



Comune di Livinallongo del Col di Lana
(Provincia di Belluno)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

INDICE

Premessa	3
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE.....	6
SEZIONE 2.1. Valore pubblico.....	6
SEZIONE 2.2. Performance	6
SEZIONE 2.3. Anticorruzione	27
2.3.1 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	27
2.3.2. ANALISI DEL CONTESTO.....	30
2.3.3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	38
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	44
SEZIONE 3.1 Struttura organizzativa	44
Organigramma del Comune di Livinallongo del Col di Lana	44
Articolazione della struttura organizzativa dell'ente e relative macro competenze	44
SEZIONE 3.2 Organizzazione del lavoro agile	48
Misure organizzative	48
Istruzioni operative:	49
Piattaforme tecnologiche.....	51
Competenze professionali.....	51
<i>Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile</i>	51
Contributi al miglioramento della performance	51
SEZIONE 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale	52
Consistenza del personale al 31/12/2024	52
Cessazioni dal servizio	52
Programmazione delle assunzioni.....	52
Calcolo Margini assunzionali e verifica dei limiti.....	52
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ	56
Premessa	56
Quadro organizzativo dell'Ente	57
PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	58
Premesse	58
Riferimenti normativi	58

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. 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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

- 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con:

il Documento Unico di Programmazione 2025 -2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 18.10.2024 e successivamente aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 27.11.2024

il Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 27.12.2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune	LIVINALLONGO DEL COL DI LANA
Indirizzo	VIA PIEVE N. 41
Codice fiscale/Partita IVA	00144460250
Sindaco	Oscar Nagler
Numero dipendenti al 31.12.2024	16
Numero abitanti al 31.12.2024	1233
Recapito telefonico	0436 - 7193
Indirizzo sito internet	www.comune.livinallongo.bl.it
PEC	sindaco.comune.livinallongo.bl@pecveneto.it

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1. Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 Decreto del Ministero per la Pubblica amministrazione n. 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".

SEZIONE 2.2. Performance

Il Segretario comunale ha provveduto a contattare, per vie brevi, i Responsabili dei tre Servizi (amministrativo, contabile, tecnico) i quali hanno provveduto ad individuare e ad assegnare ai propri collaboratori gli obiettivi sotto riportati.

INDICE

Obiettivi strategici:

1. Attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza e di formazione del personale
2. Completamento di una funzionale organizzazione dell'attività dei servizi e uffici a seguito dell'avvicendamento del personale dipendente
3. Incrementare l'efficienza, l'economicità e efficacia dell'azione amministrativa ottenendo concreti risultati a vantaggio del cittadino
4. Sostenere e contribuire allo sviluppo economico, sociale e ambientale del territorio Comunale

L'obiettivo strategico n. 1 si articola nei seguenti obiettivi operativi trasversali:

- 1.1. Produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Attivazione interventi formativi (comprensivo del piano anticorruzione trasparenza) (Segretario comunale)
- 1.2. Costante aggiornamento della sezione amministrazione trasparente in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza e tutela della riservatezza (Segretario comunale)

L'obiettivo strategico n. 2 si articola nei seguenti obiettivi operativi:

- 2.1. Predisposizione dei contratti individuali di lavoro in vista di nuove assunzioni (Area Segreteria – Patrimonio - Associazioni)
- 2.2 Supporto al neo assunto responsabile ufficio ragioneria nel reperire informazioni su pratiche in corso o pregresse di competenza dell'ufficio ragioneria (Area contabile)
- 2.3 Gestione dei corsi di formazione degli operai comunali e delle visite mediche del personale neoassunto (Area Tecnica)

L'obiettivo n. 3 si articola nei seguenti obiettivi operativi:

- 3.1. Organizzazione del personale dipendente in occasione di tornate elettorali e referendarie (Area Amministrativa)
- 3.2 Verifica contratti in essere e predisposizione contratti relativi al patrimonio comunale (unità abitative, terreni etc.) (Area Segreteria – Patrimonio - Associazioni)

- 3.3. Gestione delle pratiche arretrate in materia di S.U.E. (Area Tecnica)
 3.4. Rispetto dei termini di pagamento dei debiti commerciali (Area Contabile)
 3.5. Predisposizione atti e attività finalizzati al recupero dei crediti relativi a anni precedenti (Area Contabile)

L'obiettivo n. 4 si articola nei seguenti obiettivi operativi:

- 4.1. Conduzione dei mezzi scolastici in concomitanza dell'apertura delle scuole (Area Tecnica)
 4.2. Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali (Area tecnica)
 4.3. Servizio di controllo del territorio nelle giornate festive e nelle ore serali in occasione di manifestazioni sportive, culturali e folkloristiche locali (Area Amministrativa)
 4.4 Servizio di vigilanza aree boscate comunali (Area Amministrativa)
 4.5 Gestione pratiche contributi associazioni (Area Segreteria – Patrimonio – Associazioni)

Distribuzione punti obiettivi assegnati ai Responsabili di Area:

Responsabile Area Amministrativa	Obiettivo n.	Peso di incidenza in punti (somma deve dare 60)
<i>Obiettivi trasversali</i>	1.1	10 punti
	1.2	10 punti
<i>Obiettivi settoriali</i>	-	
<i>Obiettivi individuali</i>	3.1- 3.2	10 punti
	3.3	10 punti
	4.3	10 punti
	4.4	10punti
Responsabile Area Contabile	Obiettivo n.	Peso di incidenza in punti (somma deve dare 60)
<i>Obiettivi trasversali</i>	1.1	10 punti
	1.2	10 punti
<i>Obiettivi settoriali</i>	3.5	20 punti
<i>Obiettivi individuali</i>	2.2	10 punti
	3.6	10 punti
Responsabile Area Tecnica	Obiettivo n.	Peso di incidenza in punti (somma deve dare 60)
<i>Obiettivi trasversali</i>	1.1	10 punti
	1.2	10 punti
<i>Obiettivi settoriali</i>	4.2	10 punti
<i>Obiettivi individuali</i>	2.3	10 punti
	3.4	10 punti
	4.1	10 punti
Responsabile Area Segreteria – Patrimonio - Associazioni	Obiettivo n.	Peso di incidenza in punti (somma deve dare 60)
<i>Obiettivi trasversali</i>	1.1 - 1.2	10 punti
<i>Obiettivi settoriali</i>	-	
<i>Obiettivi individuali</i>	2.1	10 punti
	3.2	punti 20
	4.5	punti 20

SCHEDA OBIETTIVO N. 1.1			
OBIETTIVO OPERATIVO	PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE. ATTIVAZIONE INTERVENTI FORMATIVI (COMPENSIVO DEL PIANO ANTICORRUZIONE TRASPARENZA)		
AREA DI RIFERIMENTO	TUTTE LE AREE (OBIETTIVO TRASVERSALE)		
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	ATTUAZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA E DI FORMAZIONE DEL PERSONALE		
FASI/MODALITA'/TEMPI	REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI INDIVIDUALI PROGRAMMATI PER CIASCUN DIPENDENTE PREVIO ACCORDO COL PROPRIO RESPONSABILE	ENTRO 31/12/2025	
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET
	PROGRAMMI DI FORMAZIONE INDIVIDUALI ELABORATI	NUMERO	16 (PARI AL PERSONALE IN SERVIZIO)
	ORE DI FORMAZIONE PRO-CAPITE REALIZZATE ENTRO IL 31/12/2025	ORE	40 PER I DIPENDENTI A TEMPO PIENO. NUMERO RIDOTTO PROPORZIONALMENTE ALL'ORARI DI LAVORO PER DIPENDENTI PART-TIME
	GLI INNUMEREVOLI ADEMPIMENTI A CARICO DEGLI ENTI LOCALI UNITAMENTE AL RIDOTTO NUMERO DI PERSONALE IN DOTAZIONE, RENDONO DIFFICILE RIUSCIRE A RISERVARE DEL TEMPO ADEGUATO ALLA FORMAZIONE.	RISCHIO: MEDIO	
RISORSE ASSEGNATE	NESSUNA RISORSA		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RUOLO	NOME E COGNOME	
	RESPONSABILE DEL PERSONALE E DELLA PREVENZIONE E CORRUZIONE	SEGRETARIO COMUNALE	
	PERSONALE COINVOLTO	TUTTO IL PERSONALE	

SCHEDA OBIETTIVO N. 1.2			
OBIETTIVO OPERATIVO	COSTANTE AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, IN OTTEMPERANZA ALLE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA E DI TUTELA DELLA RISERVATEZZA		
AREA DI RIFERIMENTO	TUTTE LE AREE (OBIETTIVO TRASVERSALE)		
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	ATTUAZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA E DI FORMAZIONE DEL PERSONALE		
FASI/MODALITA'/TEMPI	APPROFONDIMENTO PERIODICO DEGLI OBBLIGHI NORMATIVI CON IL SUPPORTO DEL SEGRETARIO COMUNALE	PERIODICAMENTE NEL CORSO DELL'ANNO	
	RECUPERO DEI DOCUMENTI PUBBLICABILI E PUBBLICAZIONE DIGITALE DELLA DOCUMENTAZIONE NELLE TEMPSTICHE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE	NEI TEMPI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET
	DEFINIZIONE OBBLIGHI NORMATIVI	Si/No	sì
	RECUPERO DEI DOCUMENTI PUBBLICABILI E PUBBLICAZIONE DIGITALE DELLA DOCUMENTAZIONE NELLE TEMPSTICHE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE	Si/No	Si
CRITICITÀ/RISCHI	NON SI RILEVANO PARTICOLARI RISCHI	RISCHIO: BASSO	
RISORSE ASSEGNATE	NESSUNA RISORSA		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RUOLO	NOME E COGNOME	
	RESPONSABILE DEL PERSONALE E DELLA PREVENZIONE E CORRUZIONE	SEGRETARIO COMUNALE	
	PERSONALE COINVOLTO	TUTTO IL PERSONALE DEGLI UFFICI	

