

Comune di Canale d'Agordo

Provincia di Belluno

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

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

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

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

- a) autorizzazione/concessione;

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

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

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

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

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

SEZIONE 1.

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ENTE	COMUNE DI CANALE D'AGORDO
INDIRIZZO	Piazza Papa Luciani n.1 Canale d'agordo (BL)
CODICE FISCALE	00173090259
PARTITA IVA	00173090259
SINDACO	MASSIMO MURER

NUMERO DIPENDENTI AL 31/12/2022: 9

NUMERO ABITANTI AL 31/12/2022: 1.054

TELEFONO: 0437590323

SITO INTERNET: <https://www.comune.canaledagordo.bl.it>

EMAIL: canale.agordo@agordino.bl.it

PEC: comune.canale.bl@pecveneto.it



Comune di Canale d'Agordo

Provincia di Belluno

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023/2025

SEZIONE 2.

**VALORE PUBBLICO,
PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

SEZIONE 2.1

VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 3, secondo comma, del D.M. 132/2022 "per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione".

La presente sottosezione non deve essere predisposta da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come da schema di Piano tipo allegato al suddetto D.M., si ritiene pertanto di fare esplicito rinvio alla Sezione Strategica del DUP 2023/2025, approvata con deliberazione consiliare n. 5 del 30/03/2023.

SEZIONE 2.2

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023

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

Piano della Performance 2023

Elenco degli obiettivi specifici			
<i>N.</i>	<i>Area/Servizio di riferimento</i>	<i>Denominazione obiettivo specifico</i>	<i>Responsabile</i>
OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI			
	Trasversale	Formazione del personale interno in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza (come già previsto dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza)	Tutti
	Trasversale	Garantire il costante monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza	Tutti
	Trasversale	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali fissati dal D.lgs. n. 192/2012.	Tutti
AREA AMMINISTRATIVA			
1	Segreteria	Revisione del regolamento sull'uso delle sale comunali	Valentina Ferroni
2	Anagrafe e Stato civile	Riordino allegati ai Registri di Stato Civile anni 2020 e 2021 e 2022	Linda Ganz
AREA POLIZIA LOCALE			
3	Polizia Locale	Vendita legname bostricato	Andrea Adami
AREA ECONOMICO FINANZIARIA			
	Servizio Economico Finanziario		Posizione da ricoprire mediante incarico ex art. 110 TUEL
AREA TECNICA			
4	Servizio lavori pubblici	Predisposizione atto/regolamento relativo agli incentivi per le funzioni tecniche alla luce dell'evoluzione normativa prevista all'art. 45 del d.lgs. 36/2023 (nuovo Codice dei Contratti).	Daniela De Pellegrini
5	Area tecnica	Raccolta, controllo, validazione e inserimento in database SQL delle pratiche edilizie degli anni pregressi e fino al 30/04/2023 in modo da garantire efficacia, rapidità e sicurezza nella gestione delle procedure di accesso agli atti e controllo interno degli stessi.	Stefano Pasquali
6	Servizio lavori pubblici	Servizio di manutenzione straordinaria dei mezzi e della viabilità comunale estiva e invernale, al fine di garantire la funzionalità delle macchine per la corretta fruibilità della viabilità.	Scardanzan Nicola Luciani Mauro
SEGRETARIO COMUNALE			
7	Segretario comunale	Curare la transizione e le procedure di reclutamento del nuovo personale a seguito delle cessazioni previste e impreviste avvenute nell'anno 2023	Tommaso Da Lio

ANNO 2023 - OBIETTIVO TRASVERSALE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

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

ANNO 2023 - OBIETTIVO TRASVERSALE IN TEMA DI TRASPARENZA

OBIETTIVO SPECIFICO	Garantire il costante monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza.			
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Tutti i Servizi			
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Migliorare la Sezione Amministrazione Trasparente così come previsto dal Piano Anticorruzione e Trasparenza 2023-2025.			
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	FASE		TERMINE FASE	
	Assolvimento obblighi semestrali e annuali di trasparenza nel sito istituzionale dell’Ente.		30/06/2023 31/12/2023	
	Segnalazione di eventuali gravi criticità/ritardi * rilevati al R.P.C.T.		30/06/2023 31/12/2023	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto
	Redazione rapporti semestrali sullo stato degli adempimenti di trasparenza nel sito istituzionale dell’Ente.	Percentuale	80%	Adempimenti di trasparenza svolti; rapporti semestrali: 0 su 2
	Positiva attestazione OIV sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte dell’Ente	Si o	Si	Indicatore di prima adozione nell’anno 2023
CRITICITA' / RISCHI	Nessuna criticità o rischio rilevati	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): ☐ alto ☐ medio ☒ basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	Tutto il personale			
REFERENTI DELL’OBIETTIVO	Responsabile dell’obiettivo	Tutti i responsabili dei Servizi		
	Collaboratori	Tutti i dipendenti		

ANNO 2023 - OBIETTIVO TRASVERSALE IN TEMA DI RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

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

ANNO 2023 - SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO n. 1 - AREA SEGRETERIA

OBIETTIVO OPERATIVO	Revisione del regolamento sull’uso delle sale comunali				
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Segreteria				
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Favorire il dialogo, l’ascolto e il confronto con I cittadini, I gruppi e le associazioni, la vitalità e la tenuta sociale della comunità. Aggiornamento /revisione dei principali regolamenti comunali, anche al fine di adeguarli alla normativa sopravvenuta e alle nuove esigenze emerse				
FASI/MODALITA’ E TEMPI	Descrizione				
	Revisione del regolamento				entro il 30/10/23
	Predisposizione del regolamento				entro il 31/12/2023
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target atteso	Valore raggiunto / misurato	scostamento
	Revisione del regolamento	n. adempimenti	2		
	Predisposizione regolamento ai fini dell’approvazione a cura degli organi competenti	Si/no			
CRITICITA’ RISCHI	Nessuna criticità		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): - medio-basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO	Risorse umane				
REFERENTI DELL’OBIETTIVO	Ruolo	Nome e Cognome			
	Istruttore amministrativo contabile	Valentina Ferroni			
	Istruttore amministrativo	Linda Ganz			
NOTE					

ANNO 2023 SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO n. 2 - AREA ANAGRAFE E STATO CIVILE

