

Allegato deliberazione N° 84 G.C. in data 31.05.2023

Comune di Sernaglia della Battaglia

Provincia di Treviso

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 09 giugno 2021 n. 80, convertito, con  
modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

PREMESSA.....	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	5
2.1 Valore pubblico .....	5
2.2 Obiettivi Strategici.....	5
2.2.1 Semplificazione, digitalizzazione, accessibilità e reingegnerizzazione .....	5
2.2 Performance.....	6
2.2.1 Obiettivi di performance .....	6
2.2.2 Azioni Positive.....	6
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	11
2.3.1. Analisi del contesto esterno .....	11
2.3.2 Analisi del contesto interno .....	13
2.3.3 Individuazione delle aree di rischio .....	14
2.3.4 Mappatura dei processi.....	17
2.3.5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	18
2.3.6 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO .....	20
2.3.7 TRASPARENZA .....	27
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	30
3.1 Struttura organizzativa.....	30
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	33
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) .....	34
3.4 Formazione del Personale .....	34
4. MONITORAGGIO .....	35

# PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione, che nasce dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 “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. (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art.6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), il Piano triennale dei fabbisogni e il Piano per il lavoro agile (POLA).

Il Piano si pone l'obiettivo di assorbire, razionalizzare e semplificare la disciplina di riferimento e i relativi atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La nuova norma delinea la costruzione del documento secondo le seguenti sezioni:

- Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Organizzazione e Capitale umano;
- Monitoraggio.

In particolare nella “Scheda anagrafica dell'amministrazione” sono riportati i dati identificativi della stessa; nella Sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” sono riportati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici; nella Sezione “Organizzazione e Capitale umano” viene presentato il modello organizzativo adottato; nella Sezione “Monitoraggio” sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggi.

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica quindi le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

## **Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO**

Il PIAO 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 117 del 30.08.2022 in sede di prima applicazione. Dato il ritardo normativo nella definizione della fattispecie del PIAO e i ristretti tempi di elaborazione ad esso conseguenti, per l'elaborazione del documento si è provveduto a richiamare i vari piani che erano stati adottati nel corso del 2022.

Obiettivo per il presente documento è quello di formulare un'elaborazione integrata dei diversi contenuti ab origine, secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale.

Per la corretta formulazione del PIAO è stata coinvolta tutta l'Amministrazione, per raggiungere l'obiettivo finale di semplificazione e razionalizzazione della programmazione e della pianificazione cui è tenuta.

Il PEG 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 18/04/2023, che qui si intende integralmente richiamato anche nelle sue modifiche e variazioni, contiene la programmazione finanziaria di dettaglio, definita in coerenza alla proposta di obiettivi di cui alla sezione Performance e alle attività e progettualità previste per l'anno 2023.

# 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

## SEZIONE 1.

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI SERNALGIA DELLA BATTAGLIA

sede legale: 31020 Sernaglia della Battaglia (TV) - Piazza Martiri della Libertà n. 1

telefono: 0438/965311

sito istituzionale: <https://www.comune.sernaglia.tv.it>

e-mail: [comune@comune.sernagliadellabattaglia.tv.it](mailto:comune@comune.sernagliadellabattaglia.tv.it)

pec: [comune.sernagliadellabattaglia.tv@pecveneto.it](mailto:comune.sernagliadellabattaglia.tv@pecveneto.it)

Codice fiscale: 00546910266 - Partita IVA:00546910266

codice ISTAT: 026089 - codice catastale: I635

codice IPA: c\_i635

Sindaco: Mirco Villanova

Segretario Comunale: Elena De Valerio

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Segretario Comunale

Numero dipendenti al 31/12/2022: 20

## 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore Pubblico

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è armonizzato ai principi del D.Lgs. n. 150/2009 “Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modificazioni ed integrazioni e agli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal D.Lgs. n. 267/2000 “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali” e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL). Prevede la definizione degli obiettivi strategici con il Documento Unico di Programmazione e degli obiettivi operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi elencati nel Piano Esecutivo di Gestione.

L'individuazione degli obiettivi strategici è partita dalle linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2019/2023, presentate nella seduta di Consiglio Comunale del 09/09/2019, alle quali si rinvia.

### 2.2 Obiettivi Strategici

Il DUP 2023 – 2025 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 13/04/2023; a tale documento si rimanda per quanto riguarda gli obiettivi strategici.

#### 2.2.1 Semplificazione, digitalizzazione, accessibilità e reingegnerizzazione

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è al centro delle politiche di innovazione del settore pubblico. Tale processo ha preso avvio nel 2005 e ha avuto una spinta significativa dalla crisi pandemica.

Il Comune di Sernaglia della Battaglia si sta muovendo nella stessa direzione, offrendo sempre più servizi digitali ai cittadini quali:

- Estensione dei pagamenti verso il Comune con l'utilizzo della piattaforma PagoPa;
- Attivazione istanze online verso il Comune;
- Gestione degli appuntamenti mediante piattaforma informatica;

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante, in quanto riguarda un numero considerevole di risorse disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del piano.

Il Comune di Sernaglia della Battaglia ha partecipato ai seguenti bandi:

- Misura 1.4.4 - SPID CIE - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”.
- Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI- Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”.
- Misura 1.4.3 PagoPA - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”.

Tutte le attività e i progetti indicati vengono svolti dando rilievo al tema dell'accessibilità, con l'Ente costantemente attivo per garantire la fruibilità dei contenuti da parte di tutti i soggetti interessati, nel perseguimento del principio di

di inclusività: l'obiettivo è quello di rimuovere i vincoli tecnici che precludono o limitano l'accesso ai contenuti da parte di soggetti portatori di disabilità.

