



Comune di Soverzene  
Provincia di Belluno

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
E ORGANIZZAZIONE  
2024 – 2026**

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

## **Premessa**

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Questo Ente ha approvato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 16.03.2023, il PIAO 2024-2026 e ora proseguirà alla stesura ed adozione del PIAO 2024-2026.

## **Riferimenti normativi**

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

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

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

### **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026**

<b>SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	SOVERZENE	
<b>Indirizzo</b>	VIA VAL GALLINA 5	
<b>Recapito telefonico</b>	0437/998118	
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="http://www.comune.soverzene.bl.it">www.comune.soverzene.bl.it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:soverzene@clz.bl.it">soverzene@clz.bl.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comune.soverzene.bl@pecveneto.it">comune.soverzene.bl@pecveneto.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00206600256	
<b>Sindaco</b>	BURIGO GIANNI	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	4	
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	359	

### **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **Sottosezione di programmazione - VALORE PUBBLICO**

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

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

- l'Amministrazione comunale eletta con le elezioni del 12 giugno 2022, ha approvato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 20.06.2022, gli indirizzi generali di governo per il quinquennio 2022-2027 riportando i contenuti del programma elettorale;
- il Documento Unico di Programmazione super semplificato (DUP) 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 13.07.2023 poi aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 21.12.2023;
- la Relazione di inizio mandato del Sindaco redatta in data 31.08.2022;
- il bilancio di previsione 2024-2026 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 33 del 21.12.2023.

#### **Sottosezione di programmazione - PERFORMANCE**

In questa sottosezione vengono descritti gli obiettivi e gli indicatori di performance che la struttura organizzativa dell'Ente dovrà perseguire nel triennio 2024-2026, come previsto al Capo II del Decreto legislativo n. 150/2009, successivamente modificato con il D.P.R. 24.06.2022, n. 81 con la previsione di assorbito nel Piano integrato di attività e organizzazione.

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

Vengono di seguito illustrati gli obiettivi specifici del piano della performance 2024-2026:

<b>Elenco degli Obiettivi strategici assegnati ai Responsabili di Area</b>			
N.	Area di riferimento	Denominazione Obiettivo strategico trasversale	Responsabile
1	Amministrativa Economico Finanziaria	<p>Gestione di tutte le pratiche inerenti l'ufficio in sostituzione della collega che ha rassegnato le dimissioni a decorrere dal 01.02.2024</p> <p>In materia di trasparenza: elevare il livello di trasparenza, con pubblicazione obbligatoria e facoltativa degli atti di competenza.</p> <p>Garantire il costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza.</p>	Sacchet Loretta
2	Tecnica	<p>Gestione adempimenti correlati all'assegnazione dei Fondi ministeriali per la realizzazione di opere pubbliche spettanti al Comune nell'annualità 2024.</p> <p>In materia di trasparenza: elevare il livello di trasparenza, con pubblicazione obbligatoria e facoltativa degli atti di competenza.</p>	De Bettio Livio

Per il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati e per il coordinamento con i collaboratori delle rispettive Aree, si determinano le indennità di risultato che si intendono attribuire ai Responsabili nell'anno 2024 come stabilito dall'art. 16 del vigente regolamento per la disciplina degli incarichi di posizione organizzativa approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 20.05.2019:

- Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria € 1.562,40
- Responsabile Area Tecnica € 362,39

<b>Elenco degli Obiettivi operativi del piano performance</b>			
<i>N.</i>	<i>Area di riferimento</i>	<i>Denominazione Obiettivo operativo</i>	<i>Responsabile</i>
1	Area Amministrativa/ Economico Finanziaria	Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza e di tutela della riservatezza	Sacchet Loretta
2	Area Amministrativa/ Economico Finanziaria	Gestione di tutte le pratiche inerenti l'ufficio in sostituzione della collega che ha rassegnato le dimissioni a decorrere dal 01.02.2024	Sacchet Loretta
3	Area Amministrativa/ Economico Finanziaria Area Tecnica	Formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza – come previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 29.03.2021 e confermato con delibera di Giunta Comunale n. 13 in data 30.04.2022	Sacchet Loretta De Bettio Livio
4	Area Tecnica	Monitoraggio e manutenzione periodica della vasca di dissipazione della Val Marzola	De Bettio Livio

#### **ANNI 2024/2026 SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 1**

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza e di tutela della riservatezza</b>				
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Amministrativa / Economico Finanziaria				
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Nessuna				
<b>OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO</b>	Aggiornamento costante alla normativa in materia di trasparenza				
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>		<b>Tempi di realizzazione</b>		
	Approfondimento periodico degli obblighi normativi con il supporto del Segretario Comunale		Periodicamente nel corso dell'anno		
	Recupero dei documenti pubblicabili		Entro il 31 dicembre di ogni anno, nei tempi previsti dalla normativa vigente		
<b>INDICATORI</b>	Pubblicazione digitale della documentazione, nelle tempistiche previste dalla normativa vigente		Entro il 31 dicembre di ogni anno, nei tempi previsti dalla normativa vigente		
	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Definizione obblighi normativi	1 = SI' 0 = NO	1	1	1

