

**COMUNE DI PIEVE DI CADORE**  
**PROVINCIA DI BELLUNO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2025 - 2027**

*(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)*

*Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 27 marzo 2025*

## **Premessa**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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. 7 del 27 febbraio 2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 27 febbraio 2025. 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**

**1. SCHEDA ANAGRAFICA**

**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED  
INTERNO**

Comune di Pieve di Cadore

Indirizzo: Piazza Municipio, 18

Codice fiscale/Partita IVA: 00206500258

Sindaco: Sindi Manushi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 26 (escluso il Segretario)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3612

Telefono: 0435 500257

Sito internet: <https://www.comune.pievedicadore.bl.it>

E-mail: [segr.pieve@cmcs.it](mailto:segr.pieve@cmcs.it)

PEC: [pievedicadore.bl@cert.ip-veneto.net](mailto:pievedicadore.bl@cert.ip-veneto.net)

## **1.1 Analisi del contesto esterno ed interno**

### **Risultanze relative alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente**

#### **Risultanze della popolazione**

Popolazione legale al censimento del 2011: 3956 abitanti

Popolazione residente al 31/12/2023: 3592 abitanti

di cui maschi 1737

femmine 1855

di cui

In età prescolare (0/5 anni) n. 100

In età scuola obbligo (6/16 anni) n. 292

In forza lavoro 1^ occupazione (17/29 anni) n. 466

In età adulta (30/65 anni) n. 1679

Oltre 65 anni n. 1055

Nati nell'anno: 15

Deceduti nell'anno: 62

Saldo naturale: -47

Immigrati nell'anno: 137

Emigrati nell'anno: 183

Saldo migratorio: -46

Saldo complessivo naturale + migratorio): -93

#### **Risultanze del Territorio**

Superficie Km<sup>2</sup>. 66,65

Risorse idriche: laghi n. 1 fiumi n. 1

Strade:

strade locali e extraurbane Km. 58

strade urbane Km. 48

itinerari ciclopedonali Km. 4,5

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano Assetto del Territorio (PAT)

Piano degli Interventi (PI)

#### **Risultanze della situazione socio economica dell'Ente**

Scuole dell'infanzia n. 1

Scuole primarie n. 1

Scuole secondarie 1° grado n. 1

Strutture residenziali per anziani n. 2 (1 per autosufficienti e 1 per non autosufficienti)

Depuratori acque reflue n. 1

Rete fognaria Km. 32

Rete acquedotto Km. 49

Parchi gioco Km<sup>2</sup>. 0,02

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 1320

Rete gas Km. 35

Centri raccolta differenziata rifiuti n. 1

Mezzi operativi per gestione territorio n. 4 (1 trattore, 1 pala, 1 mini-escavatore bob-cat, 1 draga)

Veicoli a disposizione n. 11 (1 fiat-panda, 1 fiat-panda van, 1 dacia-duster P.L., 1 scuolabus, 2 autocarri pesanti, 2 autocarri leggeri, 1 fiat-doblò furgonato, 1 pick-up- isuzu, 1 fiat ducato combinato 9 posti, 1 defender-land rover – protezione civile)

Altre strutture: 1 stadio ghiaccio-impianto polifunzionale coperto, 1 piscina coperta, 1 campo calcio, 1 campo tennis

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### **Sottosezione di programmazione**

##### **VALORE PUBBLICO**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. n. 7 del 27 febbraio 2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

#### **Sottosezione di programmazione**

##### **PERFORMANCE**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti. Si riporta di seguito il Piano delle Performance 2025-2027.

# PIANO DELLA PERFORMANCE

## 2025-2027

### **PREMESSA**

Il D.Lgs. n. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni mediante invio di copia della Relazione, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel Piano della performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La pianificazione strategica del Comune di Pieve di Cadore è contenuta nel Documento unico di programmazione semplificato approvato definitivamente dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 7 del 27 febbraio 2025.

Il DUPS costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

# **ALBERO DELLA PERFORMANCE**

**ANNI 2025-2027**

## **OBIETTIVO STRATEGICO 1:**

### **AZIONI A SOSTEGNO DELLA SALVAGUARDIA DEI CITTADINI E DELLO SVILUPPO TURISTICO DEL TERRITORIO**

- 1.1 Esposizione manifesti ed avvisi.
- 1.2 Miglioramento globale dell'ambiente.
- 1.3 Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza della viabilità comunale.
- 1.4 Adempimenti connessi alle norme in materia di trasparenza.
- 1.5 Ottemperanza alle norme in materia di anticorruzione.

## **OBIETTIVO STRATEGICO 2:**

### **MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI E OTTIMIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

- 2.1 Intercambiabilità e flessibilità del personale dipendente.
- 2.2 Mansioni aggiuntive a carico del personale adibito alla scuola dell'infanzia.
- 2.3 Integrazione sociale di soggetti svantaggiati attraverso lavori di pubblica utilità.
- 2.4 Realizzazione di opere di manutenzione finalizzate al miglioramento e/o conservazione degli spazi e/o manufatti comunali.
- 2.5 Gestione contratti relativi al patrimonio immobiliare dell'Ente in scadenza nel triennio.
- 2.6 Attivazione interventi formativi.

## **OBIETTIVO STRATEGICO 3:**

### **RECUPERO CREDITI E LOTTA ALL'EVASIONE**

- 3.1 Azioni volte alla velocizzazione nel recupero delle morosità.

## PIANO DELLA PERFORMANCE

Il presente Piano della Performance è adottato ai sensi dell'art. 8 del Regolamento per la disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 50 del 20 luglio 2021, in applicazione del D.Lgs. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopra citato.

Si riallaccia pertanto al Documento Unico di Programmazione Semplificato ed al bilancio di previsione 2025-2027, approvati, rispettivamente, con delibere del Consiglio Comunale n. 7 e n. 8 in data 27 febbraio 2025.

La finalità del Piano è quella di individuare gli *obiettivi strategici* dell'ente e quelli *operativi*, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli *indicatori* per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo le eventuali risorse specifiche e individuare le azioni necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e innovativi su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione dell'utenza), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Il presente Piano della performance è stato elaborato nell'ambito del Servizio di gestione del ciclo della performance organizzato in forma associata, il cui soggetto capofila è l'Unione Montana Feltrina e che comprende tutte le Unioni Montane della provincia di Belluno (Agordina, Alpago, Bellunese Belluno - Ponte nelle Alpi, Cadore Longaronese Zoldo, Centro Cadore, Comelico - Sappada, Val Belluna e Val Boite) e i Comuni che, nell'ambito di ciascuna Unione Montana, hanno aderito a tale servizio.

La gestione associata è volta a perseguire le seguenti finalità:

- omogeneizzazione delle attività di competenza, nel rispetto della differenziazione degli enti aderenti al protocollo;
- adozione di un regolamento unico in materia di performance;
- definizione di un modello condiviso e omogeneo di valutazione;
- definizione di un sistema di standard legati al territorio bellunese;
- facilitazione del principio della trasparenza;
- contenimento dei costi applicativi;
- risparmio di spesa in una finanza locale in via di trasformazione.