I tempi di digitalizzazione e della semplificazione trovano ampio spazio nell'ambito degli obiettivi di Performance e sono evidenziati come obiettivi di "digitalizzazione" e di "semplificazione".

Tutte le attività e i progetti indicati vengono svolti dando rilievo al tema dell'accessibilità, con l'Ente costantemente attivo per garantire la fruibilità dei contenuti da parte di tutti i soggetti interessati, nel perseguimento del principio di inclusività: l'obiettivo è quello di rimuovere i vincoli tecnici che precludono o limitano l'accesso ai contenuti da parte di soggetti portatori di disabilità.

## 2.2 Performance

La presente sezione ha lo scopo di definire gli ambiti e, quindi, gli obiettivi di performance dei Servizi identificati nel Comune di Sernaglia della Battaglia (come da organigramma riportato nella sezione "Struttura organizzativa").

### 2.2.1 Obiettivi di performance

Gli obiettivi definiti vengono suddivisi per area, oltre ad avere requisiti di chiarezza e precisione, sinteticità e ampiezza e generalità, devono essere sfidanti, orientati alla soluzione di problemi e adeguatamente selezionati.

Ogni obiettivo può essere esplicitato in più fasi/azioni e deve essere misurabile attraverso un indicatore che deve essere:

- tempificato e tempestivo
- valido
- affidabile
- non ambiguo
- misurabile
- completo
- rilevante
- coerente

Gli obiettivi di performance, in coerenza con gli obiettivi strategici del DUP 2023 – 2025, sono stati definiti con DGC n. 77 del 18.05.2023.

### 2.2.2 Azioni Positive

Con deliberazione n. 83 Giunta Comunale in data 31.05.2023 è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023/2025 ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 .

Vengono confermate gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'Amministrazione che si riportano in sintesi:

#### INIZIATIVA 1

PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA' ALL'INTERNO DELL'ENTE, ANCHE IN MATERIA DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

**OBIETTIVO:** Favorire, in relazione alle esigenze di ogni servizio, l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratrici/ori di frequentare i corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione professionale. Dovrà pertanto essere valutata la possibilità di organizzare una formazione *in house* (utilizzando le professionalità esistenti) in orari il più possibile accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Dovranno essere incentivate le riunioni di servizio con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. Si provvederà anche a rivolgere particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es., congedi parentali o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o di malattia, etc.), prevedendo forme di accompagnamento che possono consistere in:

- attivazione di flussi informativi tra lavoratori/trici ed ente durante l'assenza (es., tramite casella di posta elettronica);
- affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente al momento del rientro;
- incentivare la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Si provvederà altresì ad attribuire eventuali incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, dovranno essere previsti ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

**AZIONE 1 FORMAZIONE PROFESSIONALE E PROMOZIONE PARI OPPORTUNITA'**

Organizzazione formazione con modalità tali da renderli il più possibile accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, che preveda moduli sulle pari opportunità.

ATTORI COINVOLTI: Segretario Comunale Ufficio Personale – Posizioni Organizzative

INDICATORE: n. corsi organizzati con le modalità previste/n. corsi totali organizzati

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2023	60%
2024	60%
2025	70%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del bilancio

**AZIONE 2 CRESCITA PROFESSIONALE**

Nell'attribuzione degli incarichi verrà seguita la procedura prevista dall'art. 11 del regolamento dell'area delle posizioni organizzative, riportata di seguito in sintesi:

- pubblicazione sul sito istituzionale ed invio tramite e-mail ai dipendenti in possesso dei requisiti, di apposito avviso contenente il numero e le tipologie delle figure dei responsabili di area individuate dalla Giunta Comunale;
- colloquio individuale di approfondimento con i candidati da parte del Segretario Comunale, con redazione di elenco di idonei da sottoporre alla valutazione del Sindaco;
- conferimento da parte del Sindaco, sentito il Segretario Comunale e informato l'Organismo di Valutazione, dell'incarico mediante atto scritto e motivato;
- in mancanza di candidature totali o parziali affidamento da parte del Sindaco dell'incarico con decreto al personale o al Segretario Comunale in possesso dei prescritti requisiti.

ATTORI COINVOLTI: Segretario Comunale Ufficio Personale – Posizioni Organizzative

INDICATORE: Rispetto delle procedure di attribuzione non discriminatorie

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2023	100%
2024	100%
2025	100%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

INIZIATIVA 2  
 PROMUOVERE L'EQUILIBRIO E LA CONCILIAZIONE TRA RESPONSABILITA' FAMILIARI E PROFESSIONALI  
 MEDIANTE UNA DIVERSA ORGANIZZAZIONE DE TEMPI E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO

**OBIETTIVO:** Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle donne e degli uomini all'interno dell'organizzazione dell'ente, nella convinzione che un ambiente professionale attento alla dimensione delle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività.

#### **AZIONE 1 CONCILIAZIONE VITA E LAVORO**

Trasformazione del contratto di lavoro da *full time* a *part time* (e viceversa) su richiesta del/la dipendente interessato/a, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio di appartenenza e con i vincoli di spesa pubblica;

Previsione di ulteriori livelli di flessibilità dell'orario di lavoro in entrata ed uscita a favore dei dipendenti in situazione di difficoltà nella conciliazione tra lavoro e famiglia (a titolo di esempio, familiari di persone con handicap L. 104/92, figli minori, familiari affetti da gravi patologie documentate che richiedono ricoveri ospedalieri o terapie salvavita, etc.), evitando disfunzioni o ricadute negative sull'organizzazione e, comunque, per un periodo limitato da correlare strettamente alla permanenza delle condizioni di difficoltà;

Ricerca, ove possibile, di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale determinate da bisogni di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, etc., purchè compatibili con le esigenze di funzionalità del servizio di appartenenza, dando priorità alle istanze dei dipendenti che abbiano all'interno del loro nucleo familiare persone con handicap ovvero figli di età inferiore ai 6 anni.

