREA ECONOMICO FINANZIARIO**

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

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>					
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Economico Finanziaria				
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>					
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>					
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente<sup>2</sup></b>
				1	<b>Obiettivo non presente nell'anno 2022</b>
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Nessuna criticità o rischio rilevati	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● alto</li> <li>■ medio</li> <li>● basso</li> </ul>			
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>					
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome			
	Responsabile Area Economico Finanziaria	Non ancora in servizio			

## AREA TECNICA

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

<b>OBIETTIVO OPERATIVO BIENNALE</b>	Migliorare, integrare ed informatizzare l'archivio dell'ufficio tecnico comunale edilizia privata (anni 87-88)		
<b>O 1989</b>	Area Tecnica		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Nessuna		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Migliorare il servizio reso ai cittadini grazie a una migliore gestione dell'archivio comunale dell'ufficio tecnico. Maggiore efficienza nella gestione delle pratiche relative alle richieste di accesso agli atti e di condivisione della documentazione necessaria fra gli Enti preposti in merito alla gestione delle opere pubbliche comunali. Informatizzazione dei dati per migliore condivisione e trasparenza. La digitalizzazione comporta notevoli vantaggi per il cittadino, ovvero, tempi certi del procedimento, trasparenza negli atti e nella procedura adottata.		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Tempo</b>	
	Ricognizione dello stato delle pratiche	Entro 31/07/2023	
	Archiviazione cartacea delle pratiche (anni '88 e '89)	Entro 31/08/2023	
	Informatizzazione delle pratiche edilizie arretrate con utilizzo software regionale GPE	Entro 31/12/2023	
	Archiviazione e catalogazione archivio opere pubbliche	Entro 31/12/2023	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Ricognizione dello stato delle pratiche	Numero 1 = SI 0 = NO	1
	Archiviazione cartacea delle pratiche (anni '88 e '89)	% atti	Almeno 80%
	Informatizzazione delle pratiche edilizie arretrate con utilizzo software regionale GPE	% atti	Almeno 80%
	Archiviazione e catalogazione archivio opere pubbliche	% atti	Almeno 80%
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome	
	Responsabile Area Tecnica	Simone Barazzuol Gava	

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

<b>OBIETTIVO OPERATIVO BIENNALE</b>	Manutenzioni ordinaria di alcune strade silvopastorali locate sul territorio del Comune di Voltago Agordino.		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Tecnica		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Nessuna		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Mantenimento della fruibilità delle strade da parte degli aventi diritto.		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Tempo</b>	
	Pianificazione assieme all'ufficio tecnico delle strade oggetto di manutenzione.	15/07/2023	
	Noleggio escavatore idoneo alle operazioni richieste.	30/07/2023	
	Realizzazione intervento con sistemazione dei vari fondi stradali in oggetto	15/10/2023	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Realizzazione interventi richiesti in accordo con Uff. Tecnico	Numero	9
	Realizzazione di eventuali schede di segnalazione interventi da inserire nel programma triennale delle opere pubbliche.	Si=1 No=0	1
	Pulizia canalette, tombotti esistenti ed eventuale riporto di ghiaia.	Si=1 No=0	1
<b>CRITICITÀ/RISCHI</b>	Livello di rischio (probabilità che non si verifichi quanto esposto): ALTO MEDIO <input checked="" type="checkbox"/> BASSO (selezionare una casella)		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome	
	Responsabile Tecnica	Area	Simone Barazzuol Gava
	Collaboratori	Bressan Costante Pollazzon Michele	



# **PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ 2023/2025**

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

Considerato che l'art. 1, primo comma, del medesimo D.P.R. n. 81/2022 sopprime il Piano di azioni positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 per le sole amministrazioni con più di 50 dipendenti, il Comune di Voltago Agordino ha approvato il Piano delle azioni positive 2023/2025 con autonoma deliberazione della Giunta comunale n. 3 del 12/01/2023, a cui si rinvia.