In tale contesto di revisione normativa e organizzativa, oltre che di drastica riduzione dei trasferimenti e di incertezza finanziaria, la gestione associata del ciclo della performance diventa una scelta strategica fondamentale, poiché i miglioramenti "individuali" delle strutture comunali, per le loro dimensioni e per i tagli finanziari degli ultimi anni, sono difficilmente praticabili in una scala "mono-ente": il percorso di miglioramento della performance degli enti richiesto dal D. Lgs. 150/2009 non può che passare attraverso una riorganizzazione delle strutture organizzative comunali in un ambito "multi-ente" (dunque mediante forme di collaborazione stabili tra enti e di gestione congiunta dei servizi in un territorio omogeneo).

## **PRINCIPI GENERALI**

### **1.1 Principi di contenuto**

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- 1) **Predefinito**: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) **Chiaro**: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) **Coerente**: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) **Veritiero**: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) **Trasparente**: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) **Legittimo e legale**: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) **Integrato all'aspetto finanziario**: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- 8) **Qualificante**: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
- 9) **Formalizzato**: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 10) **Confrontabile e flessibile**: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle performance\*.
- 11) **Pluriennale, annuale e infrannuale nel caso di sua revisione consiliare**: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

### **1.2 Principi di processo**

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) **Predefinito**: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- 2) **Definito nei ruoli**: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, *management*, organi di *staff*) e loro ruoli;
- 3) **Coerente**: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- 4) **Partecipato**: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- 5) **Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria**: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico- finanziario.

### **1.3 Processo di definizione e struttura del piano**

Il Piano deve rispettare specifici requisiti di processo e di struttura.

- Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro e danno vita al Piano.
- La struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano. Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:
  - a) Definizione dell'identità dell'organizzazione;
  - b) Analisi del contesto esterno ed interno;
  - c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
  - d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
  - e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

Ciascuna delle cinque fasi logiche è funzionale alla redazione di una o più parti del Piano.

## 2 SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

AREE DI INTERVENTO DEL COMUNE	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE	OBIETTIVI STRATEGICI
Area amministrativa	Servizi segreteria e protocollo; Servizi demografici ed elettorale; Servizi sociale e scolastico; Servizi tributi, commercio, cultura e turismo; Servizi contabilità e personale.	Vedi albero delle performance
Area tecnica e tecnico-manutentiva	Servizi lavori pubblici e progettazione; Servizi edilizia privata e urbanistica; Servizio manutentivo.	
Area di vigilanza	Ufficio di Polizia Locale.	

## 3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'attività del Comune è articolata nelle seguenti aree, identificate dall'art. 2 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 15 gennaio 2004:

1. Area amministrativa
  - 1.1 Ufficio segreteria e protocollo;
  - 1.2 Ufficio demografico ed elettorale;
  - 1.3 Ufficio sociale e scolastico;
  - 1.4 Ufficio tributi, commercio, cultura e turismo;
  - 1.5 Ufficio contabilità e personale.
2. Area tecnica e tecnico manutentiva
  - 2.1 Ufficio lavori pubblici e progettazione;
  - 2.2 Ufficio edilizia privata e urbanistica;
  - 2.3 Ufficio manutentivo.
3. Area di vigilanza.

Il Comune opera con la seguente dotazione organica, per l'anno 2025:

Dipendenti in servizio:	di ruolo	27
(escluso il Segretario comunale)	non di ruolo	0
Posti da coprire:	di ruolo	0
Totale dipendenti:		27
Spesa per il personale complessiva prevista per l'anno 2025 nel bilancio di previsione (titolo 1° - macroaggregato 101) € 1.296.564,00.		

Il Comune ha attive inoltre le seguenti gestioni in forma associata di uffici/servizi:

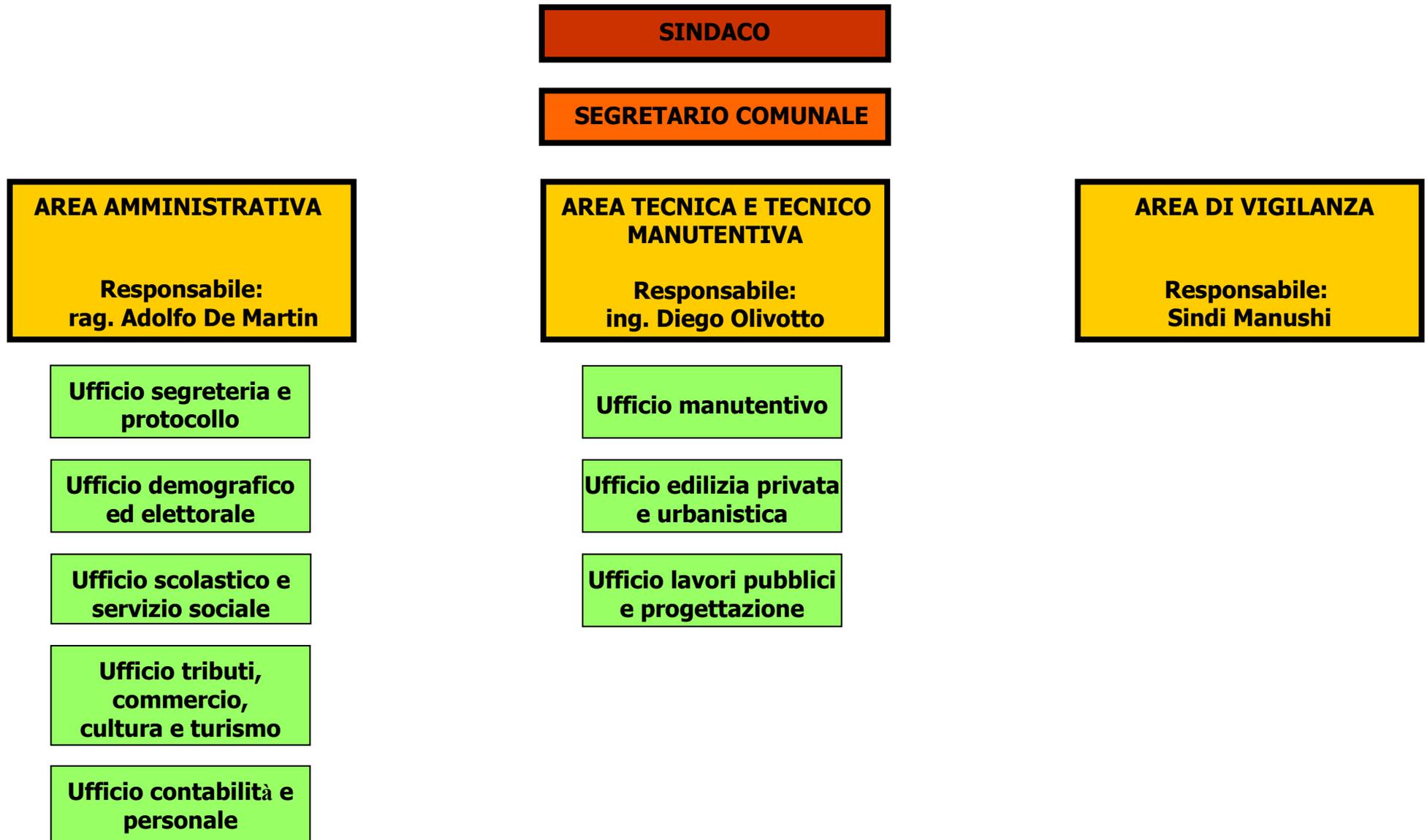
- con la Unione Montana "Centro Cadore":  
Servizio raccolta e smaltimento rifiuti;  
Servizio di assistenza domiciliare;  
Sportello unico per le attività produttive (SUAP);  
Servizio gestione procedimenti autorizzazione ambientale (SIRAP)
- con l'Unione Montana "Cadore – Longaronese – Zoldo":  
Servizio paghe.
- con l'Unione Montana Feltrina:  
Servizio gestione della performance e Organismo Indipendente di Valutazione.