	Documenti pubblicabili recuperati e verifica della loro coerenza con il P.T.P.C.	Percentuale	100%	100%	100%
	Punteggio medio dati pubblicati in base alla griglia di rilevazione	Numero	3	> 2	
	Rilievi del nucleo di valutazione su dati mancanti	Numero	0	< 3	0
<b>CRITICITA' E RISCHI</b>	Si rileva un rischio medio a seguito della cessazione dal servizio della dipendente addetta	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso			
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Nessuna risorsa				
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Cognome e nome			
	Responsabile	Sacchet Loretta			
	Collaboratori	Nessuno			

**ANNO 2024 SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 2**

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Gestione di tutte le pratiche inerenti l'ufficio in sostituzione della collega che ha rassegnato le dimissioni a decorrere dal 01.02.2024</b>			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Amministrativa / Economico Finanziaria			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Nessuna			
<b>OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO</b>	Garantire l'erogazione dei servizi essenziali dell'Ente			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>		<b>Tempi di realizzazione</b>	
	Controllo e monitoraggio di tutte le scadenze dell'ufficio demografico		31/12/2024	
	Ottemperare agli adempimenti previsti ed in particolare gestire con puntualità le scadenze elettorali previste per le elezioni europee		31/12/2024	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale</b>	<b>Valore target</b>
	Controllo e monitoraggio di tutte le scadenze dell'ufficio demografico	1 = SI' 0 = NO	0	1
	Ottemperare agli adempimenti previsti ed in particolare gestire con puntualità le scadenze elettorali previste per le elezioni europee	1 = SI' 0 = NO	0	1
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Si rilevano rischi elevati di non rispettare tutte le scadenze a causa dell'alta mole di lavoro a fronte della riduzione del personale addetto all'ufficio	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input checked="" type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	50% delle risorse disponibili assegnate alla performance collettiva			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile	Sacchet Loretta		
	Collaboratori	Dipendente interinale da assumere		

**ANNO 2024 SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 3**

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza – come previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 29.03.2021 e confermato con delibera di Giunta Comunale n. 12 in data 16.03.2023 di approvazione del PIAO			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Amministrativa/Economico Finanziaria			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Area Tecnica			
<b>OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO</b>	Attuare la formazione su due livelli: - livello generale rivolto a tutti i dipendenti che riguarda l'aggiornamento delle competenze e delle tematiche dell'etica e della legalità; - livello specifico rivolto al responsabile della prevenzione e ai funzionari addetti alle aree a rischio			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>		<b>Tempi di realizzazione</b>	
	Ore formazione per Responsabili di area in materia di anticorruzione e trasparenza, mediante corsi specifici (autoformazione, corsi on line, O.I.V., Centro Studi Bellunese)		Entro il 31/12/2024	
	Ore di formazione generale in materia di trasparenza e anticorruzione per tutti i dipendenti del Comune di Soverzene, mediante formazione interna a cura del Segretario comunale e corsi specifici (autoformazione, corsi on line, O.I.V., Centro Studi Bellunese)		Entro il 31/12/2024	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Formazione per Responsabili di Area in materia di anticorruzione e trasparenza	ore	2	2
	Formazione generale in materia di trasparenza e anticorruzione per tutti i dipendenti del Comune di Soverzene	ore	2	2
<b>CRITICITA' E RISCHI</b>	Non si rilevano particolari rischi		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Nessuna risorsa			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo		Nome e cognome	
	Responsabile		Livio De Bettio e Loretta Sacchet	
	Collaboratori		Burigo Mario	

**ANNO 2024 SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 4**

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Monitoraggio e manutenzione periodica della vasca di dissipazione della Val Marzola</b>			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Tecnica			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Nessuna			
<b>OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO</b>	Prevenzione del rischio idrogeologico			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>			<b>Tempi di realizzazione</b>
	Effettuare ricognizione periodica per la verifica dello stato dei luoghi			31/12/2024
	Provvedere allo sfalcio e al decespugliamento delle aree limitrofe			31/12/2024
	Intervenire entro 12 ore in caso di emergenza			31/12/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale</b>	<b>Valore target</b>
	Effettuare ricognizione periodica per la verifica dello stato dei luoghi	Numero interventi	0	12
	Provvedere allo sfalcio e al decespugliamento delle aree limitrofe	Numero interventi	0	6
	Intervenire entro 12 ore in caso di emergenza	1 = SI' 0 = NO	0	1
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Non si rilevano particolari rischi	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO</b>	50% delle risorse disponibili assegnate alla performance collettiva			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile	Livio De Bettio		
	Collaboratori	Burigo Mario		

## **Sottosezione di programmazione – Piano delle azioni positive**

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

Il Piano triennale delle azioni positive è disciplinato dalla direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia delle amministrazioni pubbliche" emanata nel giugno 2019 dal Ministero della Funzione pubblica.

Le finalità perseguite dalla direttiva possono essere sintetizzate nei seguenti punti:

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

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

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

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

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

## **LINEE DI AZIONE**

### **1. PIANI TRIENNALI AZIONI POSITIVE**

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

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

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

### **2. POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE**

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

### **3. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

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

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

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

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

### **5. RAFFORZAMENTO DEI CUG E CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI**

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

1. Funzione propositiva: formulazione di proposte di indirizzo delle azioni positive, prevenzione o rimozione di situazioni di discriminazione e violenza, mobbing, disagio organizzativo all'interno dell'amministrazione pubblica;

2. funzione consultiva: formulazione di pareri su riorganizzazione, piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale;

3. Funzione verifica: relazione annuale sulla situazione del personale in attuazione del piano di azioni positive, monitoraggio degli incarichi, indennità e posizioni organizzative.