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale – Segretario Comunale – Giunta Comunale

INDICATORE: Numero domande accolte/numero domande presentate

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2023	80%
2024	80%
2025	90%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

#### INIZIATIVA 3

##### RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA' NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

**OBIETTIVO:** L'Ente si impegna a garantire il rispetto dell'art. 57 comma 1 del D.L.165/2001 e di motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/selezioni.

#### AZIONE 1 RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE

Riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componente delle commissioni di concorso o selezione anche con riguardo alle procedure di mobilità.

ATTORI COINVOLTI Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: Rispetto della norma di legge

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2023	100%
2024	100%
2025	100%

BENEFICIARI: i candidati al concorso

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

#### INIZIATIVA 4

**OBIETTIVO:** Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente, l'efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi perseguiti.

**AZIONE 1 ORGANIZZAZIONE INCONTRI**

Organizzare incontri con le Posizioni Organizzative per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici e al clima organizzativo nei diversi servizi, al fine di individuare e porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive;

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: numero incontri organizzati

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2023	4
2024	4
2025	4

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

**AZIONE 2 MONITORAGGIO SITUAZIONE E VERIFICA BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Monitoraggio della situazione e verifica del benessere organizzativo e assenza di situazioni conflittuali

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: Somministrazione questionario benessere organizzativo biennale

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2023	Non somministrazione
2024	Somministrazione e verifica criticità
2025	Non somministrazione

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

**INIZIATIVA 5**

**PROMUOVERE LA DIFUSIONE DI UNA CULTURA DI GENERE E UNA MAGGIORE ATTENZIONE SUL TEMA DELLA PARI OPPORTUNITA'**

**OBIETTIVO:** Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico, che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.

**AZIONE 1 LINGUAGGIO DI GENERE**

Utilizzo negli atti e nei documenti amministrativi di un linguaggio di genere che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intenda invece far riferimento a collettività miste (ad es., "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori", etc.) e monitoraggio annuale a campione dell'applicazione del linguaggio di genere.

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: utilizzo del linguaggio di genere

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2023	50%
2024	50%
2025	50%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

### AZIONE 2 INFORMAZIONE

Pubblicazione sul sito internet dell'ente di normative, disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità nonché delle iniziative concretamente realizzate in materia;

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: pubblicazione sul sito internet di tutti i documenti e iniziative sulle pari opportunità

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2023	100%
2024	100%
2025	100%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

### AZIONE 3 SENSIBILIZZAZIONE

Partecipazione a incontri di sensibilizzazione ed informazione sul tema delle pari opportunità

ATTORI COINVOLTI: Segretario Comunale, Ufficio Personale – Posizioni Organizzative

INDICATORE: numero partecipanti/numero dipendenti coinvolti

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2023	75%
2024	80%
2025	85%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

### Durata

Il presente Piano ha durata triennale decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione e verrà sottoposto ad aggiornamento annuale come previsto dalla direttiva n. 2/2019.

Detto Piano è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Di esso verrà data informazione al personale dipendente, con invito ai responsabili di servizio a dare attuazione a quanto ivi previsto.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso dello stesso; gli stessi dovranno essere presentati al Segretario Comunale.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e rappresenta un estratto della deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 27/03/2023.

## 2.3.1. Analisi del contesto esterno

### 2.1. Analisi 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.

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

#### RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA E RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (Secondo semestre 2021)

##### (Allegato 15.b PROIEZIONI MAFIOSE REGIONALI - SPECIFICITÀ PROVINCIALI pagg. L – LI)

“ ... La provincia di Treviso non sembrerebbe caratterizzata da una presenza stabile di sodalizi di tipo mafioso, tuttavia come accennato in premessa anche questo territorio sarebbe stato recentemente interessato da 2 indagini che hanno colpito calabresi indagati tra l'altro per associazione mafiosa (183). Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi anche in questa provincia, come emerso nel recente passato, si registrano tentativi di infiltrazione nel tessuto economico soprattutto attraverso la commissione di numerosi reati economico – finanziari (184) e truffe ai danni dello Stato finalizzate all'indebita percezione di contributi pubblici (185). Sempre presente poi l'interesse criminale nel traffico e nello spaccio di stupefacenti. Nel merito si ricordano le operazioni “Tsunami” del dicembre 2019 e “Maschere” del giugno 2020 che hanno consentito di disarticolare 2 sodalizi multietnici dediti al traffico di cocaina e marijuana. In particolare con l'operazione “Maschere” è stato individuato un pregiudicato albanese organico alla locale di 'ndrangheta di Erba (CO) – famiglia VARCA-CRIVARO...”

-----

(183) Una prima indagine (prosecuzione della “Camaleonte”) è stata conclusa nel novembre 2019 con l'arresto di 54 soggetti, riconducibili alla cosca GRANDE ARACRI di Cutro. Sempre nel mese di novembre 2019, nell'ambito dell'operazione “Hope”, i Carabinieri hanno poi dato esecuzione in varie province italiane a un provvedimento di fermo nei confronti di 9 appartenenti ad un sodalizio collegato alla cosca BELLOCCO di Rosarno (RC).