SCHEDA OBIETTIVO N. 2.1			
OBIETTIVO OPERATIVO	VERIFICA DEI CONTRATTI IN ESSERE COI DIPENDENTI COMUNALI E PREDISPOSIZIONE DEI CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO IN VISTA DELLE NUOVE ASSUNZIONI (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		
AREA DI RIFERIMENTO	SERVIZIO RISORSE UMANE - PERSONALE		
ALTRE AREE COINVOLTE	-		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	COMPLETAMENTO DI UNA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI A SEGUITO DELL'AVVICENDAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE		
FASI/MODALITA'/TEMP I	ARCHIVIAZIONE DEI CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO DEI DIPENDENTI CESSATI PREDISPOSIZIONE E SOTTOSCRIZIONE CONTRATTI DI LAVORO CON OPPORTUNI AGGIORNAMENTI	ENTRO IL 31.12.2025	
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET
	VERIFICA E ARCHIVIAZIONE DI CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO DEL PERSONALE CESSATO	N. CONTRATTI	TUTTI I CONTRATTI
	PREDISPOSIZIONE E FIRMA DEI CONTRATTI DI LAVORO CON OPPORTUNI AGGIORNAMENTI	N. CONTRATTI SOTTOSCRITTI	2
CRITICITÀ/RISCHI	MOLE DI LAVORO ORDINARIA, ANCHE IN VISTA DELL'ESPLIETAMENTO DI NUOVI CONCORSI/SELEZIONI. ADEGUAMENTO ALLA NUOVA DISCIPLINA IN TEMA DI ASSUNZIONI	RISCHIO: MEDIO	
RISORSE ASSEGNATE	LE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO PER L'ANNO 2025 CORRISPONDONO AL 3% DELLE RISORSE DESTINATE ALLA PERFORMANCE		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RUOLO	NOME E COGNOME	
	RESPONSABILE DI AREA CONTABILE	SEGRETARIO COMUNALE	
	PERSONALE COINVOLTO	VIRGINIA DORIGO	

SCHEMA OBIETTIVO N. 2.2 (Nuovo Obiettivo)			
OBIETTIVO OPERATIVO	SUPPORTO AL NEO ASSUNTO RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA NEL REPERIRE INFORMAZIONI SU PRATICHE IN CORSO O PREGRESSE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO RAGIONERIA (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA CONTABILE		
ALTRE AREE COINVOLTE	-		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	COMPLETAMENTO DI UNA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI E UFFICI A SEGUITO DELL'AVVICENDAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE		
FASI/MODALITA'/TEMPI	L'ATTIVITA' DI SUPPORTO SI ARTICOLA NELL'AFFIANCARE IL NEO ASSUNTO RESPONSABILE AREA FINANZIARIA NEL REPERIRE INCARTAMENTI E INFORMAZIONI RELATIVE A PRATICHE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO RAGIONERIA IN MODO DA RENDERE PIU' AGEVOLE E SNELLA L'AZIONE AMMINISTRATIVA E POTER ASSICURARE LE TEMPISTICHE PREVISTE DAI VARI ADEMPIMENTI IN QUESTA PRIMA FASE DI OPERATIVITA' DEL NUOVO RESPONSABILE.	ENTRO IL 31.12.2025	
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	VALORE TARGET
	L'ATTIVITA' DI SUPPORTO SI ARTICOLA NELL'AFFIANCARE IL NEO ASSUNTO RESPONSABILE AREA FINANZIARIA NEL REPERIRE INCARTAMENTI E INFORMAZIONI RELATIVE A PRATICHE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO RAGIONERIA IN MODO DA RENDERE PIU' AGEVOLE E SNELLA L'AZIONE AMMINISTRATIVA E POTER ASSICURARE LE TEMPISTICHE PREVISTE DAI VARI ADEMPIMENTI IN QUESTA PRIMA FASE DI OPERATIVITA' DEL NUOVO RESPONSABILE. TALE SUPPORTO PUO' ESSERE OFFERTO IN MANIERA PROFICUA DAI SOGGETTI INDICATI VISTA LA PREGRESSA ESPERIENZA DI COLLABORAZIONE CON IL PRECEDENTE RESPONSABILE IN MATERIA DI TRIBUTI E ASSICURAZIONI.	Si/No	Si
CRITICITA'/RISCHI	GLI INNUMEREBOLI ADEMPIMENTI A CARICO DEGLI ENTI LOCALI UNITAMENTE ALLE PECULIARITA' SPECIFICHE DEL COMUNE, NELLA PRIMA FASE DI OPERATIVITA' DEL NEO ASSUNTO RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA, PORTANO A UN RALLENTAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA VISTA LA NECESSITA' DI REPERIRE LE INFORMAZIONI NECESSARIE RELATIVE AL SPECIFICO ENTE PER PORTARE A TERMINE GLI ADEMPIMENTI DI COMPETENZA.	RISCHIO: MEDIO	

RISORSE ASSEGNATE	LE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO PER L'ANNO 2025 CORRISPONDONO AL 5 % DELLE RISORSE DESTINATE ALLA PERFORMANCE A TITOLO DI OBIETTIVO INDIVIDUALE DEL PERSONALE ASSEGNATO.	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RUOLO	NOME E COGNOME
	RESPONSABILE DI AREA CONTABILE	ELISA MARTINI RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
	PERSONALE COINVOLTO	ANNA VALLAZZA MICHELA DEVICH

SCHEDA OBIETTIVO N. 2.3			
OBIETTIVO OPERATIVO	GESTIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE DEGLI OPERAI COMUNALI E DELLE VISITE MEDICHE DEL PERSONALE NEOASSUNTO (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA TECNICA		
ALTRE AREE COINVOLTE	-		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	COMPLETAMENTO DI UNA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI E UFFICI A SEGUTO DELL'AVVICENDAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE		
FASI/MODALITA'/TEMPI	AGGIORNAMENTO DELLO STATUS DEI CORSI DI FORMAZIONE SEGUITI DAI DIPENDENTI IN SERVIZIO	ENTRO IL 31.12.2025	
	PRENOTAZIONE DELLE VISITE MEDICHE IN VISTA DELLE NUOVE ASSUNZIONI	PRIMA DELLA PRESA IN SERVIZIO	
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET
	PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO DI UNA TABELLA (O ALTRO DOCUMENTO IDONEO) AL FINE DI TENERE MONITORATO IL QUADRO DEI CORSI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE OPERAIO	SI/NO	SI
	PRENOTAZIONE DELLE VISITE MEDICHE IN VISTA DELLE NUOVE ASSUNZIONI	SI/NO	SI
CRITICITÀ/RISCHI	IL RISCHIO È QUELLO DI NON ADEMPIERE TEMPESTIVAMENTE ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE IN MATERIA	RISCHIO: ALTO	
RISORSE ASSEGNATE	LE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO PER L'ANNO 2025 CORRISPONDONO AL 2% DELLE RISORSE DESTINATE ALLA PERFORMANCE A TITOLO DI OBIETTIVO INDIVIDUALE DEL PERSONALE ASSEGNATO.		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RUOLO	NOME E COGNOME	
	RESPONSABILE AREA TECNICA	FRANCESCO AVOSCAN	
	PERSONALE COINVOLTO	ROBERTO SORARU'	

SCHEDA OBIETTIVO N. 3.1			
OBIETTIVO OPERATIVO	ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE IN OCCASIONE DI TORNATE ELETTORALI E REFERENDARIE (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA AMMINISTRATIVA		
ALTRE AREE COINVOLTE	AREA TECNICA E CONTABILE		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	INCREMENTARE EFFICIENZA, ECONOMICITA' E EFFICACIA AZIONE AMMINISTRATIVA OTTENENDO CONCRETI RISULTATI A VANTAGGIO DEL CITTADINO		
FASI/MODALITA'/TEMPI	PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA TURNAZIONE PER ESPLETAMENTO ADEMPIMENTI ELETTORALI/REFERENDARI	SCADENZE DI LEGGE ELETTORALI/REFERENDARIE	
	COORDINAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DURANTE L'APERTURA DEI SEGGI	NEI TEMPI DI APERTURA DEI SEGGI	
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET
	PREDISPOSIZIONE DI UN PROGRAMMA DI TURNAZIONE TRA DIPENDENTI COMUNALI PER GARANTIRE COSTANTE PRESENZA DURANTE APERTURA SEGGI NELLE GIORNATE ELETTORALI/REFERENDARIE. IL PERSONALE COINVOLTO NON COMPRENDE COLLABORATORI ESTERNI.	SI/NO	SI
	COORDINAMENTO E SUPPORTO DEL PERSONALE DIPENDENTE COMUNALE DURANTE APERTURA SEGGI	SI/NO	SI
CRITICITÀ/RISCHI	GESTIONE NON EFFICIENTE DELLA FASE DI VOTAZIONE	RISCHIO: BASSO	
RISORSE ASSEGNATE	LE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO PER L'ANNO 2025 CORRISPONDONO AL 3% DELLE RISORSE DESTINATE ALLA PERFORMANCE.		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RUOLO	NOME E COGNOME	
	RESPONSABILE DI AREA CONTABILE	ELDA LUCIA SOCCOL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	
	PERSONALE COINVOLTO	LUCA DELTODESCO	