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

Il Comune di Soverzene con delibera del Consiglio Comunale n. 23 del 06.07.2020 ha approvato lo schema di convenzione per la gestione in forma associata del Comitato unico di garanzia di cui all'art. 21 della legge 183 del 4 novembre 2010 e s.m.i.

Pertanto il Comune di Soverzene fa parte del Comitato Unico di garanzia – CUG associato dell'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo.

Sono stati nominati componenti del CUG per questo Comune:

- Sacchet Loretta – membro effettivo
- De Bettio Livio – membro effettivo
- Bortoluzzi Alessandra – membro supplente
- Burigo Mario – membro supplente

**Entro il 1° marzo di ciascun anno**, l'amministrazione dovrà trasmettere al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità – i dati statistici (analisi quantitativa del personale, retribuzioni medie), la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese, la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi.

Le predette informazioni confluiscono integralmente in allegato alla relazione che il CUG predisponde **entro il 30 marzo** e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato. La relazione viene presentata, agli organi di indirizzo politico-amministrativo e trasmessa anche al Nucleo di valutazione.

### SITUAZIONE PERSONALE COMUNE DI SOVERZENE AL 31.12.2023

#### ripartizione del personale per genere ed età nei livelli di inquadramento

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO/ DETERMINATO										
AREA DEI FUNZIONARI ( EX CATEGORIA D)				1						
AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C)									1	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CATEGORIA B)				1				1		
AREA DEGLI OPERATORI (EX CATEGORIA A)										
<b>Totale personale</b>				<b>2</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	

### ripartizione del personale per genere, età e tipo di presenza

Classi età / Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno				1		1				1	1		2	
Part Time >50%														
Part Time <50%				1		1								
<b>Totale</b>				<b>2</b>		<b>2</b>				<b>1</b>	<b>1</b>		<b>2</b>	

### posizioni di responsabilità remunerate non dirigenziali, ripartite per genere

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

### AZIONI DA REALIZZARE

Come emerge dalla relazione del CUG pervenuta al prot. 1105 del 30.03.2023, le azioni da realizzare nel 2023 e anni seguenti sono:

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

#### Iniziativa n. 1

**Obiettivo:** Aumento del benessere dei dipendenti degli Enti associati al CUG

**Azioni:** Analisi, in seno ad ogni singolo Ente, dei dati risultanti dai questionari somministrati, al fine di migliorare le criticità emerse attraverso un maggiore confronto tra soggetti interessati (Amministratori, Segretario Comunale, Responsabili di servizio e operatori) da attuare attraverso la calendarizzazione di incontri e riunioni che favoriscano un dialogo critico e costruttivo tra le parti.

Si propone l'organizzazione di corsi di comunicazione al fine di rendere più efficaci i rapporti interpersonali nel luogo di lavoro.

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

**Misurazione:** Indicatore di benessere

**Beneficiari:** Dipendenti

**Spesa:** da valutare in base al singolo Ente

#### Iniziativa n. 2

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

**Azioni:** Gli Enti si impegnano a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad

avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste come obbligatorie dalla vigente normativa per la prevenzione della corruzione: in particolare l'attivazione dei canali informatici per il whistleblowing (con conseguente tutela del dipendente che segnala illeciti) e riportare all'attenzione del personale il contenuto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

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

**Misurazione:** Numero di segnalazioni presentate

**Beneficiari:** Dipendenti

**Spesa:** da valutare in base al singolo Ente

## **AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PIANO. NOTE CONCLUSIVE**

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

In particolare, sulla base di quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", integrata da direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia delle amministrazioni pubbliche" emanata nel giugno 2019 dal Ministero della Funzione pubblica, competerà primariamente al CUG l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano.

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

## Sottosezione di programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### PREMESSA

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

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

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

Il Piano Nazionale (da ultimo approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e reperibile al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>) ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del PTPC il quale viene approvato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. Con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'ANAC approva in via definitiva l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 decidendo di incentrare l'attenzione sui contratti pubblici, materia recentemente innovata dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, materia che *"...presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte"*

La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

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

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

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

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

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

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

## 1.2 Normativa di riferimento

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- b) Legge Regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 *“Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile”*;
- c) D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- d) D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”*;
- e) D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- f) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;

- g) D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito in legge 11.08.2014, n. 114 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”*;
- h) D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- i) Legge 4 agosto 2017, n. 124 *“Legge annuale per il mercato e la concorrenza”*;
- j) Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.

### 1.3 Definizioni

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.4. La predisposizione del Piano**

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

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

Con DGC n. 12 del 16 marzo 2023 veniva approvato il PTPCT 2023-2025 quale sottosezione obbligatoria del PIAO 2023-2025.

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

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

Il processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, con riferimento al triennio 2024-2026, ha coinvolto innanzitutto la Giunta comunale quale organo preposto all'adozione dello stesso.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento i Responsabili di Area hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza svolgendo un ruolo proattivo. Agli stessi è stato chiesto di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro quanto previsto dall'art. 8 del vigente codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

## **2. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO**

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

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si consideri, ad esempio, un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità

organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

Nel processo di elaborazione del Piano il Comune ha proceduto ad invitare, a mezzo di avviso pubblico, i cittadini, le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio a presentare contributi e osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

Sono state consultate delle fonti esterne, che hanno fornito le seguenti informazioni.