## **SEZIONE 2.3**

# **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*a) autorizzazione/concessione;*

*b) contratti pubblici;*

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

*d) concorsi e prove selettive;*

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

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

### 2.3.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi: il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Per analizzare la situazione sui possibili rischi di corruzione e di degrado del territorio si sono cercati in prima istanza i dati del Ministero di Grazia e Giustizia, riportati relativi al tasso di delittuosità riferiti al 2020, i cui dati evidenziano, nella provincia di Belluno, dei valori costantemente inferiori rispetto a quelli del Veneto e della Nazione. Il contesto generale non appare favorevole a disagi e problemi che possano ingenerare un

quadro di forte pressione sociale e tale da creare alti rischi di corruzione. Tre sono i fenomeni segnalati da tenere sotto osservazione relativi all'aumento delle frodi informatiche, l'aumento di incendi boschivi e la possibilità di violenze domestiche accentuate dalla pandemia.

Sono stati ulteriormente cercati i dati del Ministero dell'interno – direzione investigativa antimafia riguardanti il fenomeno di infiltrazione mafiosa (pagg. 294-296) in cui si rileva per la Regione del Veneto che *“la criminalità organizzata di stampo mafioso nella Regione Veneto si può motivatamente affermare che da tempo vi è un rilevante radicamento soprattutto di locali ndranghetiste, ma anche di gruppi camorristici e di mafie straniere, in particolari albanesi e nigeriane con differenti vocazioni delinquenziali e diverse modalità organizzative. Le prime sono interessate all'infiltrazione nell'economia locale, notoriamente ricca, sfruttando talvolta le difficoltà di imprese o attività minori e talaltra la predisposizione di qualche imprenditore locale all'emissione e all'uso di fatture per operazioni inesistenti con finalità di sottrazione agli obblighi contributivi. Le organizzazioni criminali straniere soprattutto allo spaccio di sostanze stupefacenti”*, non evidenziando tuttavia per quanto riguarda la Provincia di Belluno delle situazioni di allarme. (pag. LXIII).

Per questo motivo sono stati analizzati anche i dati sul tessuto economico rilevati dalle relazioni della Camera di Commercio di Belluno-Treviso. Dai dati relativi al terzo trimestre 2021 riguardanti il commercio estero, il settore manifatturiero e l'anagrafica delle imprese mostra ancora una tenuta dell'economia e della occupazione.

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

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

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

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

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

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

### 2.3.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

#### I soggetti

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

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

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

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

### La struttura organizzativa del Comune

Al 30/06/2023 la struttura organizzativa del Comune è composta di n. 5 dipendenti, di cui n. 1 a tempo parziale e di cui n. 2 incaricati di Posizione Organizzativa (ora Elevata Qualificazione), più il segretario comunale.

Si evidenzia che a seguito di cessazione, avvenuta il 30.04.23, è attualmente vacante la posizione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria che non è stato possibile coprire tempestivamente in quanto l'apposita procedura concorsuale, svoltasi in data 03.05.2023, ha dato come esito nessun candidato idoneo come da verbale adottato con determina n. 101 del 11.05.2023. Tale posizione sarà coperta dal mese di agosto mediante incarico ex art. 110 TUEL come indicato nella sezione 3.3 del presente piano.

Personale in servizio alla data del 31.12.2022, distinto per categoria di inquadramento:

AREA	NUMERO
Operatori (ex cat. A)	0
Operatori Esperti (ex cat. B)	2
Istruttori (ex cat. C)	2
Funzionari / Elevate Qualificazioni (ex cat. D)	2
Segretario (al 31.12.22 ancora a scavalco)	1
totale	7

Nella struttura organizzativa del Comune alla data del 31/12/2022 sono presenti n. 6 dipendenti, di cui n. 3 incaricati di Posizione Organizzativa, più il Segretario Generale (a scavalco).

In base al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e ai decreti del Sindaco n. 3 e 4-del 19.05.23 e n. 5 del 04/07/2023 il Comune di Voltago Agordino risulta articolato nel seguente modo:

**SEGRETARIO  
COMUNALE**  
in convenzione dal 06.02.23

**AREA  
AMMINISTRATIVA**  
Responsabile  
De Marco Renato

**AREA CONTABILE**  
posizione scoperta dal  
30.4.23, attualmente gestita  
provvisoriamente dal  
Segretario comunale

**AREA TECNICA**  
Responsabile  
Barazzuol Gava Simone

**UFF. SEGRETERIA**  
Istruttore  
Bulf Caterina

**AREA  
MANUTENTIVA**  
Pollazzon Michele  
Bressan Costante

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

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

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

Il Comune ha esternalizzato l'esercizio di talune funzioni e gestisce in forma associata alcuni servizi. Per un elenco completo si rinvia all'aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023/2025. In particolare, si evidenzia che il Comune di Voltago Agordino ha delegato all'Unione Montana Agordina la

funzione fondamentale afferente “l’organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e/o recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi”, approvando, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 25.10.2016, il testo della convenzione che attualmente regola i reciproci rapporti tra le parti.