SCHEDA OBIETTIVO N. 3.2			
OBIETTIVO OPERATIVO	VERIFICA CONTRATTI IN ESSERE E PREDISPOSIZIONE CONTRATTI RELATIVI AL PATRIMONIO COMUNALE (UNITA' ABITATIVE, TERRENI ETC.) (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA SEGRETERIA – PATRIMONIO - ASSOCIAZIONI		
ALTRE AREE COINVOLTE	AREA TECNICA		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	INCREMENTARE EFFICIENZA, ECONOMICITA' E EFFICACIA AZIONE AMMINISTRATIVA OTTENENDO CONCRETI RISULTATI A VANTAGGIO DEL CITTADINO		
FASI/MODALITA'/TEMPI	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI, SCHEMI DI CONTRATTO PROPEDEUTICI ALLA STIPULA DI CONTRATTI DI LOCAZIONE E AFFITTO TERRENI	ENTRO IL 31/12/2025	
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET
	L'ATTIVITA' CONSISTE NELLO STUDIO DELLA NORMATIVA E CONSEGUENTE PREDISPOSIZIONE DI ATTI E SCHEMI DI CONTRATTO PER LOCAZIONI E AFFITTO TERRENI COMUNALI	NR. CONTRATTI	2
CRITICITÀ/RISCHI	RISCHIO DI NON FORNIRE IN TEMPI CELERI PUNTUALI RISPOSTE AI CITTADINI	RISCHIO: ALTO	
RISORSE ASSEGNATE	LE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO PER L'ANNO 2025 CORRISPONDONO AL 6% DELLE RISORSE DESTINATE ALLA PERFORMANCE.		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RUOLO	NOME E COGNOME	
	RESPONSABILE DI AREA SEGRETERIA – PATRIMONIO - ASSOCIAZIONI	SEGRETARIO COMUNALE	
	PERSONALE COINVOLTO	VIRGINIA DORIGO	

SCHEDA OBIETTIVO N. 3.3			
OBIETTIVO OPERATIVO	GESTIONE DELLE PRATICHE ARRETRATE IN MATERIA DI S.U.E. (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA TECNICA		
ALTRE AREE COINVOLTE	-		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	INCREMENTARE EFFICIENZA, ECONOMICITA' E EFFICACIA AZIONE AMMINISTRATIVA OTTENENDO CONCRETI RISULTATI A VANTAGGIO DEL CITTADINO		
FASI/MODALITA'/TEMPI	RICOGNIZIONE DELLE PRATICHE ARRETRATE IN MATERIA DI S.U.E.	ENTRO IL 31.12.2025	
	SMALTIMENTO DELLE PRATICHE ARRETRATE	ENTRO IL 31.12.2025	
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET
	RICOGNIZIONE DELLE PRATICHE ARRETRATE IN MATERIA DI S.U.E.	%	100%
	SMALTIMENTO DELLE PRATICHE ARRETRATE	N. PRATICHE	5
CRITICITÀ/RISCHI	IL RISCHIO È QUELLO DI NON COMPLETARE ITER PROCEDIMENTALE E DI ALLUNGARE I TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	RISCHIO: MEDIO	
RISORSE ASSEGNATE	LE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO PER L'ANNO 2025 CORRISPONDONO AL 5% DELLE RISORSE DESTINATE ALLA PERFORMANCE.		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RUOLO	NOME E COGNOME	
	RESPONSABILE DI AREA TECNICA	FRANCESCO AVOSCAN	
	PERSONALE COINVOLTO	ROBERTO SORARU'	

SCHEDA OBIETTIVO N. 3.4			
OBIETTIVO OPERATIVO	RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI (OBIETTIVO SETTORIALE)		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA CONTABILE		
ALTRE AREE COINVOLTE	TUTTE LE AREE		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	INCREMENTARE L'EFFICIENZA, L'ECONOMICITÀ E EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA OTTENENDO CONCRETI RISULTATI A VANTAGGIO DEL CITTADINO		
FASI/MODALITA'/TEMPI	LIQUIDAZIONE TEMPESTIVA DEI DEBITI COMMERCIALI ADOTTANDO LE MISURE ORGANIZZATIVE NECESSARIE PER IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (GENERALMENTE ENTRO 30 GG DALLA RICEZIONE DELLA FATTURA)	ANNO 2025	
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET
	INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI AREA RGS	GG	<=0
CRITICITÀ/RISCHI	GLI INNUMEREVOLI ADEMPIMENTI A CARICO DEGLI ENTI LOCALI UNITAMENTE AL RIDOTTO NUMERO DI PERSONALE IN DOTAZIONE, RENDONO DIFFICILE IL PAGAMENTO DELLE FATTURE ENTRO I TERMINI DI LEGGE.	RISCHIO: MEDIO	
RISORSE ASSEGNATE	LE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO PER L'ANNO 2025 CORRISPONDONO AL 5% DELLE RISORSE DESTINATE ALLA PERFORMANCE A TITOLO DI OBIETTIVO INDIVIDUALE DEL PERSONALE ASSEGNATO.		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RUOLO	NOME E COGNOME	
	RESPONSABILE DI AREA CONTABILE	ELISA MARTINI RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
	PERSONALE COINVOLTO	TUTTO IL PERSONALE DEGLI UFFICI	

SCHEDA OBIETTIVO N. 3.5 (NUOVO OBIETTIVO)			
OBIETTIVO OPERATIVO	PREDISPOSIZIONE ATTI E ATTIVITA' FINALIZZATI AL RECUPERO DEI CREDITI RELATIVI A ANNI PRECEDENTI (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA CONTABILE		
ALTRE AREE COINVOLTE	-		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	INCREMENTARE L'EFFICIENZA, L'ECONOMICITÀ E EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA OTTENENDO CONCRETI RISULTATI A VANTAGGIO DEL CITTADINO		
FASI/MODALITA'/TEMPI	ISTRUTTORIA E PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AI FINI DEL RECUPERO DI CREDITI PREGRESSI	ENTRO IL 31.12.2025	
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET
	L'ATTIVITA' CONSISTE NELLO STUDIO DELLA PRATICA CHE HA PORTATO ALL'ACQUISIZIONE DI UN CREDITO A FAVORE DEL COMUNE NEGLI ANNI PRECEDENTI, ANCHE DERIVANTE DA DIRITTI REALI, CON CONSEGUENTE PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AI FINI DEL RECUPERO DEL CREDITO ED EVENTUALE EMISSIONE DI DOCUMENTAZIONE FISCALE, OVE NECESSARIA.	N. PRATICHE	30
CRITICITÀ/RISCHI	GLI INNUMEREVOLI ADEMPIMENTI A CARICO DEGLI ENTI LOCALI UNITAMENTE AL RIDOTTO NUMERO DI PERSONALE PORTANO A NON ESSERE TEMPESTIVI NELLA RISCOSSIONE DEI CREDITI	RISCHIO: ALTO	
RISORSE ASSEGNATE	LE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO PER L'ANNO 2025 CORRISPONDONO AL 5% DELLE RISORSE DESTINATE ALLA PERFORMANCE A TITOLO DI OBIETTIVO INDIVIDUALE DEL PERSONALE ASSEGNATO.		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RUOLO	NOME E COGNOME	
	RESPONSABILE DI AREA CONTABILE	ELISA MARTINI RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
	PERSONALE COINVOLTO	ANNA VALLAZZA VERONICA GRASSI	

SCHEDA OBIETTIVO N. 4.1			
OBIETTIVO OPERATIVO	CONDUZIONE DEI MEZZI SCOLASTICI IN CONCOMITANZA DELL'APERTURA DELLE SCUOLE (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA TECNICA		
ALTRE AREE COINVOLTE	-		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	SOSTENERE E CONTRIBUIRE ALLO SVILUPPO ECONOMICO, SOCIALE E AMBIENTALE DEL TERRITORIO COMUNALE		
FASI/MODALITA'/TEMPI	ATTIVITA' DI CONDUZIONE DEI MEZZI SCOLASTICI (IN PARTICOLARE SCUOLABUS) DURANTE IL PERIODO SCOLASTICO	ENTRO IL 31.12.2025	
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	VALORE TARGET
	L'OBIETTIVO CONSISTE NELLA GUIDA E TRASPORTO SCOLASTICO DEGLI ALUNNI	N. GIORNI	TUTTI I GIORNI DI APERTURA DELLE SCUOLE
CRITICITA'/RISCHI	DIFFICOLATA' NEL REPERIRE PERSONALE QUALIFICATO CON PATENTI SPECIFICHE	RISCHIO: ALTO	
RISORSE ASSEGNATE	LE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO PER L'ANNO 2025 CORRISPONDONO AL 12% DELLE RISORSE DESTINATE ALLA PERFORMANCE A TITOLO DI OBIETTIVO INDIVIDUALE DEL PERSONALE ASSEGNATO.		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RUOLO	NOME E COGNOME	
	RESPONSABILE DI AREA TECNICA	FRANCESCO AVOSCAN	
	PERSONALE COINVOLTO	MARCO TOLA	