Già da qualche anno le relazioni semestrali del Ministro dell'Interno al Parlamento evidenziano che il fenomeno corruttivo, quale significativo "indotto" (si parla al riguardo della corruzione come tipico "reato spia") della localizzazione in un ambito geografico di interessi criminali facenti capo ad organizzazioni di stampo mafioso, ha da tempo preso piede in aree geografiche del Paese lontane dai luoghi in cui le stesse organizzazioni hanno avuto origine e si sono storicamente sviluppate.

Sono state consultate le seguenti fonti esterne:

- RELAZIONI del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia liberamente consultabili. La relazione al II semestre 2022 riporta: *"A Belluno, laddove non si registra la presenza di consorterie vicine ad ambienti mafiosi, resta alta l'attenzione posta nell'attività di prevenzione dei relativi tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata. Al riguardo, si rammenta che la provincia sarà interessata dai Giochi Olimpici e Paraolimpici di Milano e Cortina d'Ampezzo 2026. Le Olimpiadi invernali rappresentano un appuntamento rilevante, non solo dal punto di vista mediatico ma anche sotto il profilo economico-finanziario, in considerazione dell'avvio di nuovi cantieri per la realizzazione di opere infrastrutturali che potrebbero rappresentare un momento di criticità, per l'eventuale interesse delle consorterie criminali a inserirsi nelle procedure di assegnazione delle gare."*

Tale risultanza conferma i dati già contenuti nella *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"* (Anno 2019), trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati il 27 novembre 2020, 2017, per la provincia di Belluno risulta quanto segue:

*'La provincia non risulta interessata da una presenza stabile ed organizzata di sodalizi di tipo mafioso.*

*Le rinomate località turistiche presenti nel territorio, tra cui Cortina d'Ampezzo, che richiamano un grande numero di vacanzieri, possono, tuttavia, attrarre alcune organizzazioni delinquenziali intente a reimpiegare denaro proveniente da traffici illeciti.*

*E' stata verificata, altresì, l'operatività di soggetti riconducibili ad organizzazioni calabresi. In particolare, la presenza di affiliati legati alle 'ndrine "Grande Aracri" di Cutro (KR), attivi nelle province venete ed affiliati alla famiglia crotonese degli "Arena-Nicoscia" di Isola di Capo Rizzuto (KR). Inoltre, pregresse attività investigative, hanno evidenziato l'interesse da parte di soggetti, collegati alla criminalità campana, verso l'acquisizione di esercizi commerciali e ricettivi con capitali illeciti riconducibili alle consorterie criminali di quella regione.*

*In riferimento all'attività di contrasto al traffico ed allo spaccio di stupefacenti, nella provincia di Belluno sono state eseguite 25 operazioni antidroga e sequestrato narcotico per un totale complessivo di 5,44 kg.. Sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria 28 persone.*

*Lo spaccio di sostanze stupefacenti è gestito da gruppi criminali composti sia da cittadini italiani che da stranieri (soprattutto albanesi e magrebini).*

*Si registra, inoltre, la presenza di soggetti dediti alla commissione di truffe in danno di società, italiane e straniere, operanti nel settore ittico e petrolifero e nel settore farmaceutico.*

*I reati predatori sono commessi tanto da italiani quanto da stranieri. Nel territorio, si registrano reati collegati al fenomeno delle truffe ai danni di anziani, ascrivibili principalmente ad italiani.*

*Soggetti cinesi sono dediti all'introduzione e/o alla produzione di merce contraffatta e non conforme alla normativa vigente.*

Tuttavia, va sottolineato il passaggio, contenuto nella citata relazione semestrale della DIA, “il Procuratore Capo della Procura Distrettuale Antimafia di Venezia, Bruno CHERCHI, ha dichiarato: *“Ormai in Veneto c’è una presenza radicata della criminalità organizzata che permea, da tempo, ogni settore imprenditoriale senza distinzione di settori merceologici. Abbiamo elementi per rilevare che soggetti riconducibili alla criminalità organizzata sono presenti praticamente ovunque, dall’edilizia allo smaltimento di rifiuti, alle attività imprenditoriali più complesse e organizzate. Su questo sicuramente gioca un ruolo determinante la scarsa attenzione culturale del problema dell’infiltrazione mafiosa negli ambienti socio-economici, che non significa necessariamente “connivenza” ma che di fatto si tramuta sia in un inquinamento del vivere quotidiano sia nella mancata presa di coscienza reale della società civile e dei suoi organi rappresentativi”.*

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

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

### 3. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

#### 3.1 I soggetti

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

- a) **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza**, ruolo ricoperto, di norma, dal Segretario Comunale. Svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l’attuazione e l’idoneità in posizione di autonomia e indipendenza;
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) **Responsabili di Area**: partecipano al processo di gestione del rischio in particolare per le attività indicate all’articolo 16 del D.Lgs. n. 165/2001;
- e) **Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante**: dott. Livio De Bettio, il quale deve provvedere all’aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- f) **Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall’amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell’ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell’attività svolta;

- g) **Dipendenti dell'ente:** partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- h) **Collaboratori dell'ente:** osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

### 3.2 La struttura organizzativa del Comune

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

L'articolazione della struttura è la seguente:

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

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

- "Esercizio delle funzioni paesaggistiche in forma associata. Servizio Intercomunale Valutazione Ambientale e Paesaggistica" (S.I.V.A.P.) - deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 20.11.2010 con l'Unione Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo;
- Funzione fondamentale "Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, ai sensi dell'art. 118, c. 4° della Costituzione" - deliberazione Consiglio Comunale n. 43 del 29.12.2016 con l'Unione Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo;
- Funzione fondamentale "Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi" - deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 21.12.2017 con l'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo;
- Gestione associata degli adempimenti riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. - deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 27.04.2016 con l'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo;
- Convenzione per la gestione in forma associata del Servizio Informatico Comunale Integrato - S.I.C.I. - deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 31.08.2004 con l'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo;
- Funzione fondamentale "Attività, in ambito comunale, di pianificazione di Protezione Civile e di coordinamento dei primi soccorsi" - deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 21.12.2017 con l'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo;
- Convenzione per la delega del servizio associato di manutenzione ambientale del territorio comunale - deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 04.09.2008 con l'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo;
- Convenzione per la delega delle funzioni amministrative relative alla realizzazione e alla gestione delle vie ferrate - deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 dell'11.07.2009 con l'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo;
- Convenzione per la gestione in forma associata del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 07.10.2019 con l'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo;
- Convenzione per la gestione in forma associata del Personale - deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 29.11.2002 con l'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo;

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

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione super semplificato 2024-2026 approvato con deliberazione consiliare n.14 del 13.07.2023 e relativo aggiornamento approvato con deliberazione consiliare n. 33 del 13.12.2023, del Bilancio di previsione 2024-2026 approvato con deliberazione consiliare n. 33 del 13.12.2023 nonché al Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 11.01.2024.

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

## **4. MAPPATURA DEI PROCESSI**

### **4.1 Individuazione delle aree di rischio**

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi<sup>4</sup>.

L'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

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

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

#### A) Area: acquisizione e gestione<sup>5</sup> del personale

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

#### B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento

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

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

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

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

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

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

- H) Area Affari legali e contenzioso
1. Risarcimenti
  2. Transazioni

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

- I) Area: Governo del Territorio
- L) Area: Gestione Rifiuti

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

- M) Area: Servizi demografici
1. Anagrafe
  2. Stato civile
  3. Servizio elettorale
  4. Leva militare

- N) Area: Affari istituzionali
1. Gestione protocollo
  2. Funzionamento organi collegiali
  3. Gestione atti deliberativi

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

La Regione Veneto, con D.G.R. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Consiglio di Bacino Dolomiti" al quale appartengono 61 Comuni, tra i quali anche il Comune di Soverzene già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino Nord-Orientale.

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

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

#### **4.2 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI**

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

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

**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.

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile proseguire l'attività di descrizione analitica dei processi avviata negli anni precedenti, prendendo in considerazione i processi relativi alle intere aree di rischio: **D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto, G) Incarichi e nomine, M) Servizi demografici ed N) Affari istituzionali**, nonché a gran parte dei processi compresi nell'area **E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**.

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

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

## 5. MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

### 5.1 7.4 Analisi del rischio

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

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

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

### 5.2 Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi e, in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi, 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>
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
<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>
Sì, il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì, ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No, il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
<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
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì, il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
<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)

Sì, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
<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>
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA 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>
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

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

L'incidenza complessiva di tutti 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.

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

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

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019<sup>1</sup> e

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

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</b>
<b>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. 1. Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
2. Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
3. 3. Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

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

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

### Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

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

#### 5.4 Ponderazione del rischio

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

In questa fase si è ritenuto di:

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

## 6. MONITORAGGIO DELLE MISURE

### 6.1 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

## **6.2 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio**

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

## **6.3 Doveri di comportamento**

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

## **6.4 Rotazione ordinaria del personale**

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

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

## **6.5 Rotazione straordinaria del personale**

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

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

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

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

- Procedura di analisi delle situazioni di:

#### **conflitto di interessi potenziale o reale:**

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

#### **conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente**

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- controllo a campione da parte del RPCT dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

#### **6.7 Conferimento e autorizzazione incarichi**

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

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

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

In attuazione del comma 49, art. 1, della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D.Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

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

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

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

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

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

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

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

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

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

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di

conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del C.P. (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

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

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

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

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

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

Si segnalano, in particolare, i seguenti aspetti:

Reintegrazione nel posto di lavoro. La legge prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

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

perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni si configuri come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore.

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

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

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

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

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

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

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

Dal 30 marzo 2023 è entrato in vigore il D.Lgs. n. 24/2023 le cui disposizioni sono efficaci dal 15 luglio 2023. Tale decreto costituisce la normativa di attuazione in Italia della Direttiva Europea n. 1937/2019 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" che, con particolare riferimento al settore pubblico, ha sostituito le disposizioni in materia di whistleblowing previste dall'art. 54 bis del TUPI.

Il D.Lgs. n. 24/2023 ha imposto all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di adottare, entro tre mesi dalla sua data di entrata in vigore, le nuove Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne. Le Linee Guida, approvate dal Consiglio di ANAC nell'adunanza del 12 luglio con la delibera n. 311/2023, sono consultabili al seguente indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/-/del.311.2023.linee.guida.whistleblowing>.

Come riportato nelle citate Linee Guida:

Il decreto, nel recepire le indicazioni della Direttiva europea, ha previsto un sistema diversificato di presentazione delle segnalazioni.