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

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

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

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

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

**Sistema dei valori e della cultura organizzativa:** questo Ente, pur di piccole dimensioni, ha cercato di garantire per quanto possibile il mantenimento della sua minimale dotazione organica, avviando le necessarie procedure per la copertura dei posti vacanti seppure sia risultato molto difficoltoso il reclutamento di personale e le procedure siano tuttora in corso.

### **2.3.3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO**

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

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

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

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

- A) Area: acquisizione e gestione del personale
  - 1. Reclutamento

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

B) Area: contratti pubblici

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

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

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

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

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

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

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

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



F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

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

G) Area: Incarichi e nomine

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

H) Area Affari legali e contenzioso

46. Gestione sinistri e risarcimenti
47. Conclusione accordi stragiudiziali

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

I) Area: Governo del Territorio

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

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

63. Iscrizione anagrafica
64. Cancellazione anagrafica
65. Rilascio carta di identità
66. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
67. Rilascio attestazione di soggiorno
68. Attribuzione numeri civici
69. Censimento e rilevazioni varie
70. Rilascio certificazioni anagrafiche
71. Denunce di nascita e di morte

72. Pubblicazioni matrimonio
73. Celebrazioni matrimoni
74. Trascrizione atti di matrimonio religiosi
75. Trascrizione atti di stato civile redatti in altri Comuni
76. Costituzione unioni civili
77. Ricevimento giuramento di cittadinanza
78. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
79. Trascrizione atti dall'estero
80. Cambiamento nome e cognome
81. Adozioni
82. Separazioni e divorzi
83. Concessioni cimiteriali
84. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
85. Tenuta e revisione delle liste elettorali
86. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
87. Tenuta dei Registri di leva
88. Aggiornamento Albo Giudici Popolari (Corti di Assise e Corti di Assise d'Appello)
89. Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio
90. Aggiornamento Albo Scrutatori di Seggio
91. Rilevazioni demografiche statistiche mensili ed annuali

N) Area: Affari istituzionali

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

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

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

O) Area PNRR

96. Partecipazione al Bando
97. Gestione amministrativa e finanziaria del bando

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

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

### 2.3.4 MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.3.5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### 2.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

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

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

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

### 2.3.5.2 Analisi del rischio

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

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

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

#### Esame dei fattori abilitanti

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

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
Si, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Si, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>

<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
Si il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Si ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>
<b>Si tratta di un processo complesso?</b>
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Si, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Si il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
<b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Si il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Si il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>
<b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>
Si, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>
Si, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
Si, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

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

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

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

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

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

<b>INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
<b>INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
<b>INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
<b>INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE</b>
<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>
1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

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

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

#### **Formulazione di un giudizio sintetico**

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

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

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

### 2.3.5.3 Ponderazione del rischio

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

In questa fase si è proceduto a:

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

### 2.3.6 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

#### 2.3.6.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

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

#### 2.3.6.2 Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, che il Comune di Voltago

Agordino ha appena aggiornato, con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 22/12/2022. I suddetti codici, anche se non materialmente allegati al presente piano, si considerano parte integrante di esso.

### **2.3.6.3 Rotazione ordinaria del personale**

L'Amministrazione riconosce 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.

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

Al fine di meglio chiarire tale circostanza si precisa che in sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. Ciò avviene – ad esempio - in quelle situazioni nelle quali pur in presenza di titoli di studio equivalenti rispetto alla qualifica professionale, oppure di un'analoga esperienza professionale, le diverse professionalità siano solo formalmente ed apparentemente assimilabili, essendo invece sostanzialmente diverse in ragione del complesso delle c.d. soft skills (autonomia, fiducia in se stessi, capacità di adattarsi all'organizzazione e al contesto lavorativo, resistenza allo stress, capacità di pianificare ed organizzare, precisione/attenzione ai dettagli, apprendere in maniera continuativa, capacità di conseguire obiettivi, sapere gestire le informazioni, essere intraprendente, avere spirito d'iniziativa, capacità comunicativa, problem solving, team work, leadership) che non possono non essere tenute nella dovuta considerazione nell'attribuzione di incarichi di responsabilità e che possono rendere due profili professionali solo apparentemente intercambiabili.