SCHEDA OBIETTIVO N. 4.2		
OBIETTIVO OPERATIVO	GARANTIRE NEL PERIODO INVERNALE CONDIZIONI OTTIMALI DI PERCORRENZA DELLE STRADE COMUNALI (OBIETTIVO SETTORIALE)	
AREA DI RIFERIMENTO	AREA TECNICA	
ALTRE AREE COINVOLTE	-	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	SOSTENERE E CONTRIBUIRE ALLO SVILUPPO ECONOMICO, SOCIALE E AMBIENTALE DEL TERRITORIO COMUNALE	
FASI/MODALITA'/TEMPI	CONTROLLO PREVENTIVO DELLA FUNZIONALITA' ED EFFICIENZA DEI MEZZI E DELLA DISPONIBILITA' DEI MATERIALI NECESSARI ALL'AVVIO DEL SERVIZIO, CON MESSA IN ATTO DELLE AZIONI CORRETTIVE NECESSARIE	ENTRO IL 30 NOVEMBRE DI OGNI ANNO
	PROGRAMMAZIONE E ATTIVAZIONE DI UN SERVIZIO DI REGOLARE SORVEGLIANZA A TURNAZIONE DELLA TRANSITABILITA' DELLE STRADE E DELLE CONDIZIONI CLIMATICHE, NECESSARIO AL FINE DI GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DI INTERVENTI ANCHE STRAORDINARI	ENTRO IL 30 NOVEMBRE DI OGNI ANNO
	PROGRAMMAZIONE E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO REGOLARE DI INGHIAIATURA E SALATURA DELLE STRADE A TURNAZIONE	ENTRO IL 30 NOVEMBRE DI OGNI ANNO
	PROGRAMMAZIONE E ATTIVAZIONE DI UN SERVIZIO REGOLARE DI CONTROLLO DELLA FUNZIONALITA' ED EFFICIENZA DEI MEZZI E DELLA DISPONIBILITA' DEI MATERIALI NECESSARI AL SERVIZIO	ENTRO IL 30 NOVEMBRE DI OGNI ANNO
	REGOLARE SORVEGLIANZA DELLA TRANSITABILITA' DELLE STRADE E DELLE CONDIZIONI CLIMATICHE, COME DA PROGRAMMAZIONE	DA 30 NOVEMBRE AL 31 MARZO DI OGNI ANNO
	REGOLARE SALATURA E INGHIAIATURA STRADE, COME DA PROGRAMMAZIONE	DA 30 NOVEMBRE AL 31 MARZO DI OGNI ANNO
	CONTROLLO REGOLARE DELLA FUNZIONALITA' ED EFFICIENZA DEI MEZZI E DELLA DISPONIBILITA' DEI MATERIALI NECESSARI AL SERVIZIO, COME DA PROGRAMMAZIONE	DA 30 NOVEMBRE AL 31 MARZO DI OGNI ANNO
	PRONTO INTERVENTO STRAORDINARIO DI INGHIAIATURA E SALATURA STRADE IN CASO DI SPECIFICA SEGNALAZIONE/RILEVAZIONE DI	ENTRO 60 MINUTI DALLA SEGNALAZIONE/RILE

	NECESSITA', ANCHE AL DI FUORI DEL NORMALE ORARIO DI SERVIZIO	VAZIONE DA 30 NOVEMBRE AL 31 MARZO DI OGNI ANNO		
	PRONTO INTERVENTO DI SGOMBERO NEVE IN CASO DI NEVICATE, ANCHE AL DI FUORI DEL NORMALE ORARIO DI SERVIZIO	ENTRO 60 MINUTI DALL' EVENTO DA 30 NOVEMBRE AL 31 MARZO DI OGNI ANNO		
	DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	VALORE TARGET	
INDICATORI	CONTROLLO PREVENTIVO DELLA FUNZIONALITA' DEI MEZZI E DELLA DISPONIBILITA' DEI MATERIALI, CON ATTIVAZIONE MISURE CORRETTIVE NECESSARIE	SI / NO	SI	
	PROGRAMMA DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA A TURNAZIONE DELLA TRANSITABILITA' DELLE STRADE E DELLE CONDIZIONI CLIMATICHE	SI / NO	SI	
	PROGRAMMA DEL SERVIZIO DI INGHAIAIATURA E SALATURA DELLE STRADE A TURNAZIONE	SI / NO	SI	
	PROGRAMMA DEL SERVIZIO DI CONTROLLO DELLA FUNZIONALITA' ED EFFICIENZA DEI MEZZI E DELLA DISPONIBILITA' DEI MATERIALI NECESSARI AL SERVIZIO	SI / NO	SI	
	CONTROLLI TRANSITABILITA' STRADE E CONDIZIONI CLIMATICHE	SI / NO	SI	
	VERIFICHE FUNZIONALITA' MEZZI E DISPONIBILITA' MATERIALI	SI / NO	SI	
	INTERVENTI DI INGHAIAIATURA E SALATURA STRADE	SI / NO	SI	
	INTERVENTI DI SGOMBERO NEVE PER NEVICATE CHE RICHIEDONO L'UTILIZZO DEL MEZZO MUNITO DI LAMA SGOMBRANEVE, INIZIATI ENTRO 60 MINUTI DALL'EVENTO	SI / NO	SI	
	CRITICITA'/RISCHI	GLI ULTIMI DUE INDICATORI SONO STRETTAMENTE LEGATI AGLI EVENTI METEOROLOGICI, PERTANTO NON PROGRAMMABILE A PRIORI.	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' CHE SI VERIFICHINO QUANTO ESPOSTO): BASSO	
	RISORSE ASSEGNATE	LE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO PER L'ANNO 2025 CORRISPONDONO AL 34% DELLE RISORSE DESTINATE ALLA PERFORMANCE A TITOLO DI OBIETTIVO INDIVIDUALE DEL PERSONALE ASSEGNATO.		

	RUOLO	NOME E COGNOME
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DI AREA TECNICA	FRANCESCO AVOSCAN
	PERSONALE COINVOLTO	MARCO TOLA, ANDREA FABER, MARTINO CREPAZ

SCHEDA OBIETTIVO N. 4.3			
OBIETTIVO OPERATIVO	SERVIZIO CONTROLLO DEL TERRITORIO COMUNALE A FORTE VALENZA TURISTICA NEL CORSO STAGIONE ESTIVA E INVERNALE, MANIFESTAZIONI SPORTIVE, CULTURALI E FOLKLORISTICHE (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA AMMINISTRATIVA – POLIZIA LOCALE		
ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	SOSTENERE E CONTRIBUIRE ALLO SVILUPPO ECONOMICO, SOCIALE E AMBIENTALE DEL TERRITORIO COMUNALE		
FASI/MODALITA'/TEMPI	PROGRAMMAZIONE MENSILE ATTIVITA' DI VIGILANZA ESTERNA	MENSILMENTE	
	SVOLGIMENTO ATTIVITA' VIGILANZA IN ORARIO FUNZIONALE A ESIGENZE DI SERVIZIO	SETTIMANALMENTE	
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET
	SERVIZIO ESTERNI DI VIGILANZA IN PERIODI ALTA STAGIONE TURISTICA, GIORNATE FESTIVE, NEL CORSO MANIFESTAZIONI SPORTIVE CULTURALI FOLKLORISTICHE	%	100%
CRITICITÀ/RISCHI	INDISPONIBILITÀ PERSONALE ASSEGNATO	RISCHIO: MEDIO	
RISORSE ASSEGNATE	LE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO PER L'ANNO 2025 CORRISPONDONO AL 7% DELLE RISORSE DESTINATE ALLA PERFORMANCE A TITOLO DI OBIETTIVO INDIVIDUALE DEL PERSONALE ASSEGNATO.		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RUOLO	NOME E COGNOME	
	RESPONSABILE DI AREA AMMINISTRATIVA	ELDA LUCIA SOCCOL	
	PERSONALE COINVOLTO	GRETA ROSSI MARCO SPADA	

SCHEDA OBIETTIVO N. 4.4 (OBIETTIVO NUOVO)			
OBIETTIVO OPERATIVO	SERVIZIO DI VIGILANZA AREE BOSCADE COMUNALI (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA AMMINISTRATIVA – POLIZIA LOCALE- MANSIONI DI GUARDIA BOSCHIVA		
ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	SOSTENERE E CONTRIBUIRE ALLO SVILUPPO ECONOMICO, SOCIALE E AMBIENTALE DEL TERRITORIO COMUNALE		
FASI/MODALITA'/TEMPI	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE E ATTI AMMINISTRATIVI NECESSARI	ENTRO 31/12/2025	
	PROGRAMMAZIONE MENSILE ATTIVITA' DI VIGILANZA ESTERNA	MENSILMENTE	
	SVOLGIMENTO ATTIVITA' VIGILANZA IN ORARIO FUNZIONALE A ESIGENZE DI SERVIZIO	SETTIMANALMENTE	
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET
	SERVIZIO ESTERNI DI VIGILANZA AREE BOSCADE ANCHE OGGETTO DI ASSEGNAZIONE A DITTE BOSCHIVE PER LAVORAZIONE LEGNAME	%	100%
CRITICITÀ/RISCHI	INDISPONIBILITÀ PERSONALE ASSEGNATO	RISCHIO: MEDIO	
RISORSE ASSEGNATE	LE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO PER L'ANNO 2025 CORRISPONDONO AL 7% DELLE RISORSE DESTINATE ALLA PERFORMANCE A TITOLO DI OBIETTIVO INDIVIDUALE DEL PERSONALE ASSEGNATO.		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RUOLO	NOME E COGNOME	
	RESPONSABILE DI AREA AMMINISTRATIVA	ELDA LUCIA SOCCOL	
	PERSONALE COINVOLTO	GRETA ROSSI MARCO SPADA	

SCHEDA OBIETTIVO N. 4.5			
OBIETTIVO OPERATIVO	GESTIONE PRATICHE CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA SEGRETERIA – PATRIMONIO - ASSOCIAZIONI		
ALTRE AREE COINVOLTE	-		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	SOSTENERE E CONTRIBUIRE ALLO SVILUPPO ECONOMICO, SOCIALE E AMBIENTALE DEL TERRITORIO COMUNALE		
FASI/MODALITA'/TEMPI	ELABORAZIONE E COMPLETAMENTO ITER PROCEDIMENTALE PRATICHE CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI	ENTRO IL 31/12/2025	
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET
	ELABORAZIONE E COMPLETAMENTO ITER PROCEDIMENTALE PRATICHE CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI	% PRATICHE	100%
CRITICITÀ/RISCHI	RISCHIO DI NON COMPLETARE ITER PROCEDIMENTALE E ALLUNGARE TERMINI DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	RISCHIO: MEDIO	
RISORSE ASSEGNATE	LE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO PER L'ANNO 2025 CORRISPONDONO AL 6% DELLE RISORSE DESTINATE ALLA PERFORMANCE.		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RUOLO	NOME E COGNOME	
	RESPONSABILE DI AREA SEGRETERIA – PATRIMONIO - ASSOCIAZIONI	SEGRETARIO COMUNALE	
	PERSONALE COINVOLTO	OLGA MARIA SCLAFANI	

SEZIONE 2.3. Anticorruzione

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

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il decreto legislativo n. 97/2016, nel modificare il d.lgs. n.33/2013, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione; pertanto il PTPC assorbe ora anche il programma della trasparenza, diventando così un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del PTPC, che è approvato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso. Infine con deliberazione n. 13/2019 ha approvato un nuovo PNA, non aggiornato nell'anno 2020, sulla base del quale è stato redatto il precedente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2022, ANAC ha approvato il PNA 2022 che avrà validità per il triennio. Il Piano, come precisa ANAC, è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Le principali novità previste nel nuovo piano anticorruzione sono, a titolo meramente esemplificativo:

- predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, al fine di favorire il coordinamento e l'integrazione tra i vari atti di programmazione dell'Ente;
- semplificazioni con riferimento alle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
- rafforzamento dell'attività di monitoraggio sull'attuazione e rispetto del Piano;
- rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione e delle stazioni appaltanti;
- la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici. Le stazioni appaltanti sono, pertanto, chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

Tale Piano è stato successivamente aggiornato da Anac con delibera n. 605 del 19/12/2023, prevedendo approfondimenti in materia di contratti pubblici, a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023.