OBIETTIVO OPERATIVO	Riordino allegati ai Registri di Stato Civile anni 2020 e 2021 e 2022				
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Aanagrafe e stato civile				
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Adeguare i servizi comunali alle aspettative dei cittadini: migliorare la qualità dei servizi rivolti all’utenza; miglioramento dei servizi digitali offerti al cittadino				
FASI/MODALITA’ E TEMPI	Descrizione				
	Verifica della completezza e conformità degli allegati e verifica dell’inserimento di tutte le pratiche di stato civile nel sistema Sicraweb anni 2020-21-22				entro il 30/09/23
	Scansione degli allegati nel sistema Sicraweb e inserimento nel fascicolo informatico dell’atto di riferimento				entro il 31/12/2023
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target atteso	Valore raggiunto / misurato	scostamento
	Verifica e riordino allegati	n. atti	180		
	Scansione e inserimento nel fascicolo informatico	n.atti	180		
CRITICITA’ RISCHI	Nessuna criticità		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): - medio-basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO	Risorse umane				
REFERENTI DELL’OBIETTIVO	Ruolo		Nome e Cognome		
	Istruttore amministrativo contabile		Valentina Ferroni		
	Istruttore amministrativo		Linda Ganz		
NOTE:					

ANNO 2023 - SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO n. 3 - AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO OPERATIVO	Vendita legname bostricato		
SERVIZIO RIFERIMENTO	DI AREA POLIZIA LOCALE		
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE affrontare le situazioni presenti nel suo territorio attraverso bandi ordinari per l'aggiudicazione di lotti boschivi.		
FASI/MODALITA' TEMPI	Descrizione		Tempistiche
	Preparazione di progetti e capitolati di esbosco forzoso e		30/10/2023
	predisposizione agli affidamenti		30/11/2023
	Defininizione contratti		31/12/2023
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Preparazione di progetti e capitolati di esbosco forzoso e	n. progetti	2
	predisposizione agli affidamenti	n. affidamenti	2
	Defininizione contratti	n. contatti	2
CRITICITA' RISCHI	Nessuna criticità rilevata	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): - basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse Umane		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e Cognome	
	Istruttore amministrativo	Andrea Adami	

ANNO 2023 SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO n. 4 - AREA TECNICA

OBIETTIVO OPERATIVO	Predisposizione atto/regolamento necessario all’approvazione dei criteri di riparto delle somme destinate agli incentivi per le funzioni tecniche (ex art. 113 del d.lgs. 50/2016) alla luce dell’evoluzione normativa prevista all’art. 45 del d.lgs. 36/2023 (nuovo Codice dei Contratti).				
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area Tecnica				
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA L’urbanistica attiene al paesaggio e la sua costruzione attraverso la pianificazione urbanistica, che modifica i luoghi mediante opere pubbliche ed il recupero del patrimonio edilizio. Un’adeguata normativa regolamentare consente l’incentivazione del personale tecnico nelle fasi progettuali ed esecutive delle opere e dei lavori pubblici.				
FASI/MODALITA’ E TEMPI	Descrizione				
	Approfondimento normativa in vigore e sua evoluzione anche mediante partecipazione ad attività formativa mirata.				entro il 30/11/2023
	Predisposizione Regolamento recante i criteri per il riparto delle somme destinate agli incentivi tecnici.				entro il 31/12/2023
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target atteso	Valore raggiunto / misurato	scostamento
	Approfondimento normativa in vigore e sua evoluzione anche mediante partecipazione ad attività formativa mirata.	si/no	1		
	Predisposizione Regolamento recante i criteri per il riparto delle somme destinate agli incentivi tecnici.	si/no	1		
CRITICITA’ RISCHI	Tecnostress lavoro-correlato		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): - medio-basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO	Risorse umane interne e di bilancio				
REFERENTI DELL’OBIETTIVO	Ruolo	Nome e Cognome			
	Responsabile Area Tecnica	Marcello Toffoli			
	Istruttore	Daniela de Pellegrini			

ANNO 2023 SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO n. 5- AREA TECNICA

OBIETTIVO OPERATIVO	Raccolta, controllo, validazione e inserimento in database SQL delle pratiche edilizie degli anni pregressi e fino al 30/04/2023 in modo da garantire efficacia, rapidità e sicurezza nella gestione delle procedure di accesso agli atti e controllo interno degli stessi.				
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area Tecnica				
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA L'urbanistica attiene al paesaggio e la sua costruzione attraverso la pianificazione urbanistica, che modifica i luoghi mediante opere pubbliche ed il recupero del patrimonio edilizio. Una gestione delle pratiche più efficiente si traduce in una migliore resa dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale.				
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione				
	Raccolta, controllo e validazione delle pratiche edilizie con suddivisione in base alla tipologia e assegnazione di progressivo numerico.				entro il 30/06/2023
	Inserimento in archivio strutturato SQL con controlli finali.				entro il 30/09/2023
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target atteso	Valore raggiunto / misurato	scostamento
	Raccolta, controllo e validazione delle pratiche edilizie con suddivisione in base alla tipologia e assegnazione di progressivo numerico.	si/no	1		
	Inserimento in archivio strutturato SQL con controlli finali.	si/no	1		
CRITICITA' RISCHI	Tecnostress lavoro-correlato		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): - medio-basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane interne e di bilancio				
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e Cognome			
	Responsabile Area Tecnica	Marcello Toffoli			
	Istruttore	Stefano Pasquali			

ANNO 2023 SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO n. 6 - AREA TECNICA

OBIETTIVO OPERATIVO	Servizio di manutenzione straordinaria dei mezzi e della viabilità comunale estiva e invernale, al fine di garantire la funzionalità delle macchine per la corretta fruibilità della viabilità.				
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area Tecnica				
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA' Funzionamento delle attività per la viabilità: sviluppo e miglioramento della circolazione stradale, funzionamento, gestione, utilizzo, manutenzione, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento.				
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione				
	Fase 1: Controllo preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari.				Entro il 31/07/2023
	Fase 2: Programmazione e attivazione di un servizio di monitoraggio della transitabilità delle strade comunali.				Entro il 31/08/2023
	Fase 3: Regolare manutenzione dei mezzi al fine di garantirne funzionalità ed efficienza e della disponibilità dei materiali.				Entro il 30/11/2023
	Fase 4: Attuazione degli interventi che si rendono necessari a garantire la transitabilità delle strade.				Entro il 31/12/2023
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target atteso	Valore raggiunto / misurato	scostamento
	Fase 1	si/no	1		
	Fase 2	si/no	1		
	Fase 3	si/no	1		
	Fase 4	si/no	1		
CRITICITA' RISCHI	Tecnico-operativo sia interno che esterno nelle varie fasi operative.		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): - medio		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane interne e di bilancio				
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e Cognome			
	Responsabile Area Tecnica	Marcello Toffoli			
	Istruttore	Mauro Luciani			
	Operatore Esperto	Nicola Scardanzan			