(184) Come emerso da un'attività svolta dalla Guardia di finanza nel marzo 2021 nell'ambito p.p. 4259/18 Mod. 21 in essere presso la Procura della Repubblica di Treviso, e già argomentata nella precedente Relazione.

(185) Come emerso nel gennaio e maggio 2021 a seguito di due attività svolte dalla Guardia di finanza di Treviso una nell'ambito del p. p. 5705/2020 in essere presso la Procura della Repubblica di Treviso e l'altra comunicata con segnalazione risultato di servizio n. 20210200057695 del maggio 2021. Entrambe le operazioni sono già state ampiamente descritte nell'ambito della precedente semestrale.

#### Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza – Direzione centrale della Polizia Criminale – Servizio Analisi criminale, pag. 4.

##### ATTI INTIMIDATORI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI

REGIONE	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	9 mesi 2021	9 mesi 2022
Abruzzo	4	6	4	4	3	15	14	21	21	19	22
Basilicata	6	4	10	5	5	4	1	13	7	7	5
Calabria	90	109	75	113	79	58	54	51	73	51	50
Campania	48	63	49	48	52	47	59	69	77	60	60
Emilia Romagna	20	46	30	41	21	23	53	51	34	27	19
Friuli Venezia Giulia	4	7	13	9	18	20	19	17	21	16	8
Lazio	43	37	35	29	31	25	20	40	33	26	23
Liguria	19	18	0	16	24	24	31	25	24	14	6
Lombardia	61	80	65	52	96	73	74	65	105	79	55

Marche	9	22	16	21	11	11	11	10	11	9	9
Molise	1	4	0	0	5	8	4	4	5	5	1
Piemonte	27	28	47	27	35	24	39	32	48	33	28
Puglia	89	90	83	93	88	65	66	61	66	54	45
Sardegna	86	67	77	77	66	78	50	31	25	18	27
Sicilia	99	136	65	89	64	57	84	73	64	53	53
Toscana	25	33	19	25	10	25	30	25	30	26	16
Trentino Alto Adige	3	5	0	7	3	3	1	4	20	16	4
Umbria	6	5	0	3	2	0	5	1	3	2	9
Valle d'Aosta	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0
Veneto	34	45	31	34	47	29	41	31	53	35	20
<b>TOTALE</b>	<b>674</b>	<b>805</b>	<b>619</b>	<b>693</b>	<b>660</b>	<b>589</b>	<b>656</b>	<b>624</b>	<b>722</b>	<b>550</b>	<b>460</b>

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

Si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024 presentato al Consiglio comunale e approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 73 del 30.12.2021, immediatamente eseguibile, in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche di mandato presentate al Consiglio in data 09.09.2019 (deliberazione n. 52).

La struttura organizzativa del Comune è riportata al successivo punto 2.2.

Va precisato che nel periodo 2013-2022 non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi, né sono stati avviati a carico di dipendenti comunali procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti.

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

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso – Poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso – Poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Id. come sopra
reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Non presenti
procedimenti disciplinari	Non rilevanti ai fini anticorrittivi

## 2.2 Analisi del contesto interno

### 2.2.1 I soggetti

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

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, individuato nel Segretario Comunale dr.ssa Elena De Valerio: 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.
- Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate

all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;

- e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, arch. Mauro Gugel, il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- f) **Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.
- g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) **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.
- l) **Struttura di controllo interno** realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

### 2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, al 31.12.2022 sono attualmente presenti n. 21 dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato di cui n. 3 incaricati di Posizione Organizzativa e il Segretario Generale. L'articolazione generale della struttura, come approvata con deliberazione della G.C. n. 140 del 28.10.2021, è la seguente:

<i>Id</i>	<i>Servizio</i>	<i>Area di appartenenza</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
1	Segreteria – protocollo – affari generali	1 - Amministrativa	Responsabile Area
2	Contratti	1- Amministrativa	Responsabile Area
3	Personale	1 - Amministrativa	Responsabile Area
4	Biblioteca/cultura sport e tempo libero	1 - Amministrativa	Responsabile Area
5	Assistenza scolastica	1 - Amministrativa	Responsabile Area
6	Sport e tempo libero	1 - Amministrativa	Responsabile Area
7	Associazionismo	1 - Amministrativa	Responsabile Area
8	Museo civico	1 - Amministrativa	Responsabile Area
9	Servizi sociali - Servizio associato con il Comune di Moriago	1 - Amministrativa	Responsabile Area
10	Uffici demografici	2 - Servizi alla popolazione	Responsabile Area
11	Polizia locale	2 - Servizi alla popolazione	Responsabile Area
12	Notificazioni	2 - Servizi alla popolazione	Responsabile Area
13	Trasporto scolastico	2 - Servizi alla popolazione	Responsabile Area
14	Ragioneria	3 - Contabile	Responsabile Area
15	Tributi	3 - Contabile	Responsabile Area
16	Concessioni cimiteriali	3 - Contabile	Responsabile Area
17	Economato	3 - Contabile	Responsabile Area
18	Ced servizi informatici	3 - Contabile	Responsabile Area
19	Enti controllati, Farmacia Comunale srl e altre società partecipate	3 - Contabile	Responsabile Area
20	Urbanistica	4 - Tecnica	Responsabile Area
21	Sportello Unico per l'Edilizia	4 - Tecnica	Responsabile Area
22	SUAP (commercio, attività produttive, edilizia produttiva)	4 - Tecnica	Responsabile Area
23	Ecologia, ambiente, turismo	4 - Tecnica	Responsabile Area

24	Lavori pubblici	4 - Tecnica	Responsabile Area
25	Manutenzioni	4 - Tecnica	Responsabile Area
26	Patrimonio	4 - Tecnica	Responsabile Area
27	Espropri	4 - Tecnica	Responsabile Area
28	Protezione civile. Servizio associato con il Comune di Moriago	4 - Tecnica	Responsabile Area

La struttura organizzativa è stata oggetto, nel 2020, di un accorpamento delle aree “Gestione del territorio” e “Lavori Pubblici e Patrimonio” in un’unica area denominata “Area Tecnica”. La deliberazione della Giunta Comunale n. 157 del 28.12.2019 dà come decorrenza dell’accorpamento il 01.04.2020, successivamente spostata, da ultimo, al 15.06.2020 con D.G.C. n. 50 del 27.04.2020.