Normativa di riferimento

- a. Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- b. Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 “Misure per l’attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile”;
- c. D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- d. D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della L. n. 190 del 2012”;
- e. D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- f. D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- g. D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
- h. Legge 27 maggio 2015, n. 69 (“*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*”) - Art. 7 - Informazione sull’esercizio dell’azione penale per i fatti di corruzione;
- i. D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- j. Legge 4 agosto 2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza” Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- k. DECRETO-LEGGE 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”;
- l. DPR 24 giugno 2022 n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- m. DM del 30 giugno 2022 n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

Definizioni

- a. *Valore pubblico*: miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socioeconomici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo;

- b. *Corruzione*: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (maladministration);
- c. *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;
- d. *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
- sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
 - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
 - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- e. *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- f. *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- g. *Processo*: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La predisposizione del Piano. Introduzione del PIAO.

Con l'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021 "Decreto Reclutamento", il Legislatore ha introdotto il PIAO che è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione. L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, la Giunta Comunale dovrà adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel quale è prevista una specifica sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, al cui interno confluiranno i contenuti aggiornati del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). Sarà compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza proporre all'organo d'indirizzo l'aggiornamento della sezione del PIAO "Anticorruzione e trasparenza".

Il D.M. n.132/2022, stabilisce, inoltre, all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"; tale termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2024-2026 è stato differito, con decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023, al 15 marzo 2024.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza, concernente il funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività

svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

È necessario rilevare una discordanza tra il termine di approvazione del piano anticorruzione, 31 gennaio di ogni anno (termine che non risulta essere stato abrogato) con quello previsto per l'approvazione del PIAO, 30 giorni da approvazione bilancio (articolo 8, comma 2, del DM 132/2022). Considerato che il piano anticorruzione è confluito nell'apposita sezione del PIAO, si ritiene di approvarlo entro la scadenza prevista dall'art. 8, comma 2 del DM 132/2022.

Ai Responsabili dei Servizi sarà chiesto di prestare la massima collaborazione nell'attuazione del presente piano, secondo quanto previsto dall'art. 8 del vigente codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

2.3.2. ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno e interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

Nell'ottica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno e interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto¹.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Analisi del contesto esterno

Il Veneto si conferma come una delle regioni trainanti per l'economia nazionale disponendo di una rete di infrastrutture efficienti che favoriscono lo sviluppo imprenditoriale. Il porto di Venezia-Marghera, l'aeroporto "Marco Polo" e gli interporti di Padova e Verona costituiscono snodi nevralgici per la movimentazione internazionale di passeggeri e merci. Tali importanti infrastrutture se, da un lato, rappresentano un chiaro vantaggio competitivo, dall'altro, richiedono tuttavia una costante attenzione affinché siano tempestivamente poste in essere azioni di contrasto allo sviluppo di traffici criminali transnazionali.

Tanto emerge dall'ultima relazione *sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia* relativa al II semestre 2022, di cui si riporta l'estratto relativo alla Regione

¹PNA 2022 pag. 30 e seguenti

Veneto: *“La Regione Veneto vanta un’area economica altamente produttiva, caratterizzata dalla presenza di numerose realtà industriali, per lo più manifatturiere e di imprese impegnate nel settore turistico-alberghiero e dell’intrattenimento. L’economia regionale, nonostante la forte frenata del PIL determinata dal biennio pandemico e l’elevata incertezza causata dalle tensioni geopolitiche e dai forti rincari delle materie prime, in particolar modo quelle energetiche, ha visto una crescita in tutti i settori. La posizione geografica pone il territorio in un punto economicamente strategico dove il binomio economia/infrastrutture costituisce il volano per realizzare un pieno sviluppo strutturato delle imprese. La recente apertura di un ulteriore tratto della Superstrada a pedaggio Pedemontana Veneta, oltre che favorire lo sviluppo commerciale di aree produttive ubicate a margine delle grandi vie di comunicazione, è destinata a rendere ancora più efficiente quest’ultima infrastruttura alimentando nuovi investimenti. Parallelamente proseguono i lavori di realizzazione del progetto ferroviario “Alta Capacità/ Alta Velocità” Verona-Padova che è parte della più ampia infrastruttura di collegamento Venezia-Torino. Gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni confermano come il Veneto, fortemente industrializzato, vivace, produttivo e in ripresa economica, sia in grado di polarizzare e attrarre costantemente gli interessi delle organizzazioni criminali che, operando con proprie dimensioni imprenditoriali, tentano di intercettare nuove opportunità di business. Particolare attenzione meritano in tal senso anche i prossimi Giochi olimpici e Paraolimpici di Milano e Cortina del 2026, la cui organizzazione richiede un notevole impiego di risorse rientranti nel PNRR che, se da un lato costituisce un’ulteriore occasione di rilancio economico per il territorio, dall’altro, potrebbe rappresentare un’allettante opportunità per le organizzazioni criminali più strutturate. Nel senso, il Procuratore Capo della Procura Distrettuale Antimafia di Venezia, Bruno CHERCHI, ha dichiarato: “Ormai in Veneto c’è una presenza radicata della criminalità organizzata che permea, da tempo, ogni settore imprenditoriale senza distinzione di settori merceologici. Abbiamo elementi per rilevare che soggetti riconducibili alla criminalità organizzata sono presenti praticamente ovunque, dall’edilizia allo smaltimento di rifiuti, alle attività imprenditoriali più complesse e organizzate. Su questo sicuramente gioca un ruolo determinante la scarsa attenzione culturale del problema dell’infiltrazione mafiosa negli ambienti socio-economici, che non significa necessariamente “connivenza” ma che di fatto si tramuta sia in un inquinamento del vivere quotidiano sia nella mancata presa di coscienza reale della società civile e dei suoi organi rappresentativi”. Tale contesto territoriale è risultato già da tempo appetibile per le consorterie mafiose. Nel senso, la presenza della ‘ndrangheta attiva nel settore degli stupefacenti, delle estorsioni e del riciclaggio è testimoniata dagli esiti delle note inchieste “Fiore Reciso”79 (2014-2018), “Terry”80, Già l’indagine “At Last”91, del febbraio 2019, aveva disvelato come il clan dei CASALESI fosse dedito alla commissione di estorsioni, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio con lo stesso modus operandi adottato nella Regione d’origine. L’operatività della criminalità pugliese è stata documentata da altre attività investigative. In particolare a Verona risulta attiva nel traffico di droga una proiezione del clan DI COSOLA di Bari, oltre alla presenza di pregiudicati foggiani e brindisini attivi nella commissione di “reati predatori”. Ulteriori indagini, condotte nel recente passato, avevano disvelato la presenza di soggetti, collegati a famiglie siciliane, dediti al riciclaggio di capitali tramite investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente, è stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell’economia legale mediante la commissione di rilevanti frodi fiscali, nonché di quelle catanesi come emerso dagli esiti dell’operazione “Al Pacino”(2021), che aveva rilevato l’esistenza di un’associazione per delinquere finalizzata alla commissione di truffe e costituita da un soggetto già noto in altri contesti investigativi per i legami con la famiglia MAZZEI di Catania. Costante risulta altresì l’interesse della criminalità, anche al di fuori dall’ambito mafioso, nel perseguire l’infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe,*

finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Inoltre, per frequenza di casi e valore complessivo, è da evidenziare il trend in crescita negli ultimi anni delle frodi all'IVA, perpetrate spesso mediante l'utilizzo di società cartiere. Nel territorio sono presenti gruppi strutturati di matrice etnica o multi-etnica, in prevalenza, albanesi, nordafricani e nigeriani, romeni e bulgari, maghrebini, cinesi, filippini, senegalesi e gambiani, attivi principalmente nel traffico e nello spaccio di droga. Nel semestre si annovera l'arresto, eseguito a Padova il 1° ottobre 2022, di un latitante nigeriano appartenente al CULT MAPHITE già condannato nell'ambito del processo scaturito dall'operazione "Maphite- bibbia verde". Da ultimo, merita attenzione l'esito della sentenza¹⁰⁰ relativa all'operazione "Karakatiza"¹⁰¹, conclusa a Verona dai Carabinieri nel 2014 che ha portato all'arresto di 35 persone, tutte di nazionalità moldava con la sola eccezione di un cittadino russo, risultate componenti di una vasta associazione per delinquere di tipo mafioso con carattere transnazionale e di matrice ex sovietica, operante in tutto il Nord Italia, con base nella provincia scaligera e articolati collegamenti internazionali. Le attività investigative scaturite dal tentato omicidio di un cittadino moldavo, nel 2006 a Verona, hanno disvelato un'organizzazione criminale attiva tra l'altro nel settore delle estorsioni, soprattutto a danno di autotrasportatori connazionali, immigrazione clandestina, tratta di esseri umani, traffico di stupefacenti, furti, rapine. Il provvedimento ha riconosciuto l'associazione mafiosa per la "Mafija Moldava" dei "Vor Vzacone - Ladri nella legge", organizzazione operativa in Veneto e provincia dal 2002 al 2011. Per ulteriori approfondimenti sulle specificità provinciali del Veneto si rimanda al capitolo 15.b¹⁰²".