- Canale interni negli enti pubblici e privati – incoraggiati
- Canale esterno presso ANAC
- Divulgazione pubblica
- Denuncia all'Autorità giudiziaria

Il legislatore ha disposto che debbano essere approntati all'interno degli enti cui si applica la normativa appositi "canali interni" per ricevere e trattare le segnalazioni. Il ricorso a questi canali

viene incoraggiato, in quanto più prossimi all'origine delle questioni oggetto della segnalazione. La preferenza accordata ai canali interni si evince anche dal fatto che, solo ove si verificano particolari condizioni specificamente previste dal legislatore, allora i segnalanti possono fare ricorso al "canale esterno" attivato presso ANAC.

Nell'ottica di consentire di scegliere il canale di segnalazione più adeguato in funzione delle circostanze specifiche del caso, e quindi di garantire una più ampia protezione, si è prevista, al ricorrere di determinate condizioni, anche la divulgazione pubblica. Rimane naturalmente salvo il dovere di rivolgersi all'Autorità giudiziaria ove ne ricorrano i presupposti (cfr. § 3.5 della presente parte).

Il Comune ha attivato un nuovo canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali.

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

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;
- la segnalazione viene ricevuta dal RPCT e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno.

La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Per inviare una segnalazione, accedere al portale Whistleblowing del Comune all'indirizzo

<https://comunedisoverzene.whistleblowing.it>

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

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

al funzionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il funzionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/la necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

all'Ufficio Procedimenti Disciplinari il quale, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

all'Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l'opportunità/la necessità di avviare un'ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

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

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

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

Si fanno propri anche i suggerimenti di ANAC:

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

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

Nel corso del triennio 2024-2026 l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

## **6.14 Monitoraggio dei tempi procedurali**

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

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

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

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del PTPCT e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

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

## **6.16 Monitoraggio PNRR per la transizione al digitale**

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

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

mappati nell'ambito dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici".

## 7. TRASPARENZA

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

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

### 7.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

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

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

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

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce;
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente";
- 4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

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

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

### 7.2 Trasparenza in materia di contratti pubblici

In vigore di D.Lgs. 50/2016, l'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 dedicata all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, all'all. 9 da un lato rafforzava le norme antiriciclaggio che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi del d.lgs. n. 231/2007, dall'altro disponeva il rinnovamento della prevenzione della corruzione e la trasparenza in materia di contratti pubblici. Tali novità si sono rese necessarie alla luce della

disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici introdotta per fronteggiare l'emergenza pandemica e per l'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. La pubblicazione nella sezione Trasparenza doveva dunque comprendere le seguenti voci, il tutto ordinato per tipologia di appalto:

*Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*  
*Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture*  
*Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*  
*Avvisi di pre-informazione*  
*Delibere a contrarre*  
*Avvisi e bandi*  
*Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea*  
*Commissione giudicatrice*  
*Avvisi relativi all'esito della procedura*  
*Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto*  
*Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando*  
*Verbali delle commissioni di gara*  
*Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC*  
*Contratti*  
*Collegi consultivi tecnici*  
*Fase esecutiva*  
*Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione*  
*Concessioni e partenariato pubblico privato*  
*Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile*  
*Affidamenti in house*  
*Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni*  
*Progetti di investimento pubblici*

Il 31.12.2023 è terminata la disciplina transitoria di cui all'art. 225 del D.Lgs. 36/2023, e conseguentemente la relativa disciplina in materia di trasparenza dei contratti pubblici di cui all'abrogato decreto legislativo n. 50 del 18.04.2016<sup>2</sup>.

Il 1 gennaio 2024 è entrata pienamente in vigore la disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento. Il processo di digitalizzazione è applicabile anche alle procedure di affidamento comprese nel PNRR avviate a partire dal 1° gennaio 2024. l'ANAC, con propria deliberazione n. 261 del 20.06.2023, all'art.10, le informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla BDNCP<sup>3</sup>. All'art. 10.8 della medesima si prescriveva che "10.8 La trasmissione alla BDNCP dei dati e delle informazioni di cui al punto 10.1 assolve agli obblighi in materia di trasparenza. Per gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, si applica il punto 3.4 del provvedimento di cui all'articolo 28 del codice". Con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022<sup>4</sup> ANAC evidenzia che si sono determinati, alla luce delle disposizioni vigenti, delle abrogazioni disposte dal D.Lgs. 36/2023 nonché dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

*"a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023*

---

<sup>2</sup> Cfr artt. 22 Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico", 29 "Principi in materia di trasparenza"

<sup>3</sup> Art. 10.1

<sup>4</sup> Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023

*Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.*

*Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.*

*Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.*

*b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.*

*Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.*

*c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024*

*Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".*

Con Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 ANAC prevede, all'art. 3.3, l'inserimento, all'interno di *Amministrazione Trasparente* del sito web istituzionale, del link di rinvio ai dati contenuti in BDNCP. All'art. 3.4 del medesimo provvedimento, si prevede che le stazioni appaltanti pubblicano nella medesima sezione i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP ma che sono comunque oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'allegato 1 della delibera in parola individua puntualmente tali dati. Pertanto allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione" del presente Piano recepisce integralmente tale allegato.

### **7.3 Trasparenza e tutela dei dati personali**

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

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

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

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia

conforme a quanto sopra evidenziato.