In questa prospettiva la stessa legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede che *“non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*.

In ogni caso è doveroso ricordare che i richiamati *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022* affermano a riguardo che la rotazione non deve essere semplicemente menzionata come enunciazione di principio e che *“qualora per motivazioni specifiche e analiticamente descritte non si possa ricorrere a detto strumento, devono essere indicate le misure alternative alla rotazione adottate dall'Amministrazione/Ente”*. Inoltre, *“Qualora nell'Amministrazione siano presenti posizioni infungibili, le stesse devono essere specificamente individuate, con la precisazione che nel caso di categorie professionali omogenee non può essere invocato il concetto di infungibilità per eludere l'applicazione della normativa”*.

In tale contesto, avuto riguardo al fatto che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, l'Amministrazione 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.

Posto che si devono ritenere infungibili quelle figure che si caratterizzano per una particolare specializzazione professionale, quali assistenti sociali, Agenti di P.L., urbanisti, RUP, messi notificatori, le misure alternative suggerite da ANAC, che l'Ente intende valutare sono:

- individuazione del responsabile dell'istruttoria in un soggetto diverso dal Responsabile dell'adozione del provvedimento finale, ove possibile;
- valutare l'opportunità di prevedere la doppia sottoscrizione di determinate tipologie di atti, da individuare con eventuale provvedimento del Responsabile Anticorruzione, di concerto con i Responsabili di Area;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più compiti e più responsabilità in capo ad un unico soggetto.

### **2.3.6.4 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.



### **2.3.6.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

### **2.3.6.6 Conferimento e autorizzazione incarichi**

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

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

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

### **2.3.6.7 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

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

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito di ciascun Responsabile, all'atto del conferimento di eventuali incarichi, far sottoscrivere agli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, da rinnovare annualmente per gli incarichi di durata pluriennale, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione.

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

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

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

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

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

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

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

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

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

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

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

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

### **2.3.6.10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

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

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

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

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

#### **2.3.6.11 Formazione del personale in tema di anticorruzione**

Anche nel triennio 2023/2025 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e di legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e dal Segretario comunale e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

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

- inclusione nei percorsi formativi anche del contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni.

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

#### **2.3.6.12 Patti di integrità negli affidamenti**

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

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

#### **2.3.6.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nel corso del triennio 2023/2025, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità, anche rispetto alla possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

#### **2.3.6.14 Monitoraggio dei tempi procedurali**

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

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

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

#### **2.3.6.15 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni**

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

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

### **2.3.7 TRASPARENZA**

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

La trasparenza è attuata:

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2.3.7.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

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

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

### 2.3.7.3 Accesso civico

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Autorità propone inoltre l'istituzione un Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

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

**SEZIONE 3.**

**ORGANIZZAZIONE E  
CAPITALE UMANO**

**SEZIONE 3.1**

**STRUTTURA  
ORGANIZZATIVA**



### 3.1 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Voltago agordino è stata da ultimo definita con deliberazione della Giunta n. 27 del 30.04.2019, con la quale sono state anche confermate le aree delle posizioni organizzative, come previsto dal vigente CCNL comparto Enti Locali con nomina, mediante successivi decreti sindacali, dei relativi Responsabili di Settore.