In questo contesto, la provincia di Belluno si caratterizza per una produttività fondata principalmente sul settore turistico e manifatturiero (es. occhialeria, metalmeccanico e costruzioni).

Emerge comunque dall'analisi del contesto una situazione socioeconomica della Provincia piuttosto dinamica e con segnali di ripresa economica, trainata soprattutto dal turismo. L'assegnazione a Cortina, insieme a Milano, dei Giochi Olimpici Invernali 2026, ha attratto ingenti contributi pubblici diretti a modernizzare il territorio e permettere che l'evento si svolga nel migliore dei modi.

Considerato che, per la realizzazione dell'evento Olimpiadi 2026, i Comuni della Provincia di Belluno saranno destinatari, nei prossimi anni, di ingenti investimenti è stato sottoscritto un protocollo d'intesa tra ANAC, Provincia di Belluno e Procura della Repubblica di Belluno. L'obiettivo è di intensificare la vigilanza sugli appalti e i contratti pubblici di servizi e forniture in preparazione delle Olimpiadi del 2026. ANAC informerà prontamente la Procura sulla presenza di situazioni anomale rilevate, sintomatiche di condotte o eventi illeciti attribuibili alle imprese coinvolte nei lavori per i giochi olimpici. Inoltre, fornirà alla Procura documentazioni, atti e informazioni in materia di competenza dell'Autorità, utili per il lavoro di indagine della Procura.

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
<i>Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i>	<i>Basso, con poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i>	<i>Id. come sopra</i>

<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione</i>	<i>Dato non disponibile</i>
<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente</i>	<i>Non risultanti</i>
<i>Procedimenti disciplinari</i>	<i>Non risultanti</i>

Analisi del contesto interno²

I soggetti

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

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, in questo Ente è il Segretario Comunale, che svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) **Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D.lgs. n. 165/2001;
- e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, è il Responsabile dell'Area Tecnica, il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti³;
- f) **Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.⁴
- g) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- h) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- i) **Struttura di controllo interno** realizza le attività di monitoraggio del PTPCT e di verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.⁵

La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune sono attualmente presenti n. 16 dipendenti, di cui n. 4 dirigenti/incaricati di Posizione Organizzativa, compreso il Segretario comunale. L'articolazione della struttura è la seguente:

² PNA 2019 Allegato 1 pagg. 12 e 13

³ PNA 2019 pag. 104

⁴ PNA 2019 pag. 104

⁵ PNA 2019 All. 1 pag. 9

Id	Area organizzativa	Soggetto responsabile	Uffici/Servizi
1	Amministrativa	Elda Lucia Soccol	Segreteria (protocollo e servizi generali), Polizia locale, Servizi Sociali e Demografici
2	Tecnico/Manut.va	Francesco Avoscan	LL.PP, Edilizia, Urbanistica, manutenzioni esterne
3	Ragioneria	Elisa Martini	Ragioneria, tributi
4	Segreteria – Patrimonio - Associazioni	Francesco Svigeli	Segreteria (atti e contratti) – Personale – Affari legali – Locazioni e affitti – Contributi e patrocini alle Associazioni

Il Comune ha affidato all'Unione Montana Agordina il servizio di Centrale unica di committenza.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2025/2027, approvato, rispettivamente, con DCC n. 56 del 27.11.2024 e 63 del 27.12.2024, nonché al relativo Piano delle Risorse e degli Obiettivi.

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 esposti a rischi corruttivi⁶.

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:

- 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;
- 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;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- autorizzazione e concessione.

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

A) Area: acquisizione e gestione⁷ del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera

⁶ PNA 2019 All. 1 pag.13

⁷ PNA 2019 All. 1 pag.22

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

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- 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 peraltro 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

Nel PNA 2022 è presente una sezione riservata alle semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti che suggerisce agli enti in questione di concentrarsi su determinate aree più esposte al rischio corruttivo quali:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

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

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'ANAC suggerisce alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti di procedere gradualmente alla descrizione dei processi da mappare, partendo in via prioritaria almeno dagli elementi di base (breve descrizione del processo ovvero che cos'è e che finalità ha; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo) per poi aggiungere, in sede di aggiornamento dello strumento programmatico (PTPCT, sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o misure integrative dei MOG 231 o documento che tiene luogo del PTPCT), ulteriori elementi di descrizione⁸.

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

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

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

L'ultima fase della mappatura 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.

La mappatura fatta nel precedente Piano – ricomprendente i processi relativi alle intere aree di rischio D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto, G) Incarichi

⁸ PNA 2022 pag. 60

e nomine, M) Servizi demografici ed N) Affari istituzionali, nonché a gran parte dei processi compresi nell'area E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, è decisamente soddisfacente e potrà, eventualmente, essere integrata in sede di monitoraggio, concedendo al nuovo RPTC il tempo necessario di conoscere più approfonditamente il funzionamento dell'Ente e in particolare dei processi caratterizzanti l'attività amministrativa.

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".

Con il presente piano, si è provveduto alla mappatura dell'area di rischio AFFARI ISTITUZIONALI i processi relativi al PNRR.

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".

2.3.3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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; nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno.

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 scopo⁹. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi". L'allegato, se necessario, potrà essere aggiornato successivamente in fase di monitoraggio.

Analisi del rischio

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

- A. l'esame dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, e

⁹ PNA 2019 All. 1 pag. 29

- 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 2019,¹⁰ 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
Sì, ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) e 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

¹⁰ ? PNA 2019 All. 1 pag 31

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 di specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto sia di formazione generale in materia di anticorruzione che di formazione specifica 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 dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi 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 che per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019¹¹ 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

¹¹ PNA 2019 All. 1 pag.34

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 dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi 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

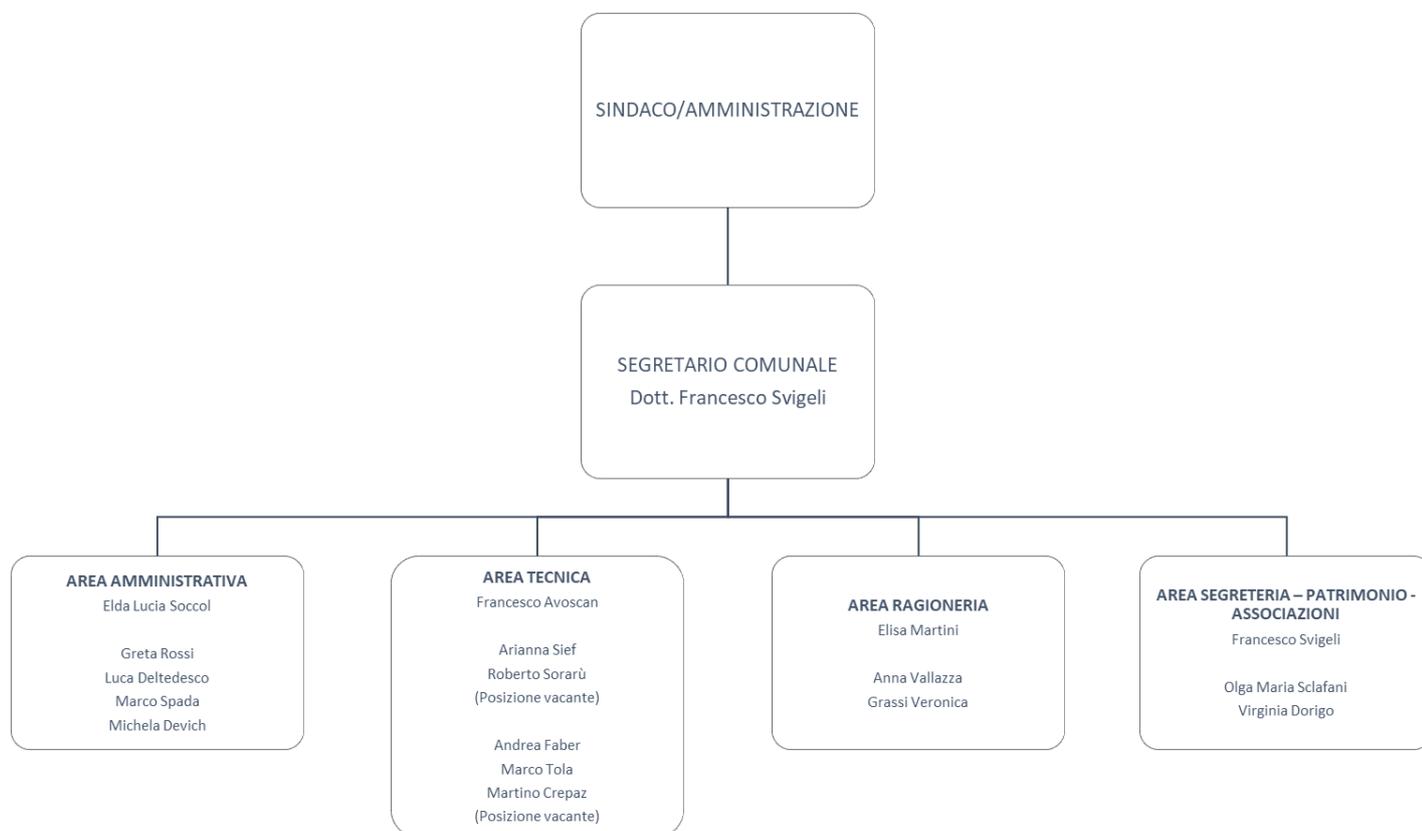
L'allegato 4 **“Misurazione del livello di esposizione al rischio”** riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