Inoltre, con deliberazione n. 28 del 14.09.2018, il Consiglio comunale ha approvato la costituzione, da parte del Bim Piave di Treviso, di un ufficio unico associato per le funzioni amministrative in ambito di attività commerciali e assimilabili (SUAP).

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

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 e al Bilancio di previsione 2022/2024 approvati con deliberazione consiliare n. 73 del 30.12.2021 nonché al Piano Esecutivo di Gestione.

### **2.2.3 Individuazione delle aree di rischio**

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

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

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

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

#### **A) Area: acquisizione e gestione del personale**

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

#### **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'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno 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'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno 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. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuati 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 "Sinistra Piave" al quale appartengono 44 Comuni, tra i quali anche il Comune di Sernaglia della Battaglia già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino Nord-Orientale TV1.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei 44 Comuni appartenenti all'Ambito (contratto rep. 294 del Segretario del Comune di Conegliano, ente coordinatore, registrato a Conegliano il 4.12.2014 al n. 5828 serie 1a T). Trattasi di Consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Sernaglia della Battaglia non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

#### 2.2.4 Mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

La scelta dei processi su cui effettuare la descrizione analitica si è basata sulle risultanze dell'analisi del contesto esterno, sulla relativa discrezionalità del processo e sulla presenza di eventi corruttivi avvenuti in enti analoghi. 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".

Da una disamina della delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13.11.2019 non emerge la necessità di individuare altre aree, tanto più in relazione al contesto dell'Ente.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione" tabellare degli elementi descrittivi dei processi 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, limitatamente alle aree A "Acquisizione e gestione del personale" ed M "Servizi Demografici" e dell'allegato 5 Misure preventive

### 3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

#### 3.1 Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

- *contesto interno ed esterno dell'Ente,*
- *incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;*
- *risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,*
- *Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.*

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo.

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

#### 3.2 Analisi del rischio

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

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

##### 3.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

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 determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
Si, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Si, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
Si il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente: 1
Si ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3
<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: 1
Si, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2
Si il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3

<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) : 1
Si il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
Si il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3
<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>
<b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>
Si, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3
<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>
Si, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: 1
Si, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

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

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività 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.

L'ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019, con un approccio **valutativo** correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "**indicatori di rischio**" sono base per la discussione con i dirigenti/responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti, tuttavia in sede di prima applicazione della procedura del PNA 2019 di analisi del rischio "valutativa", la stima del livello di esposizione non verrà effettuata tramite discussione, ma solo con indicatori sintetici.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

<b>CRITERIO 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 = 1
Si, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2
Si, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
<b>CRITERIO 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 =

1
Si, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2
Si, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3
<b>CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1
Si, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2
Si: 3
<b>CRITERIO 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>
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

L'allegato 4 "**Misurazione del livello di esposizione al rischio**" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica:  $A \times B = \text{rischio sintetico}$ . Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato Media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B)

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

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
Da 1 a 3	Basso
Da 4 a 7	Medio
Da 8 a 9	Alto

### 3.2.3 Ponderazione del rischio

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

## 4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

### 4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione 5. Trasparenza del presente Piano e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

## 4.2 Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 30.01.2014 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 202 del 22.12.2022, il Codice di Comportamento è stato aggiornato a seguito delle disposizioni dell'art. 54, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.L. n. 36/2002 convertito in Legge n. 79/2022, ove si prevede "codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione".

### 4.3.1 Rotazione ordinaria del personale

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

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

Tra le misure alternative suggerite da ANAC, l'RPCT tenderà a:

*\*prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;*

*\*attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto.*

### 4.3.2 Rotazione straordinaria del personale

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

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

## 4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013 e dall'art. 5 del Codice di comportamento comunale, che prevede tra l'altro la creazione di una banca dati delle comunicazioni di astensione effettuate dai dipendenti.

Gli "orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", approvati dal Consiglio dell'Anac il 2.02.2022, offrono uno spunto di riflessione in merito al tema del conflitto di interessi, spunto che è fondamentale fare proprio stante l'intervento del Segretario Comunale De Valerio, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, con decreto n. 12 del 9.12.2021 (dall'oggetto: Life17 Nat It 000507 – Life Palu Qdp misure attuative del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023 – Individuazione della figura del Project Manager).

Per questo risulta necessario che ogni Responsabile di Area verifichi, prima di emettere il provvedimento di affidamento di servizio:

- ✓ il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato;
- ✓ l'aggiornamento, con cadenza almeno annuale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- ✓ l'inserimento nel modello di dichiarazione di conflitto di interesse della previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico;

Il Responsabile di area si farà parte attiva nel richiedere al RPCT la possibilità di consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica, qualora queste non risultino a disposizione dell'ente.

Le dichiarazioni rese in tema di conflitto di interessi dovranno essere trasmesse, dai Responsabili di area, al RPCT, almeno semestralmente, per il controllo a campione 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.