Gli indicatori sono suddivisi in due categorie:

- 1) indicatori generali attinenti alla grandezza finanziaria dell'ente, che rendono possibile una valutazione relativamente agli andamenti e alla sostenibilità dell'organizzazione nel medio periodo;

2) indicatori specifici, che individuano alcuni aspetti gestionali comuni alle amministrazioni locali.

**ORGANIGRAMMA DELL'ENTE**



#### **4 OBIETTIVI STRATEGICI**

Sono identificate le seguenti aree sulle quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa dell'ente illustrata al paragrafo precedente:

- 1. Area amministrativa;**
- 2. Area tecnica e tecnico manutentiva;**
- 3. Area di vigilanza.**

A tali aree sono collegati i seguenti obiettivi:

- Azioni a sostegno della salvaguardia dei cittadini e dello sviluppo turistico del territorio;
- Mantenimento dei servizi erogati e ottimizzazione delle prestazioni;
- Recupero crediti e lotta all'evasione.

Per l'attuazione degli elencati obiettivi sono stati attribuiti ai tre Responsabili adeguati budgets di spesa all'interno del bilancio di previsione 2025/2027.

I Responsabili, così come il personale tutto delle tre aree, dovranno lavorare in sinergia fra loro, al fine di ottenere in maniera armonica i risultati ottimali, volti al corretto funzionamento dell'Ente, in collaborazione col Segretario Comunale e gli Amministratori, e particolarmente al servizio del cittadino. Gli obiettivi assegnati ai Responsabili di ciascuna Area sono quelli meglio descritti nei paragrafi seguenti, ove saranno illustrate le particolari finalità da conseguire e le motivazioni delle scelte proprie di ciascun servizio.

#### **5 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE**

Coerentemente con lo spirito del D.Lgs. n. 150/2009, l'Amministrazione intende realizzare i propri obiettivi anche tramite un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i cittadini, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi.

Questi aspetti rappresentano un punto fermo e un costante riferimento nella programmazione dell'attività del Comune; sono pertanto uno stimolo al miglioramento continuo.

Al fine di garantire il miglioramento della performance, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della performance, sia al fine di conoscere con maggiore certezza gli attuali standard con i quali vengono gestiti i servizi (tempi dei procedimenti, accessibilità delle informazioni al cittadino, carichi di lavoro e loro distribuzione, risorse di volta in volta impiegate nelle varie attività, ecc.). Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

#### **6 TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO**

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Performance secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web dell'ente.

## ANNI 2025 - 2026 – 2027

Per tutti gli obiettivi inseriti nel Piano della performance 2025-2027 e di seguito illustrati, ove non diversamente già indicato, il termine per la conclusione ed il raggiungimento dei valori di target di riferimento deve intendersi il 31 dicembre di ciascuno degli anni 2025, 2026 e 2027. I progetti si devono pertanto considerare ripetitivi per l'intero triennio, come indicato, ma il valore di target da raggiungere deve intendersi per ciascuno degli anni.

Per quanto riguarda le disposizioni di cui all'art. 4-bis del Decreto-Legge 24 febbraio 2023, n. 13 "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", che prevede, al comma 2, la riduzione della retribuzione di risultato dei funzionari preposti a garantire il rispetto dei termini di pagamento non inferiore al 30 per cento, si fa presente che vi si provvederà mediante taglio della retribuzione di risultato nel caso di mancato rispetto dei termini di pagamento senza modificare la metodologia di valutazione. Non si provvede pertanto ad inserire nel presente Piano della performance uno specifico obiettivo.

### 1.1 – Esposizione manifesti ed avvisi

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Gestire l'esposizione degli avvisi ufficiali del Comune (sedute del Consiglio Comunale, riunioni con la popolazione, ecc.) e dei manifesti relativi ad altre iniziative a carattere istituzionale, sociale, culturale e ad attività promosse dall'Amministrazione. Tale attività è rivolta a favorire la più ampia partecipazione dei cittadini alla vita democratica del Comune di Pieve di Cadore e non solo.		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Tecnica e Amministrativa		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Azioni a sostegno della salvaguardia dei cittadini e dello sviluppo turistico del territorio		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>		
	Esposizione degli avvisi nelle bacheche comunali e negli altri spazi pubblici dedicati mediante utilizzo dei mezzi in dotazione dell'Ente		
<b>INDICATORI</b>		<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Uscite con i mezzi in dotazione dell'Ente per l'esposizione degli avvisi ufficiali del Comune (sedute del Consiglio Comunale, riunioni con la popolazione, ecc.) e dei manifesti relativi ad altre iniziative a carattere istituzionale, sociale, culturale e ad attività promosse dall'Amministrazione.	Numero uscite annuali	20
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Necessità di coordinare le esigenze del personale qualora sia necessario provvedere con urgenza.		Livello di rischio <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio

		<input type="checkbox"/> basso
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Umane e strumentali in dotazione.	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Cognome e nome</b>
	Responsabile dell'Area Tecnica	ing. Diego Olivotto
	Responsabile dell'Area Amministrativa	rag. Adolfo De Martin
	Collaboratori	Luigi Gianni Mazzapica Ylenia Violante

## 1.2 - Miglioramento globale dell'ambiente

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<p>Nell'ambito di una strategia di valorizzazione del territorio ai fini turistici si intende incrementare il controllo del territorio e le manutenzioni ambientali. Garantire l'accessibilità in sicurezza delle aree ludico-ricreative comunali e di tutte le aree urbane, in considerazione delle condizioni ambientali particolarmente favorevoli alle zecche, mediante il taglio erba e la pulizia delle medesime.</p> <p>Miglioramento dell'aspetto del territorio comunale intervenendo anche su fondi dei privati al fine anche di prevenire il verificarsi di inconvenienti di tipo igienico-sanitario.</p>		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Tecnica e di Vigilanza		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Azioni a sostegno della salvaguardia dei cittadini e dello sviluppo turistico del territorio		
	<b>Descrizione fase</b>		
	Sfalci e pulizia strade di accesso al Comune e interfrazionali.		
	Sfalci aiuole e spartitraffico.		
	Sfalci delle aree ludico – ricreative comunali (Col Contrass, Saccon, Manzano, Canonica Tai e Nebbiù) 5 gg.		
	Sfalci giardino Scuola dell'Infanzia 1gg.		
	Sfalci area stadio del ghiaccio.		
	Sfalci piste ciclabili.		
	Sfalci area sotto diga.		
	Sfalci aree e strade di accesso ai cimiteri comunali.		
	Collaborazione con l'ufficio Tecnico-Manutenitivo nelle occasioni in cui la sicurezza stradale lo richieda, ovvero vi siano ostacoli creati da privati.		
<b>INDICATORI</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Sfalci e pulizia strade di accesso al Comune e interfrazionali	numero	3
	Sfalci aiuole e spartitraffico.	numero	3