L' articolazione risulta essere la seguente:

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

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

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

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

### CONSISTENZA COMPLESSIVA DEL FABBISOGNO (DOTAZIONE)

Categoria	Profilo	Stato di fatto		Nuova previsione		Variazioni	Note
			Tempo pieno/part time		Tempo pieno/part time		
<b>B Area Operatori Esperti</b>	Operaio	2	T.P.	2	T.P.	---	
<b>C Area Istruttori</b>	Istruttore Amministrativo	1	T.P.	1		---	
	Istruttore Tecnico	1	Part time a 18 ore settimanali	1	Part time a 18 ore settimanali	---	
<b>D Area Funzionari e dell'elevata qualificazione</b>	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	T.P.	1	T.P.	---	
	Istruttore Direttivo Contabile	0	Posizione vacante dal 30/4/2023	1	T.P. Incarico ex art. 110 TUEL		Assunzione mediante incarico ex art. 110 da agosto 2023
<b>TOT.</b>		<b>5</b>		<b>6</b>		---	

## **SEZIONE 3.2**

# **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

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

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale. Attraverso gli istituti del telelavoro e del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:

- a. favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- b. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- c. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- d. sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e. facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- f. offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

A seguito di specifica valutazione che ha coinvolto i Responsabili delle Unità Organizzative dell'Ente, in considerazione del numero ridotto di dipendenti in servizio nell'ente, si ritiene di non procedere in questo momento alla elaborazione del POLA.

Attualmente, in considerazione dei lavori di ristrutturazione che stanno interessando la copertura della sede del comunale e che si protrarranno fino al mese di settembre, il responsabile dell'Area Tecnica è stato autorizzato allo svolgimento della prestazione lavorativa con le forme del lavoro agile in quanto impossibilitato a prestare l'attività trovata dal proprio ufficio, ubicato all'ultimo piano dell'edificio, divenuto inagibile e parzialmente occupato dal cantiere.

Nel corso dell'anno precedente è stato comunque garantito ai dipendenti quanto previsto per le Amministrazioni che non adottano il POLA, ovvero l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% dei dipendenti su richiesta.

## **SEZIONE 3.3**

# **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

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

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

### 3.3.1 Piano per la Formazione del Personale

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

Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);

1. Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
2. Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
3. Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
4. "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
5. norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
6. Documento Unico di Programmazione del Comune di Voltago agordino.
7. Gli assi portanti dell'anno 2023, a implementazione del Piano già approvato, saranno:
8. organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
9. adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
10. progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi di mission e di servizio dell'ente";
11. accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
12. adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.
13. Gli interventi in questione potranno essere così articolati in quattro fasi principali:

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

La formazione del personale avverrà in base alle concrete esigenze operative che si presenteranno nel corso dell'anno in relazione alle problematiche ed alle novità normative connesse ai procedimenti amministrativi. A tal fine, il Comune aderisce, attraverso accordi e convenzioni con enti terzi, a programmi di formazione inerenti alle tematiche più rilevanti per le varie aree nelle quali è suddivisa l'organizzazione dell'Ente.

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

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

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

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

In particolare per l'esercizio 2023 potrebbe essere necessario valutare la programmazione di idonei interventi formativi nella forma del tutoraggio mediante videoconferenza e/webinar, in materia di gestione contabile e/o finanziaria nonché in materia di PNRR, con eventuale riferimento ai seguenti aspetti:  
predisposizione e supporto alla redazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;  
sistema di variazioni di bilancio;  
sistema della verifica degli equilibri ed assestamento di bilancio, con tutti i controlli connessi al monitoraggio degli equilibri di bilancio;  
questionari della Corte dei Conti;  
invii alla Banca Dati della Pubblica Amministrazione;  
verifica e supporto in sede di rilascio dei pareri di regolarità contabile di atti particolarmente complessi e significativi

Gli obiettivi strategici del Piano 2023 infine, in particolare, saranno:

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

### **3.3.2 Rispetto del limite di spesa del personale**

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

Si riportano di seguito i conteggi relative sia al calcolo del limite di spesa di personale del 2008 che le facoltà assunzionali secondo quanto previsto dalla più recente normativa.

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

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

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

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.			
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020			
<b>Abitanti</b>	829	<b>Prima soglia</b>	29,50%
<b>Anno Corrente</b>	2023	<b>Seconda soglia</b>	33,50%
<b>Entrate correnti</b>		<b>FCDE</b>	9.284,50 €
Ultimo Rendiconto	1.012.945,18 €	<b>Media - FCDE</b>	928.823,24 €
Penultimo rendiconto	957.102,12 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>	
Terzultimo rendiconto	844.275,93 €	26,75%	
<b>Spesa del personale</b>		<b>Collocazione ente</b>	
Ultimo rendiconto	248.470,55 €	Prima fascia	
Anno 2018	256.276,59 €	<b>FCDE</b>	
<b>Margini assunzionali</b>		<b>Incremento spesa</b>	
0,00 €		25.532,31 €	
<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>		<b>Incremento spesa</b>	
0,00 €		25.532,31 €	

I dati utilizzati per l'aggiornamento della tabella tengono conto delle risultanze del rendiconto 2022, nonché dei ricavi TARI al netto del fondo svalutazione crediti qualora la gestione fosse rimasta in capo al Comune.