#### **4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi**

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 170 del 21.12.2015, in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

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

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

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

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi

nonché il Segretario generale.

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

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

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

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

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

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

In merito all'individuazione dei Soggetti che esercitano poteri autoritativi o negoziali si è espressa l'Autorità Nazionale Anticorruzione con atto di segnalazione n. 6 del 27 maggio 2020 approvato con Delibera n. 448 del 27 maggio 2020 definendo gli stessi come segue:

*“ Si osservi, al riguardo, che secondo l'orientamento dell'Autorità, i dipendenti che esercitano poteri autoritativi e negoziali sono tutti i soggetti che esercitano in concreto tali poteri tramite l'adozione di provvedimenti amministrativi (es. rilascio di licenze, titoli autorizzativi o concessori) e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (cfr. PNA 2018, 2019).*

*Al riguardo, da ultimo nel PNA 2019, l'Autorità ha ritenuto di ricomprendere in tale ambito anche altre tipologie di soggetti, a titolo esemplificativo, le figure dei dirigenti e dei funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente. Tra le situazioni lavorative cui si applica il divieto, l'Autorità, come anche accennato, ha ritenuto di dover ricomprendere altresì le situazioni che possano configurare anche in capo al dipendente il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, ad esempio mediante la collaborazione all'istruttoria, l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni, ecc.) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.*

*In tale ottica, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, o che sia ad esso sovraordinato, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento istruttorio.”*

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

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

– all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

– all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);

– all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento

di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

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

#### 4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

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

Il dipendente utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile sul sito Internet del Comune di Sernaglia della Battaglia nella apposita sottosezione "Altri contenuti" della sezione denominata "Amministrazione trasparente" (Modulo per le segnalazioni).

Il modulo è stato predisposto, a supporto delle pubbliche amministrazioni, dal Dipartimento della funzione pubblica. Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

La segnalazione/denuncia presentata dal "segnalante", indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Sernaglia della Battaglia, deve:

- essere circostanziata;
- riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

La segnalazione non deve essere utilizzata per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi a specifiche discipline.

Le segnalazioni possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:

- indirizzo di posta elettronica del Responsabile della prevenzione della corruzione: [segretario@comune.sernaglia.tv.it](mailto:segretario@comune.sernaglia.tv.it);
- servizio postale (anche posta interna); in tal caso per avere le garanzie di tutela di riservatezza occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Sernaglia della Battaglia, Piazza Martiri della Libertà n. 1 – 31020 Sernaglia della Battaglia (TV), con aggiunta la dicitura "RISERVATA PERSONALE";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Comune di Sernaglia della Battaglia non ha implementato un sistema informatico per l'acquisizione delle segnalazioni. Aa oggi non sono pervenute segnalazioni.

Si rinvia a quanto previsto sul punto dall'art. 6 del codice di comportamento comunale.

Si ritiene di confermare il sistema approvato ritenuto adeguato alle dimensioni organizzative del Comune, salva la necessità di verificare l'adeguamento dello stesso, alla normativa recentemente intervenuta (Legge 30 novembre 2017, n. 179 "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.") a seguito delle prescritte linee guida A.N.A.C. (Art. 54-bis, comma 5, D.Lgs. 165/2001).

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

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

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

Per il 2023 saranno assicurate attività formative specifiche per i Responsabili dei Servizi e per il personale più direttamente addetto ai procedimenti riguardanti le aree a rischio individuate nel presente piano (segnalato dagli stessi Responsabili). Le stesse potranno essere affiancate da una formazione generale rivolta a tutti i dipendenti in continuità con quanto finora avvenuto.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione e dovranno prevedere incontri formativi di carattere generale estesi a tutto il personale e incontri specifici e mirati a seconda delle aree di rischio.

Va ribadito che l'impegno per la formazione costituisce in via generale il presupposto per ottenere maggiore efficienza ed un più elevato livello di legittimità dell'azione amministrativa.

#### **4.11 Patti di integrità negli affidamenti**

Il Comune di Sernaglia della Battaglia valuterà l'opportunità di aderire a nuovi Protocolli di legalità proposti a livello provinciale.

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

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

#### **4.13 Monitoraggio dei tempi procedurali**

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

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

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

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

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

#### **4.15 Monitoraggio dei finanziamenti cd PNRR / PNC**

**In qualità di soggetto attuatore, il Comune di Sernaglia della Battaglia è responsabile del monitoraggio dei finanziamenti correlati all'attuazione del cd. PNRR / PNC. Per poter realizzare correttamente il monitoraggio, questo**

Piano necessita di porre in essere azioni di controllo, di stampo sia preventivo che successivo, ma strettamente attinenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

**AZIONI PREVENTIVE DI CONTROLLO:**

a) controllo tempestivo sulla cd. documentazione antimafia, ponendo a verifica almeno il 10% delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese ai sensi del DPR 445/2000;

Per controllo tempestivo si intende sottoporre a verifica di veridicità la documentazione prodotta, entro 30 gg. dalla loro presentazione al protocollo dell'Ente. E' buona norma procedere con la verifica delle visure camerali degli operatori economici e/o correlati, cui vengono affidate attività finanziate con fondi PNRR / PNC, non solo all'atto dell'affidamento ma con cadenza semestrale.

b) Qualora sussistano i presupposti, vale la pena ricordare l'obbligo di denuncia al P.M. presso la Corte dei conti per sviamento delle risorse, frodi, ritardi nell'utilizzo dei finanziamenti.