**ANNO 2023 SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO n. 7 - AREA SEGRETARIO
COMUNALE**

OBIETTIVO OPERATIVO	Curare la transizione e le procedure di reclutamento del nuovo personale a seguito delle cessazioni previste e impreviste avvenute nell’anno 2023				
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area Segretario comunale				
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Garantire un adeguato funzionamento degli uffici e dei servizi anche nel caso di avvicendamento di personale				
FASI/MODALITA’ E TEMPI	Descrizione				
	Assunzione del nuovo responsabile dell’Area Economico Finanziaria				entro il 31/08/2023
	Assunzione di nuovo dipendente dell’area degli istruttori in sostituzione del dipendente in cessazione				entro il 31/12/2023
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target atteso	Valore raggiunto / misurato	scostamento
	Svolgimento di tutte le procedure necessarie all’assunzione del nuovo responsabile dell’Area Economico Finanziaria	si/no	1		
	Svolgimento di tutte le procedure necessarie all’assunzione di nuovo istruttore	si/no	1		
CRITICITA’ RISCHI	Tecnostress lavoro-correlato		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): - medio		
RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO	Risorse umane interne e di bilancio				
REFERENTI DELL’OBIETTIVO	Ruolo	Nome e Cognome			
	Segretario comunale	Tommaso Da Lio			
NOTE:					

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

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

(Già approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 5 del 25/01/2023)

Premessa

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L'art. 48 del D. Lgs. 198/2006, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino **Piani triennali di azioni positive** volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dalla normativa, **le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne**. Sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Rappresentano delle misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

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

L'art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010 (c.d. "Collegato Lavoro"), introduce inoltre delle innovazioni nell'ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l'articolo 21 prevede l'istituzione presso ciascun Ente dei *Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e governance dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Con la direttiva 4 marzo 2011 sono state approvate le "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

Con la Direttiva n. 2/2019 il Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità ha aggiornato la precedente direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente e ha stabilito che "in ragione del collegamento con il Ciclo della performance, il Piano Triennale di Azioni Positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance".

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 08 del 30/03/2023 è stata approvata la convenzione con l'Unione Montana Agordina per la gestione in forma associata del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di cui all'art.21 della legge n. 183/2010.

L'Unione Montana Agordina, con nota prot. n. 6969, in data 20.12.2017, aveva trasmesso ai Comuni aderenti al servizio associato il piano triennale delle azioni positive approvato dal Comitato Unico di Garanzia, e il Comune di Canale d'Agordo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 03.01.2018, aveva approvato tale piano, secondo il documento proposto dal Comitato Unico di Garanzia;

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 25.01.2023, il Comune di Canale d'Agordo ha approvato il Piano Triennale di azioni positive per le pari opportunità 2023 – 2025, redatto dal Segretario Comunale e in linea con il precedente piano proposto dal Comitato Unico di Garanzia, costituito in forma associata dall'Unione Montana Agordina;

Quadro organizzativo dell'Ente al 31 dicembre 2022

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

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1	3	0	0	4
Uomini	1	3	1	0	5
Totale	2	6	1	0	9

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

Lavoratori con funzioni di responsabilità	donne	uomini
numero	1	1

Nonchè livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario	Donne	Uomini
Numero	0	1

Dirigenti	Donne	Uomini
Numero	0	0

Si da atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile , ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Azioni positive per il triennio 2023-2025

L'Amministrazione, per il prossimo triennio, persegue la realizzazione delle seguenti azioni positive tese a promuovere le pari opportunità nell'ambiente di lavoro.

Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Al fine di promuovere il ruolo del CUG, si ritiene necessario avviare un'azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la mail dell'Uma: unione.montana@agordino.bl.it.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

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

Sarà garantita, per il tramite del Comitato Unico di Garanzia che si farà carico di tale attività (in base a quanto stabilito dalla Convenzione che istituisce la gestione in forma associata del Comitato), un'analisi a cadenza annuale della situazione dell'organico, declinata per genere, al fine di individuare le aree organizzative maggiormente critiche e per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere.

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

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite la diffusione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.).

Promozione della flessibilità oraria

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

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

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

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

Reinserimento lavorativo

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

Promozione delle pari opportunità di formazione e valorizzazione delle competenze

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

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

Sviluppo di carriera e professionalità

L'Amministrazione si impegna a favorire professionalità dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione. Dando attuazione a quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, promuove il merito e il miglioramento della performance individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti (incentivi sia economici che di carriera) selettivi, secondo logiche meritocratiche.

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

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

Durata e pubblicità del Piano

Il presente Piano ha durata triennale e sarà aggiornato annualmente. Sarà pubblicato sul sito internet istituzionale alla voce "Amministrazione Trasparente" e reso disponibile a tutto il personale dipendente.

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

SEZIONE 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

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

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

2.3.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

Per analizzare la situazione sui possibili rischi di corruzione e di degrado del territorio si sono cercati in prima istanza i dati del Ministero di Grazia e Giustizia, riportati relativi al tasso di delittuosità riferiti al 2020, i cui dati evidenziano, nella provincia di Belluno, dei valori costantemente inferiori rispetto a quelli del Veneto e della Nazione. Il contesto generale non appare favorevole a disagi e problemi che possano ingenerare un quadro di forte pressione sociale e tale da creare alti rischi di corruzione. Tre sono i fenomeni segnalati da tenere sotto osservazione relativi all'aumento delle frodi informatiche, l'aumento di incendi boschivi e la possibilità di violenze domestiche accentuate dalla pandemia.

Sono stati ulteriormente cercati i dati del Ministero dell'interno – direzione investigativa antimafia riguardanti il fenomeno di infiltrazione mafiosa (pagg. 294-296) in cui si rileva per la Regione del Veneto che *“la criminalità organizzata di stampo mafioso nella Regione Veneto si può motivatamente affermare che da tempo vi è un rilevante radicamento soprattutto di locali ndranghetiste, ma anche di gruppi camorristici e di mafie straniere, in particolari albanesi e nigeriane con differenti vocazioni delinquenziali e diverse modalità organizzative. Le prime sono interessate all'infiltrazione nell'economia locale, notoriamente ricca, sfruttando talvolta le difficoltà di imprese o attività minori e talaltra la predisposizione di qualche imprenditore locale all'emissione e all'uso di fatture per operazioni inesistenti con finalità di sottrazione agli obblighi contributivi. Le organizzazioni criminali straniere soprattutto allo spaccio di sostanze stupefacenti”*, non evidenziando tuttavia per quanto riguarda la Provincia di Belluno delle situazioni di allarme. (pag. LXIII). Per questo motivo sono stati analizzati anche i dati sul tessuto economico rilevati dalle relazioni della Camera di Commercio di Belluno-Treviso. Dai dati relativi al terzo trimestre 2021 riguardanti il commercio estero, il settore manifatturiero e l'anagrafica delle imprese mostra ancora una tenuta dell'economia e della occupazione.