	Sfalcio delle aree ludico – ricreative comunali	numero	5
	Sfalcio giardino Scuola dell'Infanzia	numero	5
	Sfalcio area stadio del ghiaccio	numero	3
	Sfalcio piste ciclabili.	numero	3
	Sfalcio area sotto diga	numero	2
	Sfalcio aree e strade di accesso ai cimiteri comunali.	numero	1
	Collaborazioni con il servizio Tecnico-Manutentivo	numero	15
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Il valore attribuito agli indicatori non è propriamente un valore "target" in quanto strettamente legato al lavoro ordinario e agli eventi meteo.	Livello di rischio: <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Umane e strumentali in dotazione		

<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Cognome e nome</b>
	Responsabile dell'Area di Vigilanza Responsabile dell'Area Tecnica	Sindaco ing. Diego Olivotto
	Collaboratori	ass. sc. Oscar De Mario Sartor ass. ag. Paola De Martin Fabbro ass. Loris Ianese Regin Ignazio Calligaro Manuel Da Sacco Luca Del Fabbro Elio Frescura Luigi Gianni Mazzapica Marco Mauro Da Pra Massimo Nadalet Giorgio Speranza Matteo Tabacchi Enzo Valmassoi

### **1.3 - Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza della viabilità comunale**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<p>Garantire l'accessibilità e la corretta manutenzione della viabilità comunale attraverso lo sgombero neve.</p> <p>Il servizio sgombero neve consiste nella pulizia delle strade, dei piazzali, dei marciapiedi e degli spazi pubblici, al fine di mantenere un'adequata viabilità che garantisca in via prioritaria il movimento dei mezzi pubblici sugli itinerari principali e, a seguire, la transitabilità degli itinerari della</p>
----------------------------	---

	restante rete viabilistica urbana.	
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Tecnica	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Azioni a sostegno della salvaguardia dei cittadini e dello sviluppo turistico del territorio	
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Tempo</b>
	Controllo preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari all'avvio del servizio, con messa in atto delle azioni correttive necessarie	entro il 15 ottobre
	Programmazione e attivazione di un servizio regolare di sorveglianza a turnazione della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, necessario al fine di garantire la tempestività di interventi anche straordinari.	entro il 31 ottobre
	Programmazione e attivazione del servizio regolare di inghiaatura e salatura delle strade a turnazione	entro il 31 ottobre
	Programmazione e attivazione di un servizio regolare di controllo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio	entro il 31 ottobre
	Regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, come da programmazione	dal 1° novembre al 30 aprile
	Regolare salatura e inghiaatura strade, come da programmazione	dal 1° novembre al 30 aprile
	Controllo regolare della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio, come da programmazione	dal 1° novembre al 30 aprile
	Pronto intervento straordinario di inghiaatura e salatura strade in caso di specifica segnalazione/rilevazione di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio	dal 1° novembre al 30 aprile
	Pronto intervento di sgombero neve in caso di nevicate pari o superiori a 5 cm, anche al di fuori del normale orario di servizio	dal 1° novembre al 30 aprile
Pronto intervento su allarme impianto tele-riscaldamento al fine di scongiurare danni da gelo	dal 1° novembre al 30 aprile	

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Controllo preventivo della funzionalità dei mezzi (Iveco Trakker 4x4, Unimog Mercedes, pala meccanica, mini pala meccanica, trattore John Deere, autocarri Master e Mitsubishi Fuso; pick-up Isuzu, 3 lame sgombero neve, 2 frese neve idrauliche, 2 frese con uomo a terra, spargisale) e della disponibilità dei materiali, con attivazione misure correttive necessarie.	controlli	15
	Controlli transitabilità strade e condizioni climatiche	numero	15 0
	Interventi di inghiaatura e salatura strade	numero	90
	Interventi di sgombero neve per nevicate pari o superiori a 5 cm	numero	14
	Interventi straordinari di salatura e inghiaatura strade, non previsti dal programma	numero	25
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Coordinamento tra l'Amministrazione e le due aree coinvolte	Livello di rischio <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Umane e strumentali in dotazione € 10.800,00		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Cognome e nome</b>	
	Responsabile dell'Area Tecnica	ing. Diego Olivotto	
	Collaboratori	Ignazio Calligaro Manuel Da Sacco Luca Del Fabbro Elio Frescura Luigi Gianni Mazzapica Massimo Nadalet Giorgio Speranza Matteo Tabacchi Enzo Valmassoi	

#### 1.4 – Adempimenti connessi alle norme in materia di trasparenza

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Garantire il costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale con monitoraggio e corretta pubblicazione dei dati inseriti, in ottemperanza alle norme in tema di trasparenza
----------------------------	---

<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Tecnica e Amministrativa		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Azioni a sostegno della salvaguardia dei cittadini e dello sviluppo turistico del territorio		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>		
	Sostenere e formare gli uffici nel recepimento delle novità normative in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti.		
	Implementazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale di tutte le informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 al fine di garantire ed agevolare il diritto di accesso dell'utenza.		
	Monitoraggio correttezza e completezza dei dati pubblicati nella sezione trasparenza del sito in base a quanto richiesto dalla normativa vigente.		
	Puntuale e corretta pubblicazione della documentazione nella giusta sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente e nei termini previsti dalla norma.		
<b>INDICATORI</b>		<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Sostenere e formare gli uffici nel recepimento delle novità normative in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti.	Rispetto delle fasi, modalità e tempi	SI = 100 NO = 0
	Implementazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale di tutte le informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 al fine di garantire ed agevolare il diritto di accesso dell'utenza.	Rispetto delle fasi, modalità e tempi	SI = 100 NO = 0
	Monitoraggio correttezza e completezza dei dati pubblicati nella sezione trasparenza del sito in base a quanto richiesto dalla normativa vigente.	Rispetto delle fasi, modalità e tempi	SI = 100 NO = 0
	Puntuale e corretta pubblicazione della documentazione nella giusta sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente e nei termini previsti dalla norma.	Rispetto delle fasi, modalità e tempi	SI = 100 NO = 0
	Grado di trasparenza dell'Amministrazione attestato dall'OIV.	Rapporto percentuale tra punteggio assegnato dalla griglia di	(Punteggio assegnato dalla griglia di valutazione)

		valutazione e punteggio massimo ottenibile (escluse le voci non applicabili)	diviso (Punteggio massimo ottenibile) moltiplicato 100
--	--	--	--

<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Il personale impegnato dovrà svolgere il proprio incarico anche al di fuori del proprio normale orario di lavoro.	Livello di rischio <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Umane e strumentali in dotazione.	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Cognome e nome</b>
	Responsabile dell'Area Tecnica	ing. Diego Olivotto
	Responsabile dell'Area Amministrativa	rag. Adolfo De Martin
	Collaboratori	Colle Fontana Sandra Lia Da Deppo Luana Frescura Giovanna Genova

### **1.5 Ottemperanza alle norme in materia di anticorruzione**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Garantire il costante aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione, in ottemperanza alle relative norme		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Tecnica, Amministrativa e Vigilanza		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Azioni a sostegno della salvaguardia dei cittadini e dello sviluppo turistico del territorio		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>		
	Svolgimento del corso di formazione con il coinvolgimento di tutto il personale, con specifico riguardo ai temi della prevenzione della corruzione.		
<b>INDICATORI</b>		<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Svolgimento del corso di formazione con il coinvolgimento di tutto il personale, con specifico riguardo ai temi della prevenzione della corruzione.	Termine	31.12 di ciascun anno