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 il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di *assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **CRITICO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione.*

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



SEZIONE 3.1 Struttura organizzativa

Organigramma del Comune di Livinallongo del Col di Lana

Articolazione della struttura organizzativa dell'ente e relative macro competenze

AREA ECONOMICO FINANZIARIA:

n. 1 dipendente categoria D

n. 2 dipendenti categoria C

MANSIONI

- Programmazione e Bilancio: gestione del bilancio, servizi finanziari e fiscali, tenuta delle partecipazioni azionarie e dei titoli di credito e attività gestionali connesse
- Raccolta dati per questionario annuale Sose – Federalismo fiscale, Banca dati BDAP ed altri adempimenti collegati al Bilancio
- Rapporti con l'organo di revisione
- Rapporti con il tesoriere comunale
- Mutui e debito finanziario

- Gestione dei rischi e coperture assicurative
- Relazioni con le società e gli enti partecipati
- Gestione dei tributi comunali: liquidazione, accertamento e riscossione di imposte e tributi locali, fatte salve le competenze attribuite alla Unione Montana (IMU con gestione Unione Montana, ma con supporto di sportello presso l'ufficio tributi; Tari affidata all'UMA a sua volta data a Valpe, società in house; canone unico parte ex imposta pubblicità affidata al concessionario ICA TRIBUTI S.p.A.; imposta di soggiorno)
- Canone Unico: pratiche di concessione temporanee
- Gestione del personale, parte economica (buste paga, variazioni stipendi svolti da Unione Montana, conto del personale, quiescenze, riscatti)
- Gestione fondo incentivante in collaborazione con il Segretario Comunale
- Contabilità IVA commerciale e istituzionale, fatturazione elettronica e 770, con supporto di studio esterno
- Parte economica dei servizi produttivi (locali commerciali, centraline)
- Scuole, diritto allo studio, assistenza scolastica (trasporto scolastico, mensa, ecc.). Rapporti con le scuole, rette asilo, trasporti scolastici, convenzione gestione scuola media, cedole librerie per acquisto libri scuola elementare
- Parte economica dei contratti, fitti e canoni vari
- Parte economica aree demaniali
- Parte economica concessioni derivazione d'acqua, sovracanonici idroelettrici
- Gestione parte economica utenze
- Mezzi comunali: bolli auto
- Quote associative con enti e associazioni (ANCI ecc)
- Gestione amministrativa del personale, gestione presenze/assenze, ferie

AREA AMMINISTRATIVA

n. 2 dipendenti categoria D

n. 2 dipendenti categoria C

n. 1 dipendente categoria B

MANSIONI

- Gestione archivio e protocollo dell'ente
- Gestione, sotto la sovrintendenza del Sindaco, quale Ufficiale di Governo, dei servizi di competenza statale (elettorale, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica)
- SUAP – Commercio
- Servizi ed attività culturali
- Gestione servizio economato, spese postali
- Gestione del sociale: rapporti con Azienda Ulss 1 Dolomiti e Azienda Speciale "Fodom Servizi" Asca, affidi familiari, assistenza e festa anziani, gestione contributi regionali per il sociale
- Sostegno alle famiglie: contributi a studenti e alle famiglie di neonati
- Gestione contributi a imprese e cittadini con l'utilizzo di fondi specifici
- Turismo e promozione turistica: gestione rapporti con il DMO Dolomiti e con Arabba Fodom Turismo (AFT) (gestione dell'ufficio turistico, organizzazione di eventi e/o manifestazioni)
- Messaggi notificatori

- Gestione albo pretorio on-line e delle forme di pubblicazione previste dalla legge
- Commercio
- Assistenza a gare e manifestazioni varie
- Trattamenti sanitari obbligatori
- Servizi cimiteriali, concessione loculi e nicchie
- Toponomastica ed assegnazione dei numeri civici
- Servizi informatici (in collaborazione con l'Unione Montana Agordina)
- Gestione fotocopiatrici, cancelleria, riviste e abbonamenti on-line
- Polizia amministrativa
- Gestione boschiva
- Gestione parcometri comprensiva della tenuta in esercizio e del versamento delle relative entrate
- Controlli di Polizia Stradale, sanzioni al codice della strada anche con utilizzo di strumenti elettronici e gestione del relativo iter di riscossione, incidenti stradali
- Gestione permessi di circolazione; rispetto di ordinanze e regolamenti
- Gestione rapporti con le associazioni, per la parte riguardante la richiesta di spazi ed immobili, assegnazione degli stessi (esclusi contratti di comodato) e gestione delle relative entrate

AREA TECNICA

n. 2 dipendente categoria D

n. 2 dipendenti categoria C

n. 4 dipendenti categoria B

MANSIONI

- Strumenti Urbanistici generali e loro varianti
- Strumenti Urbanistici attuativi e loro varianti
- Convenzioni urbanistiche
- Istruttoria e rilascio permessi di costruire, D.I.A., agibilità e tutte le competenze riferibili allo Sportello Unico per l'Edilizia Sportello unico per le Attività produttive
- Sistemi Informativi Territoriali (S.I.T.)
- Ogni altro procedimento e competenza rientrante nella nozione di governo del territorio e/o pianificazione territoriale
- Procedimenti e competenze previste dalle leggi vigenti, relativamente agli aspetti urbanistici, in materia di insediamento di attività commerciali, piano per l'inquinamento luminoso, piano per la classificazione acustica e piani per la mobilità ciclistica
- SUAP – Pratiche Ufficio Tecnico
- Gestione delle competenze del Servizio di Prevenzione e Protezione, di cui al D.Lgs. n 81/2008 (compresi contatti con il medico competente per programmazione visite mediche, analisi con impegno e liquidazione di spesa);
- Lavori pubblici e manutenzioni straordinarie del demanio e del patrimonio immobiliare pubblico
- Fornitura e posizionamento della segnaletica stradale orizzontale e verticale, sulla base delle specifiche indicazioni della Polizia Locale
- Polizia amministrativa
- Rispetto di ordinanze e regolamenti dell'Area Tecnica
- Edilizia residenziale pubblica (gestione alloggi ATER)

- Controlli edilizi e commerciali
- Funzioni di polizia giudiziaria
- Viabilità silvo-pastorale
- Segnaletica stradale (verifica e programmazione interventi)
- Manutenzioni ordinarie del patrimonio comunale (edifici, impianti sportivi, parchi ed aree verdi, strade, ecc) ivi comprese le forniture dei materiali necessari a tale scopo
- Mantenimento viabilità comunale
- Gestione mezzi comunali
- Gestione utenze immobili comunali
- Tutela dell'ambiente
- Gestione del patrimonio immobiliare, ivi compresi acquisizioni ed alienazioni, concessioni diritti reali su beni immobili ed impianti (esclusa la parte economica)
- Utilizzo del patrimonio comunale
- Usi civici
- Supporto all'amministrazione nella gestione del Sistema di Protezione Civile
- Rapporti con l'Unione Montana Agordina per le funzioni in materia di protezione civile
- Gestione beni demaniali e rapporti con l'agenzia competente
- Gestione concessione derivazioni d'acqua pubblica

AREA SEGRETERIA – PATRIMONIO – ASSOCIAZIONI

Segretario Comunale

n. 2 dipendenti categoria C

MANSIONI

- Ciclo della performance: redazione del piano della performance e della relativa relazione finale e per la programmazione degli obiettivi ed indicatori;
- Amministrazione del personale e gestione giuridica dello stesso; procedure relative alle selezioni ed ai concorsi; procedimenti disciplinari; attività di supporto al nucleo di valutazione; procedimenti relativi ai trasferimenti e mobilità del personale
- Gestione relazioni sindacali
- Sovrintendenza e coordinamento del contenzioso presso le magistrature civili ed amministrative nazionali e sovranazionali (ufficio legale)
- Tutela della riservatezza e dei dati personali (in collaborazione con l'area amministrativa)
- Gestione status degli amministratori locali
- Segreteria: supporto al segretario comunale nelle attività correlate alla redazione dei processi verbali e delle deliberazioni; attività di segreteria quali redazione, collazione, pubblicazione e archiviazione relativa a tutti gli atti dell'Amministrazione comunale (deliberazioni organi collegiali e determinazioni)
- Supporto alle funzioni dell'ufficiale rogante (stesura atti)
- Supporto al segretario comunale nella gestione dei contenuti del sito istituzionale fra cui quelli relativi alla trasparenza
- Supporto alle funzioni dell'ufficiale rogante (iter di registrazione e trascrizione in conservatoria, gestione repertorio)
- Adempimenti in materia di pari opportunità
- Rapporti con le associazioni, gestione dei bandi per l'erogazione di contributi, patrocini alle associazioni
- Contratti di locazione immobiliare e comodati (edifici e terreni)

FUNZIONI/SERVIZI SVOLTI IN FORMA ASSOCIATA

- Catasto
- Gestione autorizzazioni paesaggistiche
- Servizi sociali
- Gestione delle competenze in materia di TARI, raccolta e smaltimento rifiuti
- Gestione del piano comunale di protezione civile, il coordinamento dei gruppi di protezione civile, e la gestione dei relativi interventi
- Servizi informatici
- Tributi
- Servizi attinenti alla gestione economica del personale (predisposizione paghe)

SEZIONE 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Misure organizzative

Il lavoro Agile 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:

- 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;
- 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;
- 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;
- l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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, se compatibile con la tipologia di attività svolta;

- b. 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 Generale. L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale;
- c. 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;
- d. Nella individuazione delle attività da svolgere da remoto deve sempre essere garantito il servizio all'utenza;
- e. 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%;
- f. Deve essere garantita sempre la copertura del servizio nelle ore di apertura al pubblico;
- g. 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;
- h. 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;
- i. 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 videochiamata 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;
- j. 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;
- k. 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:

- a. durata dell'accordo, di norma non superiore a 12 mesi;
- b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
- c. 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;
- d. ipotesi di giustificato motivo di recesso.