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

Il territorio bellunese, e in particolare Cortina d'Ampezzo, l'area del Cadore e i Comuni confinanti con le Province autonome di Trento e Bolzano, sono interessati da numerosi interventi infrastrutturali in particolare per quanto riguarda l'area di Cortina nella fase di progettazione e realizzazione per le Olimpiadi invernali 2026 e, per le altre aree, di quelli finanziati con le risorse a valere sul fondo dei Comuni di Confine. Appare doveroso evidenziare che dall'analisi degli articoli di giornali locali non sono emerse informazioni di qualche importanza né sono riportati riferimenti a fatti od operazioni di polizia avvenuti nel Comune di Canale d'Agordo.

L'analisi svolta consultando le fonti interne dell'ente non ha evidenziato alcuna particolare criticità interna all'organizzazione. A ciò si aggiunge la constatazione che nel Comune di Canale d'Agordo non sono mai stati evidenziati episodi riconducibili a fattispecie corruttive.

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 – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Id. come sopra
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Id. come sopra
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Non presenti
Procedimenti disciplinari per corruzione	Non presenti

2.3.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

I soggetti

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

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, è il Segretario comunale, titolare di Segreteria convenzionata con i comuni di Canale d'Agordo e Voltago Agordino, nominato con decreto del Sindaco capofila di Canale d'Agordo n. 4 in data 27/01/2023: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- c) **Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- d) **Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.
- e) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- f) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- g) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;

La struttura organizzativa del Comune

Al 30/06/2023 la struttura organizzativa del Comune è composta di n. 7 dipendenti di cui n. 2 incaricati di Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale.

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

AREA	NUMERO
Operatori (ex cat. A)	0
Operatori Esperti (ex cat. B)	2
Istruttori (ex cat. C)	5
Funzionari / Elevate Qualificazioni (ex cat. D)	2
Segretario (al 31.12.22 ancora a scavalco)	1
totale	10

L'articolazione della struttura è la seguente:

Area organizzativa	Soggetto responsabile	Uffici/Servizi
Area Amministrativa	Tommaso Da Lio C	<i>anagrafe, stato civile, leva, statistica, elettorale, servizi cimiteriali, protocollo,</i>

		<i>commercio, artigianato, industria e segreteria.</i>
Area Contabile	Posizione attualmente scoperta	<i>attività economico-finanziaria, contratti, economato, tributi, cultura, assistenza sociale e scolastica, beneficenza, sport e turismo</i>
Area Tecnica	Marcello Toffoli	<i>Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia privata, Demanio, Patrimonio, Territorio</i>
Area Polizia Locale	Sindaco	<i>Polizia locale, urbana e rurale, gestione del patrimonio boschivo.</i>

Il Comune ha esternalizzato l'esercizio di talune funzioni e gestisce in forma associata alcuni servizi. Per un elenco completo si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2023/2025. In particolare, si evidenzia che il Comune di Canale d'Agordo all'Unione Montana Agordina la funzione fondamentale afferente "l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e/o recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi", approvando il testo della convenzione che attualmente regola i reciproci rapporti tra le parti.

La gestione della funzione di Polizia Locale è svolta in convenzione con il Comune di Cenechenighe Agordino.

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

La valutazione dell'impatto del contesto

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

Sistema formale: questo Ente si è dotato di idonei strumenti per regolare i flussi procedurali volti a ridurre quanto più possibile la sfera discrezionale. Sono inoltre state adottate misure per la prevenzione situazioni aventi contenuto corruttivo quali la mappatura e pesatura dei processi; nel corso del 2023 si intende implementare il sistema di segnalazione delle condotte illecite mediante adesione ad apposita piattaforma informatica per la garanzia dell'anonimato del segnalante (Wistleblowing).

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

Sistema dei valori e della cultura organizzativa: questo Ente, pur di piccole dimensioni, ha cercato di garantire per quanto possibile il mantenimento della sua minimale dotazione organica, avviando le necessarie procedure per la copertura dei posti vacanti.

2.3.3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

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

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

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

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

A) Area: acquisizione e gestione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

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

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

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

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

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

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

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

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

O) Area PNRR

1. Partecipazione al Bando
2. Gestione amministrativa e finanziaria del bando

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

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

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

2.3.4 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 articoli nelle seguenti fasi:

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

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

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

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

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è necessario provvedervi gradualmente: pertanto nel presente PTPCT sono stati presi in considerazione i processi relativi alle intere aree di rischio **A) Acquisizione e gestione del personale, D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto, E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (parziale, con esclusione dei processi relativi a alienazioni, concessioni e locazioni), G) Incarichi e nomine, M) Servizi demografici ed N) Affari istituzionali e O) PNRR.**

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

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

2.3.5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

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

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

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

2.3.5.2 Analisi del rischio

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

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

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

Esame dei fattori abilitanti

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

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente

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

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

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

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

Anche il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per

individuare i processi su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

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

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

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

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

Formulazione di un giudizio sintetico

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

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
--------------------	-----------------------	--------------------------------

ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

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

2.3.5.3 Ponderazione del rischio

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

In questa fase si è proceduto a:

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

2.3.6 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

2.3.6.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

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

2.3.6.2 Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, che il Comune di Canale d'Agordo ha adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 15.01.2014 e aggiornato in

ultima con deliberazione n. 60 del 15/12/2022. I suddetti codici, anche se non materialmente allegati al presente piano, si considerano parte integrante di esso.

2.3.6.3 Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione riconosce che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.6.4 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che *“i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

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

2.3.6.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

2.3.6.6 Conferimento e autorizzazione incarichi

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

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

Si evidenzia che il comune di Canale d'Agordo si è dotato di un regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente (adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 05/02/2014) e di uno specifico regolamento per l'affidamento di incarichi di studio ricerca e consulenza (adottato con deliberazione di Giunta n. 32 del 05/03/2008).