	Dipendenti partecipanti al corso di formazione	Numero dipendenti	90%
--	--	-------------------	-----

<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	La formazione viene organizzata aderendo alla proposta della Unione Montana Feltrina	Livello di rischio <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Umane e strumentali in dotazione.		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>		
	Responsabile dell'obiettivo	Tutti i Responsabili dei servizi	
	Collaboratori	Tutto il personale	

## 2.1 - Intercambiabilità e flessibilità del personale dipendente

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<p>Garantire il mantenimento dei servizi erogati e l'efficienza degli uffici in considerazione della progressiva riduzione di personale in conseguenza a uscite per pensionamenti, chiusura convenzioni e altri eventi, e non sostituito.</p> <p>Tale obiettivo verrà perseguito attraverso la flessibilità dei ruoli e degli orari di lavoro.</p>
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Tecnica, Amministrativa e di Vigilanza
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Mantenimento dei servizi erogati e ottimizzazione delle prestazioni
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>
	<p>Aree Amministrativa e Tecnica: negli ultimi anni si sono perse alcune unità lavorative e le sostituzioni di tali figure sono state effettuate soltanto parzialmente e con, anche lunghi, periodi di scopertura dei posti.</p> <p>I servizi vengono comunque garantiti attraverso la diversificazione continua delle mansioni e degli orari di lavoro.</p> <p>Presso la cucina della scuola dell'infanzia sta operando solamente la cuoca non essendo più prevista la figura di aiuto cuoco.</p> <p>Area di Vigilanza: ha perso la figura apicale per mobilità esterna. Pertanto tutti i servizi vengono garantiti da 3 vigili urbani di cui uno con funzioni di responsabile del servizio e uno con funzioni di guardia boschiva. Al di là dei servizi istituzionali l'orario di lavoro verrà adeguato a particolari esigenze relative a servizi di vigilanza e/o durante manifestazioni culturali-turistiche.</p>

INDICATORI		Unità di misura	Valore target
	Servizio Manutenzioni: flessibilità intesa in termini di orario e mansione, come disponibilità rispetto alle esigenze di servizio; si espleta con articolazione del lavoro da 5 a 6 gg/sett e dalle ore 5.00 alle ore 19.00, e con pluralità di mansioni.	settimane	52
	Coordinamento operai: dalle 36 ore/sett erogate precedentemente ora l'organizzazione della/e squadra/e è garantita da un operaio, che svolge anche altre mansioni, e da personale impiegatizio dell'Ufficio Tecnico.	settimane	52
	Servizio Turismo-Cultura e Commercio: dopo il pensionamento dell'impiegata addetta a tali uffici, i compiti sono stati parcellizzati tra vari impiegati. Per tale motivo allo stato attuale i servizi dovranno essere garantiti all'interno dell'Ente durante il normale orario di lavoro.	settimane	52
	Anagrafe-Stato Civile e Elettorale: mantenimento degli standard in presenza di orario ridotto e rimodulazione dell'orario su 5 gg/sett, garantendo la celebrazione dei matrimoni anche al sabato.	settimane	52
	Segreteria/Protocollo: prestazione del servizio quotidianamente in contemporanea allo svolgimento delle mansioni presso l'ufficio di appartenenza, garantendo il rispetto di scadenze e/o adempimenti per entrambi i servizi in caso di assenza della collega dell'altro ufficio. Presso gli uffici interessati sono impiegate: una dipendente part-time orizzontale -30 ore settimanali su 6 giorni-, una dipendente a tempo pieno. Quantità di giornate sostituite Pomeriggi di apertura al pubblico	numero numero	65 52
	Servizio Sociale: prestazioni proprie del Comune, richieste contributi, riduzioni, integrazioni economiche, statistiche, tenuta conti trasporto a chiamata, precedentemente curate dall'assistente sociale, cessata e non sostituita	settimane	52
	Polizia Locale: esigenze relative a servizi di vigilanza in collaborazione con Ufficio Tecnico e/o durante manifestazioni culturali-turistiche.	numero	20
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Maggiori carichi di lavoro, in ambiti tecnico-amministrativi differenti, in concorrenza con il mantenimento delle mansioni peculiari	Livello di rischio: ✓ alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	

REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Cognome e nome
		Responsabile Area Tecnica Responsabile Area Amministrativa Responsabile Area Vigilanza
	Collaboratori	Angela Calligaro Ignazio Calligaro Sandra Colle Fontana Lia Da Deppo Cheti Da Pozzo Manuel Da Sacco Michela De Faveri Luca Del Fabbro ass. sc. Oscar De Mario Sartor ass. ag. Paola De Martin Fabbro Elio Frescura Luana Frescura Giovanna Genova ass. Loris Ianese Regin Giulio Imperatore Anna Maggiolini Luigi Gianni Mazzapica Marco Mauro Da Pra Massimo Nadalet Paola Ranzato Giorgio Speranza Mara Tabacchi Matteo Tabacchi Enzo Valmassoi

## **2.2 - Mansioni aggiuntive a carico del personale adibito alla scuola dell'infanzia**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Maggiori mansioni a carico del personale comunale nella somministrazione di merende e pasti a seguito di rideterminazione delle funzioni fornite dal personale ATA in servizio presso la scuola dell'infanzia di Pieve di Cadore. Aggiornamento degli adempimenti previsti dalla normativa concernente l'igiene dei prodotti alimentari con il metodo denominato HACCP nel servizio di refezione scolastico.
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Amministrativa
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Mantenimento dei servizi erogati e ottimizzazione delle prestazioni

<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Preparazione della merenda; predisposizione del refettorio, preparazione e pulizia dei tavoli; somministrazione del pranzo a circa 40 bambini e maestre; riordino e igienizzazione tavoli sala mensa.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- effettuazione dei controlli di qualità previsti dalla normativa concernente l'igiene dei prodotti alimentari con il metodo denominato HACCP nel servizio di refezione scolastica a favore degli alunni della scuola dell'infanzia.</li> <li>- verifica della conformità dei prodotti forniti alla cucina con relativa attestazione su ogni documento di trasporto e/o fattura;</li> <li>- verifica del corretto funzionamento dei frigoriferi e dei congelatori con registrazione delle temperature rilevate;</li> <li>- controllo dell'igiene del personale;</li> <li>- uso di abbigliamento e calzature idonee ad evitare la contaminazione fisica dei prodotti, compresi i dispositivi di protezione individuale forniti;</li> <li>- mantenimento dell'igiene dei locali e delle attrezzature.</li> </ul>		
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Preparazione merenda, predisposizione sala, distribuzione pasti, riassetto	giorni	200
	Verifica dei prodotti	numero	ogni fornitura
	Controllo giornaliero delle temperature	numero	200
	Controllo giornaliero dell'igiene del personale	numero	200
	Uso di abbigliamento idoneo e DPI	numero	200
	Pulizia locali e attrezzature	numero	200
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Garantire che tutto funzioni puntualmente	Livello di rischio: <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Umane e strumentali in dotazione		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Cognome e nome</b>	
	Responsabile dell'Area Amministrativa	Adolfo De Martin	
	Collaboratori	Mara Tabacchi	