**AZIONI SUCCESSIVE DI CONTROLLO:**

A) Considerati gli scarsi finanziamenti ottenuti dal Comune di Sernaglia della Battaglia, si ritiene necessaria solo l'implementazione del sistema dei controlli interni, con specifici controlli sugli operatori economici affidatari di servizi, forniture, lavori finanziati con fondi PNRR / PNC. In particolare, i controlli dovranno analizzare la struttura societaria e le sue variazioni nel tempo.

## 5. TRASPARENZA

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

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

### 5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

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

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

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

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

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

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

### 5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

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

### 5.3 Accesso civico

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

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale approvato con deliberazione consiliare n. 11 del 28.03.2017.

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

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

### 6. MONITORAGGIO E RIESAME

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

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

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 4.13, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun Responsabile di Servizio 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 nelle propria competenza.
- Il Responsabile PCT, con cadenza semestrale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 2 del 7.01.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

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

<b><u>Tutte le aree</u></b>
➤ <i>Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi</i>
<b><u>Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari</u></b>
➤ <i>Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici</i>
<b><u>Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</u></b>
➤ <i>Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno</i>
<b><u>Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</u></b>
➤ <i>Controllo a campione dell'avvenuto rispetto delle regole procedurali per il controllo nei termini delle SCIA/CILA?</i>

- *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 dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di P.O.*

**Area Governo del territorio**

- *Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale effettuate in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi*

**Area Servizi demografici**

- *Controllo a campione delle concessioni cimiteriali*

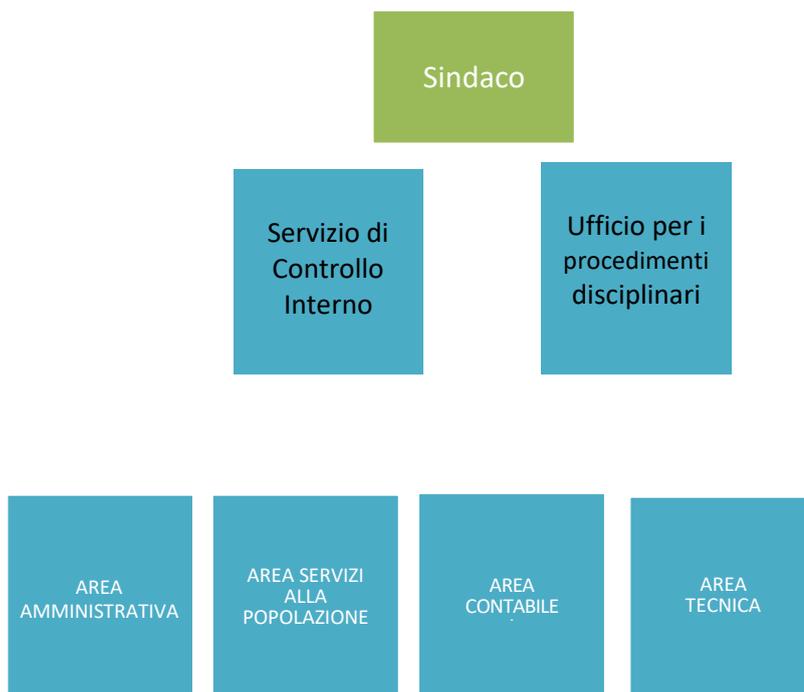
La verifica a campione avverrà su di un minimo del 5% delle istanze controllabili.

### 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune è stata ridefinita con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 28.10.2021. Al 31.12.2022 risultano assunti ai ruoli del Comune di Sernaglia della Battaglia n. 20 dipendenti, di cui n. 3 incaricati di Posizione organizzativa, e il Segretario Comunale.

L'articolazione della struttura è riportata di seguito



	Area di appartenenza	Servizi	Soggetto responsabile
1	AREA AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA – CONTRATTI – AFFARI GENERALI – PERSONALE – BIBLIOTECA/CULTURA – ASSISTENZA SCOLASTICA - SPORT E TEMPO LIBERO – ASSOCIAZIONISMO – MUSEO CIVICO  UFFICIO COMUNE SERVIZIO SOCIALI (GESTIONE ASSOCIATA)	Marangon Cristina
2	AREA SERVIZI ALLA POPOLAZIONE	ANAGRAFE – STATO CIVILE - LEVA – ELETTORALE - NOTIFICAZIONI	Biscaro Aldo
3	AREA CONTABILE	RAGIONERIA – ECONOMATO – TRIBUTI CED SERVIZI INFORMATICI – ENTI CONTROLLATI FARMACIA COMUNALE E ALTRE SOCIETA' PARTECIPATE	De Valerio Elena (Segretario Comunale)
4	AREA TECNICA	URBANISTICA – ECOLOGIA, AMBIENTE E TURISMO – SPORTELLI UNICI PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE – SPORTELLI UNICI PER L'EDILIZIA – LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – PATRIMONIO – ESPROPRI  UFFICIO COMUNE DI PROTEZIONE CIVILE (GESTIONE ASSOCIATA)	Gugel Mauro

Nell'anno 2023 verranno ridefiniti i profili professionali, così come previsto dal C.C.N.L. 16.11.2022.