2.3.6.7 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

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

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

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

- l'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

- la sua pubblicazione congiuntamente all'atto del conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.6.10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

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

Il Comune di Canale d'Agordo intende attivare uno specifico canale informatico messo a disposizione da Transparency International Italia tramite apposito collegamento accessibile dal proprio sito istituzionale che, in linea con quanto previsto dall'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 così come novellato dalla legge 179/2017, assicuri l'utilizzo di modalità anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante con riguardo al contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Sulla home page del sito del Comune verrà reso disponibile il relativo link.

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

2.3.6.11 Formazione del personale in tema di anticorruzione

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

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

2.3.6.12 Patti di integrità negli affidamenti

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

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

2.3.6.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

2.3.6.14 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria

competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

2.3.6.15 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

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

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

2.4 Trasparenza

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

La trasparenza è attuata:

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

2.4.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

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

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

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

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".
- 4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

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

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

2.4.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

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

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

2.4.3 Accesso civico

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

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

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

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

Nel corso degli ultimi anni, a causa dell'avvicendamento del personale tale sezione non è stata aggiornata costantemente. Nel corso del 2023 si provvederà all'aggiornamento del registro.

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro deve essere pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa Amministrazione intende dotarsi di un Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso da pubblicare nel sito istituzionale dell'ente e intende provvedere all'aggiornamento del Registro delle richieste di accesso già istituito, ma non aggiornato nell'ultimo anno a seguito dell'avvicendamento del personale addetto.

SEZIONE 3.1

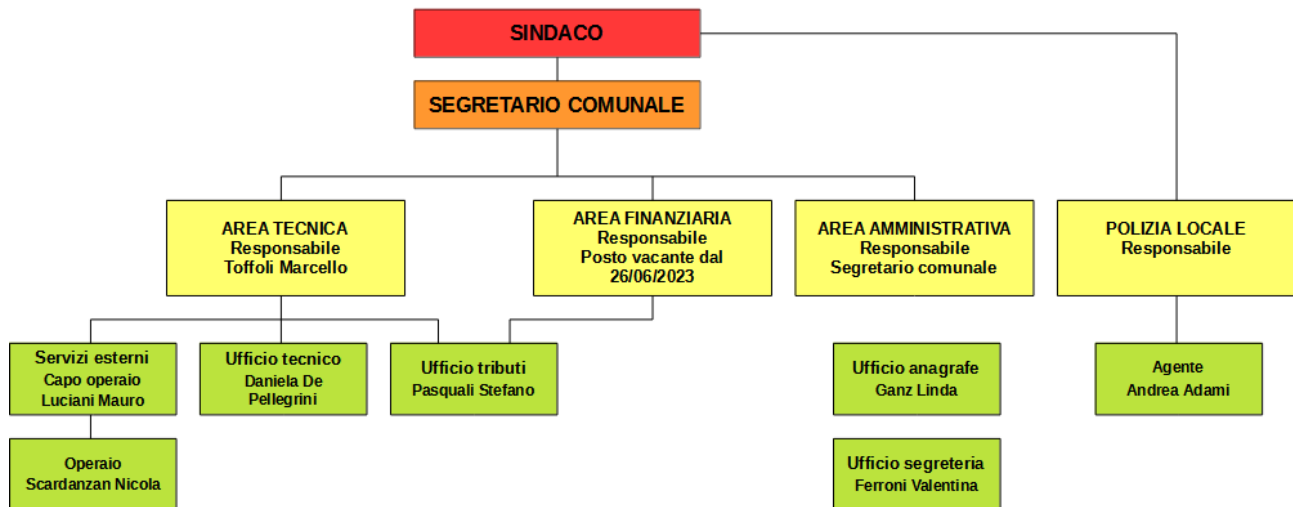
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è attualmente suddivisa nelle seguenti articolazioni;

- 1. SEGRETARIO COMUNALE;**
- 2. UFFICIO AMMINISTRATIVO,** con competenza in materia di anagrafe, stato civile, leva, statistica, elettorale, servizi cimiteriali, protocollo, commercio, artigianato, industria e segreteria;
- 3. UFFICIO RAGIONERIA,** con competenza in materia di attività economico-finanziaria, contratti, economato, tributi, cultura, assistenza sociale e scolastica, beneficenza, sport e turismo;
- 4. UFFICIO TECNICO,** con competenza in materia di Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia privata, Demanio, Patrimonio, Territorio;
- 5. UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE,** con competenza in materia di Polizia locale, urbana e rurale, gestione del patrimonio boschivo;

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CANALE D'AGORDO



SEZIONE 3.2

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Misure organizzative

Il Comune di Canale d'Agordo non si è dotato di un regolamento per il lavoro agile, tuttavia lo stesso potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizionalità, come indicato nel Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 8 Ottobre 2021 e nelle successive linee guida:

- a. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b. l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c. l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d. l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e. l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f. l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g. le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h. le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

Istruzioni operative

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, compresi i Responsabili di Settore, in servizio presso il Comune di Canale d'Agordo, se compatibile con la tipologia di attività svolta.

L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Responsabile di settore; nel caso dei Responsabili di Settore deve essere autorizzato dal Segretario comunale.

L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale.

Il dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile presenta domanda al proprio Responsabile di Settore nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere preventivamente definiti dal medesimo Responsabile come remotizzabili senza pregiudizio per i servizi all'utenza.

Nella individuazione delle attività da svolgere da remoto deve sempre essere garantito il servizio all'utenza.

Nel rispetto della prevalenza della presenza in sede dei dipendenti i Responsabili e il Segretario comunale devono coordinarsi tra di loro al fine di organizzare un calendario delle presenze dei dipendenti autorizzati o autorizzabili che garantisca il servizio all'utenza e la presenza in servizio in misura prevalente dei dipendenti, non superando una percentuale di dipendenti in lavoro agile o da remoto pari al 25%

Deve essere garantita sempre la copertura del servizio nelle ore di apertura al pubblico.

Il Personale addetto ad attività di sportello o front-office potrà essere autorizzato solo per le giornate in cui non è svolto il servizio al pubblico.

Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dei lavori svolti;

L'accordo individuale assicura la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. Il Responsabile di Settore è tenuto a verificare mensilmente che il lavoro in presenza sia prevalente rispetto al lavoro agile per ciascun lavoratore autorizzato al lavoro agile. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nell'ambito dell'orario di lavoro sia telefonica sia mediante video-chiamata sia mediante posta elettronica indirizzo istituzionale del dipendente. Le ore di contattabilità sono specificate in sede di accordo individuale, nel progetto di lavoro agile di cui al successivo articolo.

Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo. Nella fascia di inoperatività il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nonché il periodo di lavoro notturno dalle 22:00 alle 6:00 del giorno successivo. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o i Responsabili di Settore per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

L'accordo individuale è stipulato d'intesa con il Responsabile di settore, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo, di norma non superiore a 12 mesi;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
- modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;

Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando strumenti tecnologici e connessioni proprie, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. Il dipendente è tenuto a garantire di essere fornito di appositi antivirus o strumenti di sicurezza. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici.

Ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di settore mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzii pregi e criticità.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati comporta la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile per un esercizio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Settore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Ai sensi dell'art.8 comma 3 bis della legge 81 del 2017 sarà riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Ai fini della predisposizione di un calendario per consentire la presenza prevalente dei dipendenti in servizio a seguito delle domande presentate sarà necessario organizzare un incontro tra i responsabili di settore e il segretario comunale per garantire il funzionamento dei servizi e contemperare le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici.

In tale sede si effettuerà una valutazione delle mansioni che potranno essere svolte in modalità agile, qualora sia necessario un confronto.

Piattaforme tecnologiche

Il sistema informatico utilizzato dall'ente consente l'accesso da qualunque pc, garantendo la possibilità di operare anche fuori dalla sede comunale per molti processi di back-office, i quali sono individuati da ciascun responsabile secondo le esigenze della propria area.

I lavoratori autorizzati al lavoro agile utilizzeranno strumenti in loro dotazione e dovranno essere forniti di sistema antivirus da comunicare all'ente.

Competenze professionali

Le competenze professionali dei dipendenti che saranno autorizzati al lavoro agile devono essere tali che sia riconosciuta la loro capacità di lavorare in autonomia e che svolgano mansioni che possano essere esercitate da remoto, esclusivamente di back office senza contatto con l'utenza o che necessitano della presenza in sede per la ricezione di atti o documenti e che non consistano in prestazioni di lavoro manuale.

Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile

- a. introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, al benessere organizzativo e al miglioramento dei servizi pubblici;
- b. razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- d. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Contributi al miglioramento della performance

L'amministrazione promuoverà il lavoro agile compatibilmente con il raggiungimento degli obiettivi della performance previsti per l'anno in corso e garantendo il funzionamento dei servizi.

SEZIONE 3.3

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

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

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

3.3.1 Piano per la Formazione del Personale

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

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

1. Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
2. Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
3. Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
4. "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
5. norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
6. Documento Unico di Programmazione del Comune di Canale d'Agordo.

Gli assi portanti dell'anno 2023, a implementazione del Piano già approvato, saranno:

7. organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
8. adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
9. progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi di mission e di servizio dell'ente";
10. accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
11. adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.
12. Gli interventi in questione potranno essere così articolati in quattro fasi principali:
 - Analisi dei Bisogni,
 - Progettazione dell' Intervento Formativo,
 - Attuazione dell'Intervento Formativo,
 - Valutazione dei risultati.

La formazione del personale avverrà in base alle concrete esigenze operative che si presenteranno nel corso dell'anno in relazione alle problematiche ed alle novità normative connesse ai procedimenti amministrativi.

A tal fine, il Comune aderisce, attraverso accordi e convenzioni con enti terzi, a programmi di formazione inerenti alle tematiche più rilevanti per le varie aree nelle quali è suddivisa l'organizzazione dell'Ente.

Il Comune di Canale d'Agordo è infatti associato ad ANCI, ANPCI, Anusca e Centro Studi Marca Trevigiana, UNCEM, che erogano da sempre un'offerta formativa per il personale degli enti locali.

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

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) predisporrà durante l'anno formazione e aggiornamenti sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione.

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

In particolare per l'esercizio 2023 potrebbe essere necessario valutare la programmazione di idonei interventi formativi nella forma del tutoraggio mediante videoconferenza e/webinar, in materia di gestione contabile e/o finanziaria nonché in materia di PNRR, con eventuale riferimento ai seguenti aspetti:

- predisposizione e supporto alla redazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;
- sistema di variazioni di bilancio;
- sistema della verifica degli equilibri ed assestamento di bilancio, con tutti i controlli connessi al monitoraggio degli equilibri di bilancio;
- questionari della Corte dei Conti;
- invii alla Banca Dati della Pubblica Amministrazione;
- verifica e supporto in sede di rilascio dei pareri di regolarità contabile di atti particolarmente complessi e significativi;
- nuovo codice dei contratti pubblici.

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

1. sviluppare le competenze trasversali per il personale;
2. garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
3. valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
4. sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) vigente;
5. supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
6. predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata;
7. dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

3.3.2 Rispetto del limite di spesa del personale

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e ss.mm.ii., per ciascuno degli anni 2023-2024-2025, è pari a euro 476.585,54 (media triennio 2011-2013). Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Per l'attuazione di tale disposizione, con il D.P.C.M. 17/3/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020. Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/05/2020 (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa. Nella fattispecie, per il comune di Canale d'Agordo, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1, e art. 6 (Tabelle 1 e 3)

COMUNE DI	CANALE d'AGORDO
POPOLAZIONE 31/12/2022	1054
FASCIA	B
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	28,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	32,60%

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.													
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020													
Abitanti			Prima soglia		Seconda soglia		Incremento massimo ipotetico spesa						
Anno Corrente			28,60%		32,60%		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>%</td> <td>€</td> </tr> <tr> <td>34,00%</td> <td>173.444,33 €</td> </tr> </table>			%	€	34,00%	173.444,33 €
%	€												
34,00%	173.444,33 €												
Entrate correnti			FCDE										
Ultimo Rendiconto	1.743.415,18 €		Media - FCDE			26.014,36 € / 1.639.134,09 €							
Penultimo rendiconto	1.700.591,04 €		Rapporto Spesa/Entrate										
Terzultimo rendiconto	1.551.439,14 €		22,86%										
Spesa del personale			Collocazione ente			Incremento spesa - I FASCIA							
Ultimo rendiconto	374.713,14 €		Prima fascia			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>%</td> <td>€</td> </tr> <tr> <td>25,11%</td> <td>94.079,21 €</td> </tr> </table>				%	€	25,11%	94.079,21 €
%	€												
25,11%	94.079,21 €												
Anno 2018	510.130,38 €					SU 2022							
Margini assunzionali			FCDE										
Utilizzo massimo margini assunzionali			Incremento spesa 94.079,21 € INCREMENTO SU ULTIMO RENDICONTO										
Spesa del Personale													
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;													
Entrate Correnti													
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.													
Fasce demografiche		Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo									
				2020	2021	2022	2023	2024					
Comuni con meno di 1.000 abitanti;		29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%					
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;		28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%					
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;		27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%					
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;		27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%					
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;		26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%					
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;		27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%					
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;		27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%					
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;		28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%					
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.		25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%					
Resti assunzionali													
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.													
Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione													
Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.													
Comuni che si collocano nella seconda fascia													
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.													
Comuni che si collocano nella terza fascia													
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.													