### 2.3 - Integrazione sociale di soggetti svantaggiati attraverso lavori di pubblica utilità

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<p>Il progetto persegue la promozione e/o mantenimento dell'integrazione e del ruolo sociale di persone in difficoltà, disoccupate o in mobilità.</p> <p>Esso si propone di promuovere processi di reinserimento lavorativo e di sostegno al reddito, nonché di mantenimento delle relazioni e ruoli sociali delle persone in stato di precarietà sociale, favorire la conversione di sanzioni penali o amministrative in lavori di pubblica utilità, impiegare persone in mobilità attraverso occupazioni a favore del territorio; allo stesso</p>
----------------------------	---

	tempo si attiva nel reperimento e selezione di risorse umane da impiegare in attività, solitamente straordinarie, che non possono essere espletate in tutto o in parte da personale comunale.		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Amministrativa, Tecnico Manutentiva e di Vigilanza.		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Mantenimento dei servizi erogati e ottimizzazione delle prestazioni		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Richiesta erogazione contributi soggetti vari (Regione Veneto, Consorzio B.I.M. Piave, ecc.)	Entro i termini stabiliti dai rispettivi bandi.	
	Avvio soggetti inviati dal Tribunale di Belluno	Entro 15 giorni dall'assegnazione ove possibile.	
	Avvio soggetti in difficoltà in collaborazione con i servizi del territorio	In concordanza ai tempi del servizio richiedente	
	Elaborazione progetti impiego personalizzati.	Contestualmente a bandi e/o richieste.	
	Valutazione e selezione delle richieste di impiego.	Avviso da emanare ciascun anno per impieghi in progetti specifici; contestualmente per LSU e LPU.	
	Valutazione modalità di impiego e individuazione del soggetto attuatore.	Nei 60 giorni successivi alla concessione del finanziamento.	
	Predisposizione D.P.I. e alta visibilità – quando richiesti - e prima informazione relativa alla sicurezza sul lavoro	Contestualmente all'inizio del lavoro	
	Periodo di svolgimento dei progetti	Intero anno	
	Rendicontazione	Entro 90 giorni dalla conclusione del progetto.	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Avvio soggetti inviati dal Tribunale	n.ro soggetti	4
	Elaborazione progetti impiego su bandi specifici	n.ro progetti	1
	Elaborazione dei progetti d'impiego e/o gestione dei soggetti coinvolti	n.ro progetti	6
	Valutazione modalità di impiego, e individuazione del soggetto attuatore	n.ro progetti	1
	Rendicontazioni	n.ro	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Maggiori carichi di lavoro, in ambiti professionalmente differenti, in concorrenza con il mantenimento delle mansioni peculiari	Livello di rischio: <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
<b>RISORSE</b>	Umane e strumentali in dotazione		

<b>ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Cognome e nome</b>
	Responsabile Area Amministrativa Responsabile dell'Area Tecnica Responsabile dell'Area di Vigilanza	Adolfo De Martin ing. Diego Olivotto Sindaco
	Collaboratori	Ignazio Calligaro Sandra Colle Fontana Lia Da Deppo Oscar De Mario Sartor Giovanna Genova Luigi Gianni Mazzapica Marco Mauro Da Pra Giorgio Speranza Ylenia Violante

**2.4 - Realizzazione di opere di manutenzione finalizzate al miglioramento e/o conservazione degli spazi e/o manufatti comunali**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Nell'ambito di una strategia di efficientamento ed economicità dell'azione amministrativa, si intende valorizzare le capacità professionali dei dipendenti titolati di particolari competenze tecniche (a titolo esemplificativo, in ambito elettronico, edile, idraulico).		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Tecnico Manutentiva.		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Mantenimento dei servizi erogati e ottimizzazione delle prestazioni		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Controllo dello stato degli immobili di proprietà comunale e valutazione degli interventi eventualmente necessari e da effettuare Svolgimento di piccole opere edili, elettriche e/o idrauliche da parte del personale specializzato onde evitare la necessità di dover ricorrere ad affidamenti esterni		
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Controllo stato degli immobili di proprietà comunale	Numero controlli all'anno	4
	Svolgimento di piccole opere edili, elettriche e/o idrauliche	Numero	3
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	necessità di coordinare lo svolgimento di tale attività da parte del personale con le mansioni ordinarie ad essi attribuiti	Livello di rischio: <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
<b>RISORSE</b>	Umane e strumentali in dotazione		

<b>ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Cognome e nome</b>
	Responsabile dell'Area Tecnica	ing. Diego Olivotto
	Collaboratori	Ignazio Calligaro Manuel Da Sacco Massimo Nadalet Matteo Tabacchi

## **2.5 - Gestione contratti relativi al patrimonio immobiliare dell'Ente in scadenza nel triennio**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Nell'ottica di un miglioramento e della valorizzazione del patrimonio comunale, si prevede un'attività di analisi e studio dei contratti/convenzioni relativi al patrimonio immobiliare dell'Ente, in scadenza nel triennio.		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Amministrativa e Tecnico Manutentiva.		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Mantenimento dei servizi erogati e ottimizzazione delle prestazioni		
<b>FASI/MODALITA' TEMPI</b>	<b>E</b>	Individuazione dei contratti/convenzioni in scadenza nel corso del triennio	
		Predisposizione di quanto necessario all'attività di analisi e revisione del testo da svolgere con l'ausilio del Segretario comunale	
		Predisposizione del testo del contratto/convenzione (nuova bozza o proposta di rinnovo) e della relativa deliberazione da sottoporre all'approvazione da parte della Giunta	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	individuazione dei contratti/convenzioni in scadenza nel corso dell'anno	tempo	Entro il 31 marzo
	Predisposizione di quanto necessario all'attività di analisi e revisione del testo da svolgere con l'ausilio del Segretario comunale	tempo	3 mesi prima della scadenza
	Predisposizione del testo del contratto/convenzione (nuova bozza o proposta di rinnovo) e della relativa deliberazione da sottoporre all'approvazione da parte della Giunta	tempo	Entro 2 mesi dalla scadenza
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	necessità di coordinare le fasi del processo tra l'Area tecnica e l'Area amministrativa, garantendo margine temporale alla Giunta	Livello di rischio: <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio	

	per le valutazioni di competenza	<input type="checkbox"/> basso
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Umane e strumentali in dotazione	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Cognome e nome</b>
	Responsabile Area Amministrativa	Adolfo De Martin
	Responsabile dell'Area Tecnica	ing. Diego Olivotto
	Collaboratori	Ignazio Calligaro Lia Da Deppo Marco Mauro Da Pra

## 2.6 – Attivazione interventi formativi

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<p>Nell'ambito di una strategia di efficientamento ed economicità dell'azione amministrativa, si intende incrementare le capacità professionali dei dipendenti attivando interventi formativi.</p> <p>In adeguamento alla Direttiva emanata dal Dipartimento Funzione Pubblica e sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16/01/2025, l'Ente - come previsto dal PIAO - attiverà interventi formativi specifici per i Responsabili dei Servizi e per i loro collaboratori. Ciascun intervento formativo deve individuare: le aree di competenza e priorità strategica di riferimento, l'eventuale carattere di obbligatorietà della formazione con relativo riferimento normativo, i destinatari, le modalità di erogazione della formazione (in presenza/webinar), il Numero di ore pro-capite previste, le risorse attivabili, le tempistiche per la realizzazione dell'intervento formativo. A ciascun dipendente andrà consegnato un programma di formazione individuale, la cui realizzazione costituisce obiettivo di performance individuale.</p>	
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Tutte	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Mantenimento dei servizi erogati e ottimizzazione delle prestazioni	
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Attività</b>	
	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine</b>
	Condivisione da parte dei Responsabili di un modello di programma formativo generale e di programma formativo individuale	30 aprile 2025
	Elaborazione, da parte di ciascun Responsabile, del programma di intervento formativo generale per i propri Servizi, dettagliato nei programmi individuali di formazione per sé e per i propri collaboratori	30 maggio 2025