Si rappresentano di seguito i profili ad oggi vigenti e le assunzioni previste nel triennio 2023 - 2025:

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2023 - 2025					
Area	CATEGORIA	SETTORE	Personale in servizio al 01/05/2023	Assunzioni previste	Totale complessivo
OPERATORE ESPERTO	B4	Area Tecnica	1		1
	B5	Area Tecnica	1		1
	B5	Area Amministrativa	1		1
	B6	Area Contabile	1		1
ISTRUTTORE	C1	Area Tecnica	2		2
	C1	Area Contabile	0		1
	C1 52,77% convenzioni	Area Servizi alla Popolazione	0		0
	C1 Part-Time 69,44%	Area Servizi alla Popolazione	1		1
	C2	Area Tecnica	1		1
	C2	Area Servizi alla Popolazione	1		1
	C3	Area Tecnica	1		1
	C3 Part-Time 86,33%	Area Amministrativa	1		1
	C5	Area Servizi alla Popolazione	2		2
C6	Area Amministrativa	1		1	
FUNZIONARIO	D1	Area Contabile	0	2	2
	D1	Area Tecnica	1		1
	D1 Part-time 50%	Area Tecnica	1		1
	D2	Area Tecnica	1		1
	D2	Area Amministrativa	1		1
	D3	Area Amministrativa	1		1
	D3	Area Servizi alla Popolazione	1		1
<b>Totale</b>			<b>20</b>	<b>2</b>	<b>22</b>

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nei primi del 2020, a causa della situazione epidemiologica da Covid-19, il lavoro a distanza si è imposto quale misura più efficace per affrontare l'emergenza sanitaria.

Dall'anno 2022 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è tornata ad essere quella svolta in presenza e nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connesso al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale.

Il nuovo CCNL del Comparto delle Funzioni Centrali – triennio 2019/2021, sottoscritto il 16.11.2022, contiene la disciplina del "Lavoro a distanza" suddivisa a sua volta tra "Lavoro Agile" e "Altre forme di lavoro a distanza – Lavoro da remoto".

In questo Ente, salvo il periodo di emergenza sanitaria, non si è fatto ricorso al lavoro agile, è comunque intenzione, a seguito del nuovo CCNL Funzioni Locali, dotarsi una propria disciplina dell'istituto.

Con il presente Piano l'Amministrazione definisce gli obiettivi che intende realizzare nel triennio 2023/2025 attraverso il ricorso al lavoro agile:

- introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- favorire l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitale;
- garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
- miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o fragilità, ovvero in ragioni di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda al Piano Triennale dei Fabbisogni 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 02/03/2023.

Con verbale n. 2 del 14.02.2023 la pianificazione del fabbisogno di personale 2023/2025 ha ottenuto il Parere del Revisore del Conto ai sensi dell'art. 19 comma 8 della Legge n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

La programmazione potrà sempre essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

### 3.4 Formazione del Personale

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2011, *“le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

**a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze** L'Amministrazione, considerando il capitale umano un elemento fondamentale per il buon funzionamento dell'Ente, intende procedere nel senso della valorizzazione dello stesso, fornendo al personale dipendente elementi utili per perfezionare la propria preparazione in un'ottica professionalizzante.

Nel rispetto dell'art. 7, comma 4, del D. Lgs 165/2001, si presterà un'attenzione crescente alla formazione e all'aggiornamento del personale, proponendo diversi percorsi formativi, anche secondo le esigenze manifestate dai singoli dipendenti. I corsi offerti mirano ad assicurare l'aggiornamento professionale relativo alle competenze tecniche e amministrative necessarie per garantire l'operatività dei servizi.

Si segnala che, durante il periodo Covid, è stato dato forte impulso alle attività formative in modalità webinar, che continuano attualmente ad essere proposte dagli enti esterni e risultano gradite al personale dipendente, evitando, nel contempo, dispendio di tempo per la trasferta.

Oltre alla formazione continua nelle materie di interesse dei singoli servizi, sarà garantita la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare attenzione ai temi dell'anticorruzione, della trasparenza, della privacy e della sicurezza sul lavoro.

#### **b) Risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative**

Nell'ottica di garantire una formazione ampia ed efficace al maggior numero possibile di dipendenti, anche nel 2023 si è aderito ad alcune associazioni tra Enti Locali (in particolare A.N.C.I. Veneto – Rubano(PD), Associazione Comuni della Marca Trevigiana – Preganziol (TV), Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana – Preganziol (TV), A.N.U.S.C.A. - Associazione Nazionale degli Uffici di Stato Civile e Anagrafe – Bologna) che forniscono ai Comuni diversi servizi, tra i quali in particolare formazione e aggiornamento del personale in materie attuali a prezzi agevolati.

#### **c) Obiettivi e risultati attesi della formazione**

I principali obiettivi perseguiti sono:

- garantire un adeguato livello formativo del personale nelle materie di propria competenza;
- migliorare il benessere del personale;
- rafforzare la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- ridurre il rischio di corruzione e di illegalità all'interno del Comune (previsione coerente con la sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione);

- 
- accrescere le competenze digitali del personale come previsto dall'Art. 13 del d.lgs. 82/2005(CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.

## 4. MONITORAGGIO

Riguardo agli obiettivi riportati nella sottosezione "Valore pubblico" e "Performance" sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, oltre ad eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Con riferimento alla sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", la gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione; tuttavia, ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In particolare, 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 annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei 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 deliberazione n. 2 del 07.01.2013.

Nello specifico, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati per il controllo successivo di regolarità amministrativa, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, supportato dal referente, effettuerà un monitoraggio semestrale con controlli a campione sull'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate e di seguito evidenziate.

### **Tutte le Aree:**

- *Presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi;*

### **Area acquisizione e gestione del personale:**

- *Rispetto quanto previsto nella sezione "pantouflage" del PIAO 2023-2025;*

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

- *Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità per i Responsabili di Area;*

- *Verifica a campione degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti;*

### **Trasparenza:**

- *Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.*

I dati relativi ai risultati dei monitoraggi effettuati rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto

del PTPCT successivo e, pertanto, verranno considerati in sede del riesame annuale del Piano.