#### **7.4 Accesso civico**

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

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

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

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

### **8. MONITORAGGIO E RIESAME**

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

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

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

ciascun Responsabile di Area deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle

oppure proponendo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;

il Responsabile PCT, con cadenza semestrale, è tenuto a consultare i Responsabili di Area in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 3 del 27.02.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Area, potrà mitigare i rischi di corruzione.

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

#### **Tutte le aree**

- controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi

#### **Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari**

- verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici

#### **Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

- controllo a campione degli accertamenti di entrate tributarie mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente
- controllo a campione dei procedimenti di riscossione coattiva
- controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno

#### **Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

- verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili

#### **Area Incarichi e nomine**

- Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 20 D.Lgs. n. 39/2013

#### **Area Governo del territorio**

- controllo a campione delle richieste di integrazione documentale effettuate in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi
- controllo a campione delle concessioni cimiteriali
- controllo a campione della adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo<sup>21</sup>.

## **9. ALLEGATI**

Fanno parte integrante del presente piano:

- Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi
- Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi
- Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi
- Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio
- Tavola allegato 5 – Misure preventive
- Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione
- Tavola allegato 7 – Whistleblowing

**SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO****Sottosezione di programmazione – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

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

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

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

Le due aree sopra elencate sono gestite nel modo seguente:

- il Responsabile dell'Area Amministrativa Economico Finanziaria è una dipendente comunale appartenente all'Area degli Istruttori (ex categoria C5) e gli uffici inclusi nell'area sono:

<b>Principali Uffici</b>	<b>Dipendente/i addetto/i</b>
Ufficio finanziario	Sacchet Loretta – Istruttore
Ufficio personale	Sacchet Loretta – Istruttore
Ufficio tributi	Sacchet Loretta – Istruttore Bortoluzzi Alessandra – Operatore esperto
Ufficio demografico	Sacchet Loretta – Istruttore Bortoluzzi Alessandra – Operatore esperto
Ufficio elettorale	Sacchet Loretta – Istruttore Bortoluzzi Alessandra – Operatore esperto
Ufficio servizi sociali, contributi, assistenza e beneficenza	Sacchet Loretta – Istruttore Bortoluzzi Alessandra – Operatore esperto
Ufficio relazioni con il pubblico	Sacchet Loretta – Istruttore Bortoluzzi Alessandra – Operatore esperto
Ufficio protocollo e segreteria	Sacchet Loretta – Istruttore Bortoluzzi Alessandra – Operatore esperto

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

<b>Principali Uffici</b>	<b>Dipendente/i addetto/i</b>
Ufficio Lavori Pubblici	De Bettio Livio – Funzionario – T.D. – p.t. 6/36
Ufficio servizi manutentivi	De Bettio Livio – Funzionario – T.D. – p.t. 6/36 De Lorenzi Paolo – Funzionario – convenzione altro Ente Burigo Mario – Operatore esperto
Ufficio edilizia privata	De Bettio Livio – Funzionario – T.D. – p.t. 6/36 De Lorenzi Paolo – Funzionario – convenzione altro Ente Burigo Mario – Operatore esperto
Ufficio urbanistica	De Bettio Livio – Funzionario – T.D. – p.t. 6/36 De Lorenzi Paolo – Funzionario – convenzione altro Ente Burigo Mario – Operatore esperto

In data 01.12.2023 la dipendente Bortoluzzi Alessandra, inquadrata nell'Area degli Operatori esperti, ha rassegnato le proprie dimissioni con decorrenza 01.02.2024.

### **Sottosezione di programmazione – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

In data 16.11.2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali - triennio 2019/2021, il cui Titolo VI disciplina il lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza.

In particolare, l'art. 63 precisa che il lavoro agile di cui alla Legge 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto con le parti sindacali.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato ed è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il comma 2 stabilisce che il lavoro agile sia disciplinato da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Questo Ente, viste le ridotte dimensioni e l'esigua struttura organizzativa, non intende per ora adottare il regolamento sopra menzionato.

### **Sottosezione di programmazione – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

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

Si ribadisce, quanto indicato nella deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 20.07.2023 con la quale sono state recepite le nuove classificazioni previste dal CCNL 16.11.2022 e nella deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 13.12.2021 è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 determinando anche la dotazione organica dell'Ente come di seguito specificato:

### Area Amministrativa Economica Finanziaria

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

### Area Tecnica

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

Lo spazio assunzionale per l'anno 2023, valido fino all'avvenuta approvazione del rendiconto 2022, determinato in applicazione dei criteri di calcolo dettati dal Decreto 17 marzo 2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL n. 34/2019 convertito con modificazioni nella Legge n. 58/2019 (cosiddetto "Decreto Crescita"), risulta il seguente:

		<b>Rendiconto</b>		
<b>Entrate</b>		<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
tit. 1		355.660,24	358.704,28	362.319,72
tit. 2		105.174,53	48.264,87	66.064,00
tit. 3		57.140,77	93.875,20	101.119,61
A detrazione: rimborsi da altri per convenzioni e comandi		0,00	0,00	0,00
<b>totale</b>		<b>517.975,54</b>	<b>500.844,35</b>	<b>529.503,33</b>
		<b>Media</b>		<b>516.107,74</b>
		<b>FCDE bilancio di previsione 2023</b>		1.212,60
		<b>FCDE TARI</b>		0,00
		<b>Media al netto FCDE (A)</b>		<b>514.895,14</b>
<b>Spese</b>		<b>Rendiconto 2018</b>	<b>Rendiconto 2022</b>	
Impegni di competenza macroaggregato 1.01		169.338,84	145.629,18	
Impegni di competenza macroaggregato 1.03.02.12.001		-	-	
Impegni di competenza macroaggregato 1.03.02.12.002		-	-	
Impegni di competenza macroaggregato 1.03.02.12.003		-	-	
Impegni di competenza macroaggregato 1.03.02.12.999		-	-	
A detrazione: rimborsi da altri per convenzioni e comandi		-	19.476,49	
		<b>Totale (B)</b>	<b>169.338,84</b>	<b>126.152,69</b>
Rapporto spesa personale/entrate correnti (B/A*100)				<b>24,50%</b>
Importo da considerare per applicazione incrementi di tabella 2				169.338,84
Percentuale di incremento da tabella 2				35,00%
Incremento possibile da tabella 2				59.268,59
Soglia tabella 1				29,50%
Spazio assunzionale (equivale all'incremento della spesa di personale fino al limite della soglia)				25.741,38
Spesa personale anno corrente. Tale limite considera sempre sostituibili le cessazioni fino all'importo della spesa di personale indicato				<b>151.894,07</b>

Come evidenziato dal prospetto di cui sopra, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2024 ammonta pertanto conclusivamente a € 25.741,38 portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17.03.2020, in un importo insuperabile di € 151.894,07. Questo limite di spesa considera sempre sostituibili le cessazioni intervenute.

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

#### **A. l'esistenza di divieto di assunzione:**

1. ai sensi dell'art. 1, comma 557-ter, della Legge n. 296 del 27.12.2006 in caso di mancato rispetto del comma 562 del medesimo articolo inerente la riduzione della spesa di personale;
2. ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 24.06.2013 n. 113, convertito in legge 07.08.2016, n.160, in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione e il relativo invio alla Banca dati unitaria delle amministrazioni pubbliche (BDAP) dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché dei dati aggregati per voce del piano dei conti integrato; tale divieto viene meno nel momento in cui gli enti adempiono all'approvazione e all'invio dei documenti contabili indicati nel comma in parola;
3. ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 in caso di mancata ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale;
4. ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 in caso di mancata approvazione del piano triennale dei fabbisogni in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance;
5. ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 185/2008 qualora l'ente non sia in regola con gli obblighi di gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica;

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

**C. l'esistenza di ulteriori limiti in merito alla spesa annua per lavoro flessibile**, infatti, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31.05.2010, n. 78 e dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017 per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, la spesa annua per lavoro flessibile non può eccedere la spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ridotta del valore utilizzato per le stabilizzazioni; la spesa annua per le forme di lavoro flessibile deve essere contenuta entro il limite del valore di spesa sostenuto nel 2009 pari ad € 17.449,15.

L'Ente, dovendo predisporre il bilancio di previsione 2024-2026, ha già incluso il fabbisogno di personale nell'apposita sezione del Documento unico di programmazione super semplificato che necessita di modifiche ed integrazioni.

Dalla rilevazione del fabbisogno triennale di personale sono emerse le seguenti necessità:

- l'utilizzo a tempo determinato e part-time di Istruttori Tecnici o Direttivi Tecnici da assegnare all'Area Tecnica, mediante convenzione con altro Comune o Unione Montana ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, ovvero ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.01.2004, ovvero ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004;
- copertura del posto vacante e/o che si renderanno vacanti per dimissioni o mobilità esterne o pensionamenti, nel rispetto dei limiti e vincoli previsti dalla normativa vigente in materia;
- assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee delle Aree Amministrativa Economico Finanziaria e Tecnica, nel rispetto dei limiti e vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di lavoro.

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

Con la medesima modalità si prevede la copertura anche per gli anni 2025 e 2026.

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

Con la medesima modalità si prevede la copertura anche per gli anni 2025 e 2026.

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

Attualmente la sede risulta vacante.

In considerazione delle dimissioni presentate dalla dipendente inquadrata nell'Area degli operatori esperti a far data dal 01.02.2024 e del diritto alla conservazione del posto come previsto dall'art. 25 del CCNL 16.11.2022, si prevede quanto segue:

- verificata la struttura dell'Ente e le necessità organizzative, si prevede la trasformazione del posto da Operatore esperto a Istruttore;
- di coprire tale posto con le seguenti modalità:
- fino al termine del diritto alla conservazione del posto a mezzo di lavoro flessibile (convenzioni ai sensi dell'art. 14 CCNL 21.01.2004, somministrazione lavoro, tempo determinato) anche a tempo part-time;
- dal termine di cui sopra si prevede l'assunzione a tempo pieno e indeterminato mediante scorrimento di graduatoria di concorso ovvero a mezzo di concorso pubblico ovvero mobilità volontaria, previa effettuazione della mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 ove obbligatoria.

Pertanto la nuova dotazione organica è la seguente:

#### **Area Amministrativa Economica Finanziaria**

- Area degli Istruttori n. 1 posto (attualmente coperto)
- Area dei operatori esperti n. 1 posto (soppresso dal 01.02.2024)
- Area degli Istruttori n. 1 posto (istituito e vacante dal 01.02.2024)

#### **Area Tecnica**

- Area degli Istruttori n. 1 posto (attualmente vacante)
- Area dei operatori esperti n. 1 posto (attualmente coperto)
- Area dei operatori esperti n. 1 posto (attualmente vacante).

Si evidenzia che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

#### SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

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