Da quanto sopra emerge che il Comune di Canale d'Agordo si colloca al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (28,60%) e che pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una spesa potenziale massima di euro 94.079,21 al lordo però della spesa a carico del comune di Canale d'Agordo per la convenzione di segreteria in essere dal febbraio 2023 e che sarà pertanto rendicontata a partire dall'esercizio 2023 (art. 4 comma 2 DPCM 17/3/2020 " gli enti virtuosi possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, - in coerenza coi piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia di riferimento più basso).

Tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base ai nuovi valori relativi alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati e alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Ai sensi dell'art. 7 comma 1 del citato DPCM 17/3/2020 la maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall' art. 1 comma 557 della Legge 296/2006.

FACOLTA' ASSUNZIONALI

Contesto normativo

L'articolo 33 comma 2 del D.L. 34/2019 modifica sostanzialmente il sistema di calcolo delle facoltà assunzionali dei comuni, introdotte, a decorre dal 2011, per contenere le assunzioni a tempo indeterminato derivanti da concorso pubblico. Il comma 2 prevede che a decorre dalla data individuata da un apposito Decreto Ministeriale, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio del bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografia, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio previsione.

Dopo aver raggiunto più intese in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, in data 17 marzo 2020 è stato emanato il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, che individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica (tabella 1 D.M. 17.03.2020) e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio (tabella 2 D.M. 17.03.2020), nonché un valore soglia superiore (tabella 3 D.M. 17.03.2020) cui convergono i comuni con un personale eccedente la soglia prevista dalla tabella 1 del suddetto decreto. Il decreto è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale N. 108 del 27/04/2020 e prevede, quale data di decorrenza delle proprie disposizioni, il 20 aprile 2020.

Il D.M. suddivide i comuni in 9 fasce demografiche e per ciascuna di esse individua dei valori soglia del personale determinati come rapporto della spesa di personale rispetto alla media delle entrate correnti dell'ultimo triennio.

Ai fini del calcolo di detto rapporto, per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui l'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipi o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. Per calcolare la media delle entrate correnti, si prendono come riferimento gli accertamenti di competenza riferiti agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Il Comune di Canale d'Agordo si colloca nella fascia demografica B (comuni da 1.000 a 1.999 abitanti), per il quale è stato individuato un valore soglia di massima spesa del personale pari al **28,60%** (tabella 1 D.M. 17/3/2020) e un valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale pari al **32,60%** (tabella 3 D.M. 17/3/2020).

Sull'applicazione del sistema di calcolo sono emersi diversi dubbi interpretativi evidenziati anche da commentatori specializzati in materia di personale.

Al fine di fornire indicazioni pratiche e chiarimenti interpretativi che possano guidare gli Enti in sede di prima applicazione del nuovo sistema, è stata emanata una circolare da parte del Ministro della Pubblica Amministrazione, del Ministro dell'Economia e delle Finanze e del Ministro dell'Interno.

Metodologia di calcolo

Ultimo rendiconto della gestione approvato

Alla data attuale l'ultimo rendiconto della gestione approvato è relativo all'esercizio 2022 (Deliberazione Consiglio Comunale n. 22 del 14/06/2023).

Spesa del personale

Nel vigente contesto normativo diverse disposizioni prendono come riferimento la spesa di personale, ma non esiste uniformità su quali siano le poste da considerare per qualificare detto aggregato.

Ai fini del calcolo del rapporto, è stata considerata la spesa di personale utilizzata per la verifica del limite di spesa previsto dall'articolo 1 comma 557 della Legge 296/2006, vale a dire gli impegni di competenza relativi ai seguenti codici del piano dei conti finanziari:

⌚ U1.01.00.00.000;

⌚ U1.09.01.00.000 (Rimborso per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc..));

⌚ U1.03.02.04.999 (Acquisto di servizi per formazione e addestramento del personale dell'ente);

Al netto del codice U1.02.01.01 relativo all'Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP), in quanto non specificatamente prevista nella definizione di spesa di personale prevista all'articolo 1 del D.M.

Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione

Il FCDE di riferimento è quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso.

Ai fini del calcolo del rapporto, è stato considerato il Fondo crediti di dubbia esigibilità che risulta stanziato nel bilancio di previsione per l'anno 2023.

Incremento del personale in servizio

Il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti risulta essere al di sotto del valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 1 del D.M. 17/03/2020 (art. 4).

Come disposto dall'art.4 del D.M. 17/03/2020 i comuni che si trovano nella condizione sopra esposta, fermo restando quanto previsto dall'art. 5 dello stesso decreto, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

Inoltre, i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1, e che cioè rilevano nell'anno di riferimento un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti inferiore al valore-soglia definito dall'art. 4 del Decreto, possono incrementare annualmente la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella introdotta dall'art. 5 del Decreto, nel caso di specie pari al 35% per il 2024, fermo in ogni caso il rispetto del valore-soglia.

Si fa presente che i valori percentuali riportati in tabella rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti.

Si tratta di una misura finalizzata a rendere graduale la dinamica di crescita della spesa di personale, comunque nei limiti massimi consentiti dal valore-soglia di riferimento.

Tale limitazione alla dinamica di crescita può tuttavia essere derogata, e quindi superata, nel caso di Comuni che abbiano a disposizione facoltà assunzionali residue degli ultimi 5 anni (c.d. resti assunzionali). Ciò vuol dire che il Comune può utilizzare i propri resti assunzionali anche in deroga ai valori limite annuali

di cui alla Tabella 2, in ogni caso entro i limiti massimi consentiti dal valore soglia di riferimento. Si evidenzia che, per rendere possibile l'utilizzo effettivo delle risorse che si liberano in applicazione della nuova disciplina, l'articolo 6 specifica che "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296".

La spesa prevista per l'anno 2023 per la spesa di personale ammonta a € 407.654,76, considerando la spesa del 2022 a cui si somma la spesa prevista per la convenzione di segreteria.