### 3.3.3 Consistenza complessiva del fabbisogno

Dotazione:

Categoria	Profilo	Stato di fatto		Nuova previsione		Variazioni	Note
			Tempo pieno/part time		Tempo pieno/part time		
<b>B</b> <b>Area</b> <b>Operatori</b> <b>Esperti</b>	Operaio	2	T.P.	2	T.P.	---	
<b>C</b> <b>Area</b> <b>Istruttori</b>	Istruttore Amministrativo	1	T.P.	1		---	
	Istruttore Tecnico	1	Part time a 18 ore settimanali	1	Part time a 18 ore settimanali	---	
<b>D</b> <b>Area</b> <b>Funzionari e dell'elevata qualificazione</b>	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	T.P.	1	T.P.	---	
	Istruttore Direttivo Contabile	0 Vacante dal 30/4/2023	T.P.	1	T.P.	---	Posizione da coprire mediante incarico ex art. 110 TUEL Dal mese di agosto 2023
<b>TOT.</b>		<b>5</b>		<b>6</b>		---	

### 3.3.4 Piano Assunzionale

Categoria	2023		2024		2025		Profilo	Anno	Totale		
	Vacanti	Da coprire	Vacanti	Da coprire	Vacanti	Da coprire			Coperti	Vacanti *	Di cui da coprire
<b>B</b>	0	0	0	0	0	0	Operatore esperto	<b>2023</b>	0	1	1
<b>C</b>	0	0	0	0	0	0	Istruttore	<b>2024</b>	0	1	1
<b>D</b>	1 Dal 30/04/2023	1 Mediante incarico ex art 110	1 Da agosto allo scadere dell'inc arico ex art 110	1 Da coprire mediant e concors o	0	0	Funzionario / elevata qualificazione	<b>2025</b>	0	0	0

\* n. 1 posto di istruttore direttivo contabile dell'area dei funzionari / elevate qualificazioni attualmente vacante da coprire mediante incarico ex art 110 TUEL per 1 anno ; allo scadere dell'incarico nel 2024 n. 1 posto di istruttore direttivo contabile dell'area dei funzionari / elevate qualificazioni da coprire mediante procedura concorsuale

#### DETTAGLIO (COMPRESSE ASSUNZIONI FLESSIBILI)

Anno 2023

#### POSTI DA COPRIRE A TEMPO INDETERMINATO

Nessuno

#### EVENUALI SOSTITUZIONI

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

#### POSTI DA COPRIRE A TEMPO DETERMINATO

Cat. D – Area Funzionari / Elevate Qualificazioni

N.	Profilo	Modalità di assunzione	Tempi/Note
1	Responsabile dell'Area Economica Finanziaria	N. 1 posto da coprire mediante incarico ex art. 110 TUEL	Prevista la copertura del posto indicato nel Piano 2023/2025 approvato con DGC n. 8/2023, successivamente vacanti, in base ai vari presupposti di legge, fatte salve tutte le verifiche della sussistenza delle condizioni assunzionali, nel rispetto comunque dei vincoli di spesa e ordinamentali vigenti Prevista nella DGC n. 31 del 20.06.2023

Anno 2024

POSTI DA COPRIRE A TEMPO INDETERMINATO

Cat. D – Area Funzionari / Elevate Qualificazioni

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

EVENUALI SOSTITUZIONI

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

POSTI DA COPRIRE A TEMPO DETERMINATO

Nessuno

Anno 2025

POSTI DA COPRIRE A TEMPO INDETERMINATO

Nessuno

EVENUALI SOSTITUZIONI

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

POSTI DA COPRIRE A TEMPO DETERMINATO

Nessuno

## **SEZIONE 4.**

# **MONITORAGGIO**

*Il monitoraggio del PIAO è effettuato:*

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