Inoltre:

- 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 dei fabbisogni del personale

Consistenza del personale al 31/12/2024

La consistenza del personale al 31 dicembre 2024 (anno antecedente rispetto a quello di adozione del PIAO) è pari a 16 unità.

Cessazioni dal servizio

Nell'anno 2025 non sono programmate cessazioni dal servizio.

Nell'anno 2026 non sono programmate cessazioni dal servizio.

Nell'anno 2027 non sono programmate cessazioni dal servizio.

Programmazione delle assunzioni

Nell'anno 2025 sono programmate le seguenti assunzioni:

- n. 1 Operatore esperto area Tecnico manutentiva, a seguito della cessazione di un operatore esperto a fine Novembre 2024 – Concorso pubblico, mobilità o altro;
- n. 1 Istruttore area Tecnica, a seguito della cessazione di un Istruttore a Settembre 2024 e della procedura concorsuale tenutasi a Novembre 2024 che non ha dato esiti positivi – Concorso pubblico mobilità o altro;

Nel corso dell'intero triennio 2025-2027, si procederà all'assunzione di tutte quelle risorse destinate a sostituire il personale attualmente in servizio presso l'ente, assunto a tempo indeterminato, senza variazione di spesa.

Al fine di poter migliorare l'efficienza degli uffici si riscontra la necessità di aumentare le ore di servizio da 24 a 30 per la posizione di Istruttore dell'area contabile.

Si ravvisa pertanto la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025-2027 e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e in coerenza con il quadro normativo.

Calcolo Margini assunzionali e verifica dei limiti

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

Spesa complessiva per tutto il personale al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto di gestione approvato (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 – Redditi da lavoro dipendente	673.517,69

1.03.02.12.001 – Acquisto di servizi da agenzie di lavoro itinerante	-
1.03.02.12.002 – Quota LSU in carico all'ente	-
1.03.02.12.003 – Collaborazioni coordinate e a progetto	-
1.03.02.12.999 – Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	-
Altre spese	
Totale spesa	673.517,69

Entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità, eventualmente assestato (accertamenti di competenza)

Anno	2021	2022	2023
TITOLO 1^	981.136,10	1.195.377,58	1.575.356,67
QUOTA PARTE TARI ¹²	297.426,65	317.628,86	365.374,22
TOT. TIT.1^	1.278.562,75	1.513.006,44	1.940.730,89
TITOLO 2^	594.257,32	191.872,54	166.406,01
TITOLO 3^	1.013.585,30	1.468.106,32	1.431.173,77
RIMB.PERS.CONV.	46.144,90	9.468,94	55.669,09
TOT. TIT.3^	967.440,40	1.458.637,38	1.375.504,68

¹² la circolare del 13 maggio 2020 prevede che "Nel caso dei comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668, della legge n. 147/2013 e hanno in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da Tari corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da Tari va contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia"

ENTRATE CORRENTI	2.840.260,47 €	3.163.516,36 €	3.482.641,58 €
MEDIA ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI			3.162.139,47 €
FCDE BILANCIO 2023 PREVISIONE ASSESTATA			35.144,70 €
VALORE ENTRATE			3.197.284,17 €

Il Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato risulta essere pari a **21,54%**. Mentre il Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020) corrisponde a **28,3%**.

Pertanto il Comune può avvalersi della possibilità di incrementare la spesa relativa al personale rispetto a quella sostenuta nell'ultimo rendiconto approvato, come di seguito riportato:

Incremento massimo spesa	220.802,81 €
Totale spesa con incremento massimo	<u>894.320,50 €</u>

Le seguenti assunzioni non comportano un incremento di spesa del personale ai sensi del DM 2020 in quanto trattasi di sostituzione di personale già presente nell'organico:

- n. 1 Operatore esperto area Tecnico manutentiva, a seguito della cessazione di un operatore esperto a fine Novembre 2024 – Concorso pubblico, mobilità o altro;
- n. 1 Istruttore area Tecnica, a seguito della cessazione di un istruttore a Settembre 2024 e della procedura concorsuale tenutasi a Novembre 2024 che non ha dato esiti positivi – Concorso pubblico, mobilità o altro;

L'ente si avvale della possibilità di incremento della spesa del personale ai sensi del DM 2020 per l'aumento delle ore di servizio dell'istruttore dell'area contabile per un importo pari a 5.790,18 €.

Il Comune di Livinallongo del Col di Lana, avvalendosi della possibilità riconosciuta dal DM 2020 all'art. 4 (possibilità di incremento della spesa del personale rispetto all'ultimo rendiconto approvato fino al valore soglia), negli anni precedenti ha incrementato la spesa di personale di 137.821,98 €. L'art. 7 del DM 2020 prevede che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non è rilevante ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 269.

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013,

considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali, come da tabella sotto riportata.

Per il Comune di Livinallongo del Col di Lana il valore medio di spese del personale relativamente al triennio 2011 – 2013 (triennio precedente la data di entrata in vigore della disposizione) è di 808.713,68 Euro.

Dal seguente prospetto risulta rispettato il limite 2011 – 2013 per le annualità previste nel bilancio previsionale 2025/2027 approvato con DCC 63 del 27.12.2024:

Anno	2025	2026	2027
Spesa bilancio previsione	835.300,00	835.300,00	835.300,00
Incremento di spesa di personale ai sensi del DM che non rileva ai fini del superamento del tetto 2011/2013	143.612,16	143.612,16	143.612,16
Spesa di personale anno 2023 calcolata come sopra descritto	691.687,84	691.687,84	691.687,84

Come emerge dal prospetto soprariportato la spesa prevista per il personale nell'anno 2025, 2026, 2027 (691.687,84 Euro) rispetta il limite di cui all'art. 557 quater (808.713,68 Euro).

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ

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

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.

Il Comune di Livinallongo del Col di Lana sottoscritto una convenzione per lo svolgimento del servizio associato di Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità con l’Unione Montana Agordina.

In particolare, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 8.2.2023, l’Amministrazione comunale ha approvato la Convenzione con l’Unione Montana Agordina per la gestione in forma associata del Comitato.

Quadro organizzativo dell'Ente

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	3	5	1	0	9
Uomini	2	2	3	0	7
Totale	5	7	4	0	16

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 (art 107 D.Lgs. 267/2000)	Donne	Uomini
Numero 3	2	1

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Dirigente	Donne	Uomini
Numero 1	0	1

Dirigenti	Donne	Uomini
Numero --	--	--

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

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Premesse

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

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 è infatti associato ad Anci Nazionale/Ifel, Anci Veneto, Anutel, Centro Studi Bellunese, Centro Studi della Marca Trevigiana che erogano da sempre un'offerta formativa per il personale degli enti locali. La formazione potrà essere fatta anche con altri soggetti.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in streaming o via webinar anche per ottimizzare i tempi di frequenza e far partecipare tutti i dipendenti laddove trattasi di formazione obbligatoria

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

Riferimenti normativi

- Comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) della L. 190/2011 concernente l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati; ➤ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza, rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."

Da ultimo è intervenuta la Direttiva del Dipartimento Funzione Pubblica sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16/01/2025 la quale riporta: "la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per tutte le amministrazioni tenute ad adottarlo, ovvero in diversi, specifici, atti di programmazione. In tali documenti, le amministrazioni sono chiamate a declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione".

a) Priorità strategiche dell'Ente in termini di formazione:

- Rafforzare le competenze di leadership e le soft skills dei Responsabili (es. comunicazione, problem solving, team management, ascolto attivo, gestione dei conflitti, ecc.) quali

competenze di carattere trasversale necessarie all'attivazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica;

- Rafforzare le soft skills del personale dipendente (competenze comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali);
- Promuovere lo sviluppo di competenze per la transizione digitale, amministrativa ed ecologica;
- Sviluppare competenze relative a valori e principi in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità;
- Sviluppare le hard skills (conoscenze, abilità e competenze tecniche) ovvero fornire opportunità di crescita professionale a ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- Migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;

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

- l'Ente attiverà le opportunità di formazione attraverso risorse interne appositamente destinate (fondi propri stanziati in bilancio) ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative (es. altri soggetti accreditati di formazione gratuita rivolta al personale degli Enti locali).

La formazione potrà essere effettuata nelle seguenti modalità:

- i. apprendimento autonomo
- ii. formazione in presenza
- iii. webinar

c) Individuazione degli interventi formativi.

In relazione alle esigenze formative riscontrate, si assegnerà un programma di formazione al proprio personale, individuando:

- Area di competenza e priorità strategica di riferimento secondo quanto riportato al punto a)
- Eventuale carattere di obbligatorietà della formazione (con relativo riferimento normativo)
- Destinatari;
- Modalità di erogazione della formazione (apprendimento autonomo/in presenza/webinar);
- Numero di ore pro-capite previste;
- Risorse attivabili;
- Tempistiche per la realizzazione dell'intervento formativo.

Gli interventi formativi dovranno necessariamente riguardare le seguenti aree, comuni a tutti i dipendenti:

- Trasparenza/anticorruzione/codice di comportamento (L. 190/2012) – obiettivo minimo 4 ore di formazione
- Rispetto della normativa in materia di privacy (reg. UE 2016/679) – obiettivo minimo 2 ore di formazione
- Digitalizzazione della PA, uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, accessibilità e tecnologie assistive (Codice dell'Amministrazione digitale) – obiettivo minimo 3 ore di formazione
- Pari opportunità e contrasto alla violenza di genere – obiettivo minimo 1 ora di formazione

- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008): a ciascun dipendente in base alla normativa

d) Monitoraggio e rendicontazione della formazione. Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

La presente sezione del PIAO potrà essere oggetto di modifiche e aggiornamenti in corso d'anno, alla luce di ulteriori direttive o linee guida che dovessero essere emanate in tema di formazione.

* * * * *