	Realizzazione degli interventi formativi individuali programmati per ciascun dipendente	31 dicembre 2025	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Programmi di formazione individuali elaborati	Numero	27
	Ore di formazione pro-capite realizzate entro il 31/12/2025	Numero	40 per i dipendenti a tempo pieno con funzioni amministrative e 30 per profilo di operatore ed operatore esperto
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	necessità di coordinare lo svolgimento di tale attività da parte del personale con le mansioni ordinarie ad essi attribuiti	Livello di rischio: <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	La mancata realizzazione delle ore di formazione pro-capite previste, comporta la proporzionale decurtazione del trattamento accessorio complessivo collegato ai risultati/performance organizzativa, fino a un massimo del 50%. Si dà luogo a decurtazione del 50% qualora le ore di formazione pro-capite realizzate siano inferiori al 60% di quelle previste.		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Cognome e nome</b>	
	Responsabile dell'Area Tecnica	ing. Diego Olivotto	
	Responsabile dell'Area Amministrativa	rag. Adolfo De Martin	
	Responsabile dell'area di Vigilanza	Sindi Manushi	
	Collaboratori	Tutto il personale	

### 3.1 – Recupero crediti

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Attivare gli strumenti a disposizione per un più veloce recupero delle morosità e/o evasioni in tutti i settori che attraverso le imposte, le rette o le sanzioni stradali rappresentano le entrate del Comune
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Amministrativa e Vigilanza
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Azioni volte alla razionalizzazione nel recupero delle morosità
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Controlli continui sugli aggiornamenti delle proprietà degli immobili, attraverso i dati forniti da Agenzia delle Entrate/Territorio, ufficio Anagrafe, dichiarazioni dei cittadini. Elaborazione e controllo delle nuove imposte

	<p>comunali con tempestiva comunicazione ai cittadini delle modifiche tributarie. Invio solleciti in caso di riscontri di mancati o insufficienti pagamenti delle annualità pregresse, e successivi accertamenti.</p> <p>Monitoraggio continuo relativo alle rette della Scuola dell'Infanzia e dei fitti di immobili al fine di prevenire l'accumulo di troppe mensilità pregresse che rendono maggiormente difficile il recupero.</p> <p>Sanzioni stradali e di Polizia amministrativa (rifiuti, cani, decoro, commercio) Controllo e puntuale invio ai cittadini degli esiti degli accertamenti.</p>		
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Anno 2025 - Tari: - accertamenti per insufficienti/omessi versamenti - accertamenti per omesse/infedeli dichiarazioni	numero	200 con priorità di emissione dell'annualità in scadenza e di seguito gli anni successivi
	Anno 2026 - Tari: - accertamenti per insufficienti/omessi versamenti - accertamenti per omesse/infedeli dichiarazioni	numero	200 con priorità di emissione dell'annualità in scadenza e di seguito gli anni successivi
	Anno 2027 - Tari: - accertamenti per insufficienti/omessi versamenti - accertamenti per omesse/infedeli dichiarazioni	numero	200 con priorità di emissione dell'annualità in scadenza e di seguito gli anni successivi
	Anno 2025 - IMU: - accertamenti per insufficienti/omessi versamenti - accertamenti per omesse/infedeli dichiarazioni	numero	400 con priorità di emissione dell'annualità in scadenza e di seguito gli anni successivi
	Anno 2026 - IMU: - accertamenti per insufficienti/omessi versamenti - accertamenti per omesse/infedeli dichiarazioni	numero	400 con priorità di emissione dell'annualità in scadenza e di seguito gli anni successivi
	Anno 2027 - IMU: - accertamenti per insufficienti/omessi versamenti - accertamenti per omesse/infedeli dichiarazioni	numero	400 con priorità di emissione dell'annualità in scadenza e di seguito gli anni successivi
	Rette Scuola dell'Infanzia, fitti immobili comunali	tempo	entro 3 mesi dalla scadenza stabilita
	<p>Sanzioni stradali e di Polizia amministrativa (rifiuti, cani, decoro, commercio): anno 2025 solleciti 2023 emissione ruolo 2023</p>	tempo	<p>entro 30/06/2025 entro 30/11/2025</p>

	<p>Sanzioni stradali e di Polizia amministrativa (rifiuti, cani, decoro, commercio):  anno 2026    solleciti 2024  emissione ruolo 2024</p>	tempo	<p>entro 30/06/2026  entro 30/11/2026</p>
	<p>Sanzioni stradali e di Polizia amministrativa (rifiuti, cani, decoro, commercio):  anno 2027    solleciti 2025  emissione ruolo 2025</p>	tempo	<p>entro 30/06/2027  entro 30/11/2027</p>
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>		<p>Livello di rischio:</p> <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Umane e strumentali in dotazione		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Cognome e nome</b>	
	Responsabile dell'Area Amministrativa Responsabile dell'Area di Vigilanza	Adolfo De Martin Sindaco	
	Collaboratori	Angela Calligaro Sandra Colle Fontana Cheti Da Pozzo Giovanna Genova ass. sc. Oscar De Mario Sartor ass. ag. Paola De Martin Fabbro ass. Loris Ianese Regin	

Sottosezione di programmazione  
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

**COMUNE DI PIEVE DI CADORE**  
(Provincia di Belluno)

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA  
2024 - 2026**

## 1. PREMESSA

Ai sensi del par. 10.1.2 del PNA 2023-2025 adottato da ANAC e della delibera Anac n. 31 del 30 gennaio 2025 di Aggiornamento 2024 del PNA 2022, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione del PIAO che doveva avvenire nel corso del 2022, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, e ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 del medesimo PNA; precisamente, al fine di confermare la seguente sezione del PIAO, i comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

- Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- Modifiche organizzative rilevanti
- Modifiche degli obiettivi strategici
- Modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

Il Comune di Pieve di Cadore con l'adozione del PIAO 2024-2026, avvenuta con deliberazione di Giunta comunale n. 33 del 15.04.2024 ha aggiornato la sezione Rischi corruttivi e Trasparenza adottando un nuovo piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024-2026; poiché nell'anno 2024 non si sono verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione, per l'anno 2025 si conferma il PTPCT 2024-2026, che si riporta di seguito.

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

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

## **1.2 Normativa di riferimento**

- a)** Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- b)** Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile";
- c)** D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- d)** D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012";
- e)** D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di 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”.

### 1.3 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<sup>1</sup>;
- 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;

---

<sup>1</sup> PNA2022 pagina 24 e seguenti

- d) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
- sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
  - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
  - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- e) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- f) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- g) *Processo*: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

#### **1.4. La predisposizione del Piano. 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 deliberazione n. 25 del 30 marzo 2021 la Giunta comunale di Pieve di Cadore ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023 confermato per l'anno 2022, in assenza di eventi corruttivi e di modifiche organizzative rilevanti, con delibera di Giunta Comunale n. 36 del 14 aprile 2022, successivamente ricompreso all'interno del PIAO 2022/2024, approvato con delibera di Giunta n. 77 del 29 settembre 2022.