3.3.3 Consistenza complessiva del fabbisogno

Dotazione al 10 agosto 2023:

Categoria	Profilo	Stato di fatto		Nuova previsione		Variazioni	Note
			Tempo pieno/part time		Tempo pieno/part time		
B Area Operatori Esperti	Operaio	2	T.P.	2	T.P.	---	
C Area Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	T.P.	1	T.P.	---	
	Istruttore Amministrativo - Contabile	1	Part time 25 ore	1	Part time 25 ore	---	
	Istruttore Amministrativo - Tecnico Contabile	1	T.P.	1	T.P.	---	Posizione da coprire mediante profilo professionale analogo o mediante profilo esclusivamente contabile o esclusivamente tecnico
	Istruttore Tecnico	1	T.P.	1	T.P.	---	
	Istruttore Polizia Locale	1	T.P.	1	T.P.	---	
D Area Funzionari e dell'elevata qualificazione	Istruttore Direttivo Tecnico	1	T.P.	1	T.P.	---	Prevista sostituzione mediante progressione tra le aree a seguito della cessazione prevista per dicembre 2024
	Istruttore Direttivo Contabile	0 Vacante dal 26/6/2023	T.P.	1	T.P.	---	Posizione da coprire mediante incarico ex art. 110 TUEL Dal mese di agosto 2023
TOT.		8		9		---	

3.3.4 Piano Assunzionale

Categoria	2023		2024		2025		Profilo
	Vacanti	Da coprire	Vacanti	Da coprire	Vacanti	Da coprire	
B	0	0	0	0	0	0	Operatore esperto
C	1 dal 01/12/2023	1 mediante mobilità o procedura concorsuale	1 a seguito di progressione tra le aree	1 mediante mobilità o concorso	0	0	Istruttore
D	1 Dal 26/06/2023	1 Mediante incarico ex art 110	1 Da agosto alla scadenza incarico ex art 110; 1 dal 31/12/2024	1 mediante mobilità, concorso, proroga incarico 110; 1 mediante progressione e tra le aree	0	0	Funzionario / elevata qualificazione

Anno	Totale		
	Coperti	Vacanti	Di cui da coprire
2023	0	2	2
2024	0	2	2
2025	0	0	0

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

n. 1 posto di istruttore tecnico-contabile in cessazione da dicembre 2023 da sostituire mediante mobilità o procedura concorsuale riservandosi di decidere se mantenere un profilo ibrido o optare tra un profilo tecnico o uno contabile.

n. 1 posto di istruttore direttivo tecnico dell'area dei funzionari / elevate qualificazioni che si renderà vacante da dicembre 2024, da coprire mediante progressione tra le aree, con la conseguenza che sarà verosimilmente necessario procedere con la copertura del posto resosi disponibile nell'area degli istruttori con profilo tecnico, mediante mobilità o concorso.

DETTAGLIO (COMPRESSE ASSUNZIONI FLESSIBILI)

Anno 2023

POSTI DA COPRIRE A TEMPO INDETERMINATO

N.	Profilo	Modalità di assunzione	Tempi/Note
1	Istruttore Tecnico Contabile	N. 1 posto da coprire mediante mobilità esterna / procedura concorsuale per il reclutamento di un profilo ibrido equivalente o esclusivamente tecnico o contabile	Prevista la copertura del posto indicato che si renderà vacante dal 1/12/2023, in base ai vari presupposti di legge, fatte salve tutte le verifiche della sussistenza delle condizioni assunzionali, nel rispetto comunque dei vincoli di spesa e ordinamentali vigenti.

POSTI DA COPRIRE A TEMPO DETERMINATO

Cat. D – Area Funzionari / Elevate Qualificazioni

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

EVENTUALI SOSTITUZIONI

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

Anno 2024

POSTI DA COPRIRE A TEMPO INDETERMINATO

Cat. D – Area Funzionari / Elevate Qualificazioni

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

N.	Profilo	Modalità di assunzione	Tempi/Note
1	Responsabile dell'Area Tecnica	N. 1 posto da coprire mediante progressione tra le Aree o mobilità o procedura concorsuale	Prevista la copertura del posto di responsabile del servizio tecnico, a seguito di cessazione dell'attuale responsabile prevista per dicembre 2024, mediante progressione tra le aree o

			mobilità o procedura concorsuale, fatte salve tutte le verifiche della sussistenza delle condizioni assunzionali, nel rispetto comunque dei vincoli di spesa e ordinamentali vigenti
--	--	--	--

POSTI DA COPRIRE A TEMPO DETERMINATO

Nessuno

EVENTUALI SOSTITUZIONI

che dovessero rendersi necessarie per coprire i posti resisi vacanti nel corso dell'anno mediante scorrimento graduatoria, mobilità, procedure concorsuali o forme di lavoro flessibili, compatibilmente coi vincoli di spesa vigenti. In particolare, qualora il posto di responsabile dell'ufficio tecnico dovesse essere coperto mediante progressione tra le aree, si renderebbe vacante una posizione nell'area degli istruttori, da coprire mediante mobilità o procedura concorsuale.

Anno 2025

POSTI DA COPRIRE A TEMPO INDETERMINATO

Nessuno

POSTI DA COPRIRE A TEMPO DETERMINATO

Nessuno

EVENTUALI SOSTITUZIONI

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

RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI

La presente programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 non prevede assunzioni di nuovo personale ma esclusivamente la sostituzione di personale precedentemente cessato o che cesserà dal servizio nel corso del periodo oggetto di programmazione. Si dà atto che la spesa del personale in servizio e quella del personale per assunzioni a tempo indeterminato prevista nel presente piano, non supera l'incremento massimale annuo consentito nei termini percentuali indicati nella tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo indicato nella tabella 1 (art- 4 D.P.C.M.).

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale avverrà in base alle concrete esigenze operative che si presenteranno nel corso dell'anno in relazione alle problematiche ed alle novità normative connesse ai procedimenti amministrativi.

A tal fine, il Comune aderisce, attraverso accordi e convenzioni con enti terzi, a programmi di formazione inerenti le tematiche più rilevanti per le varie aree nelle quali è suddivisa l'organizzazione dell'Ente.

Il Comune di Canale d'Agordo è infatti associato ad Anci Nazionale, Uncem, Anpci, Anusca, Centro studi della Marca trevigiana enti che erogano servizi di formazione per il personale degli enti locali.

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

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) predisporrà durante l'anno formazione e aggiornamenti sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione.

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

Inoltre, è in via di definizione il Piano di Protezione Civile per il quale il personale e gli amministratori saranno formati per la gestione di eventuali emergenze o eventi calamitosi che si dovessero verificare sul territorio comunale.

SEZIONE 4.

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO è effettuato:

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