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. 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 sostenuto<sup>2</sup>.

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

---

<sup>2</sup> PNA 2022 pag. 30 e seguenti

## 2.1. 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 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”<sup>79</sup> (2014-2018), “Terry”<sup>80</sup>, Già l’indagine “At Last”<sup>91</sup>, 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 multietnica, 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 sentenza 100 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.

Nello specifico, il Comune fa parte dell'Unione Montana Centro Cadore e costituisce il fulcro storico, politico, sociale e culturale dell'intero territorio cadorino. Si compone di n. 5 frazioni (compreso il capoluogo) che, alla data del 31/12/2023 contano una popolazione complessiva di n. 3592 abitanti, composta in larga parte da persone anziane e segnata da un lento ma continuo decremento. Anche i dati in possesso del servizio di polizia locale non segnalano particolari eventi criminosi di carattere corruttivo.

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

<b>Fattore</b>	<b>Dato elaborato e incidenza nel PTPC</b>
<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 rilevanti ai fini anticorrittivi</i>

## 2.2 Analisi del contesto interno<sup>3</sup>

### 2.2.1 I soggetti

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

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, in questo Ente è il Segretario Comunale – dott.ssa Luana Zaccaria giusta nomina con decreto sindacale n. 22 del 19/09/2023 - 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. In assenza del segretario titolare, l'incarico verrà svolto dal segretario supplente o reggente ovvero dal Sindaco.
- 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;

<sup>3</sup> PNA 2019 Allegato 1 pagg. 12 e 13

- 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)**, sig. Diego Olivotto, nominato con decreto del Sindaco n. 7 in data 16.10.2019, il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti<sup>4</sup>;
- 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.<sup>5</sup>
- 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.<sup>6</sup>

### 2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune sono attualmente presenti n. 28 dipendenti, di cui n. 2 incaricati di Elevata Qualificazione, compreso il Segretario Generale. L'articolazione della struttura è la seguente:

Id	Area organizzativa	Soggetto responsabile	Uffici/Servizi
1	Amministrativa	Adolfo De Martin	Personale, Segreteria e Affari Generali, Ragioneria e Tributi, Servizi Sociali e Demografici
2	Tecnica e Tecnico Manutentiva	Diego Olivotto	LL.PP, Edilizia, Urbanistica, manutenzioni esterne
3		Sindaco	Polizia Locale

Il Comune gestisce il servizio di Centrale unica di committenza in forma associata con i Comuni di Calalzo di Cadore, Domegge di Cadore e Perarolo di Cadore.

In relazione a detto servizio viene assicurato il coordinamento delle attività legate alla gestione del rischio corruzione con i Comuni associati, come previsto dal PNA 2016 al paragrafo 3.2.

<sup>4</sup> PNA 2019 pag. 104

<sup>5</sup> PNA 2019 pag. 33

<sup>6</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 9

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 2024/2026, approvato con delibera consigliare n. 10 dell'11 marzo 2024, nonché al relativo Piano Esecutivo di Gestione.

### 2.2.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree e, al loro interno, i processi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi<sup>7</sup>.

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 gestione<sup>8</sup> del personale

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

#### B) Area: contratti pubblici

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

---

<sup>7</sup> PNA 2019 All. 1 pag.13

<sup>8</sup> PNA 2019 All. 1 pag.22

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

- 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

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.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Dolomiti" al quale appartengono 67 Comuni della provincia di Belluno, tra i quali anche il Comune di Pieve di Cadore.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituito con convenzione dai rappresentanti dei Comuni appartenenti all'Ambito. Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

## **2.2.4 Mappatura dei processi**

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

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

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

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

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

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 descrizione<sup>9</sup>.

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".

---

<sup>9</sup> PNA 2022 pag. 60

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 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".

### **3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

#### **3.1 Identificazione degli eventi rischiosi**

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

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

- contesto interno ed esterno dell'Ente;
- 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

scopo<sup>10</sup>. 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.

### 3.2 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
- B) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

#### 3.2.1 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,<sup>11</sup> sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e, per ciascuno di essi, è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l’amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell’ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall’ufficio che lo ha istruito o ha adottato l’output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l’iter e/o l’output, all’interno dell’ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
Sì, il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì, ma è reso pubblico solo l’output (es. gli estremi del provvedimento) e non l’intero iter
No, il processo non ha procedure che lo rendono trasparente–
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA’ DEL PROCESSO</b>
<b>Si tratta di un processo complesso?</b>

<sup>10</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 29

<sup>11</sup> PNA 2019 All. 1 pag 31

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

### 3.2.2 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 2019<sup>12</sup> e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

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

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato 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.

<sup>12</sup> PNA 2019 All. 1 pag.34

## 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.

### 3.2.3 Ponderazione del rischio

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

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.*

## 4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione, e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio<sup>13</sup>.

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

<sup>13</sup> PNA 2019 pag.35

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

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

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione 7 - *Trasparenza* del presente Piano e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

#### **4.2 Doveri<sup>14</sup> di comportamento**

Sui doveri di comportamento dei dipendenti pubblici è utile richiamare il DPR n. 62/2013 e il Codice di Comportamento aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 70 del 31/07/2023 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante.

L'aggiornamento origina dall'entrata in vigore del D.L. 36/2022 *“Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza”*, c.d. PNRR-2 convertito con modificazioni dalla legge n. 79/2022, con il quale il Legislatore ha introdotto il comma 1-bis all'art. 54 del d.lgs. 165/2001, il quale stabilisce espressamente che *“Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione”*.

Le integrazioni al codice di comportamento approvato con Delibera di Giunta n. 70 del 31/07/2023, si riferiscono alle condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media che non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine e il decoro. Inoltre è stato inserito uno specifico articolo sugli obblighi del dipendente in merito all'utilizzo della strumentazione informatica e delle procedure telematiche, garantendone l'integrità.

Nello specifico sono stati inseriti, nel codice di comportamento, gli articoli 14-bis e 14-ter e contestualmente è stata disposta l'abrogazione dell'articolo 10, comma 2 lettere a) e b) e dell'articolo 11, comma 2 lettera h).

Le finalità delle suddette modifiche soddisfa essenzialmente due diversi scopi: prevenire possibili *“danni all'immagine”* della Pubblica Amministrazione e garantire l'osservanza dei doveri di buon andamento e d'imparzialità previsti dalla Carta Costituzionale (art. 97) quali valori da perseguire per contrastare i possibili eventi corruttivi.

##### **4.3.1 Rotazione ordinaria del personale**

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

---

<sup>14</sup> PNA 2019 pag. 42 e seguenti

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle P.A. che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di rafforzare altresì le misure di trasparenza ed evitare, ove possibile, la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto.

#### **4.3.2 Rotazione straordinaria del personale**

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

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

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

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

Anche nei confronti dei consulenti della P.A. si rende necessario accertare l'assenza di conflitti di interesse attraverso l'adozione di misure preventive *ad hoc*.

Quali misure di tutela anticipatoria dei fenomeni corruttivi nell'ambito della individuazione e gestione del conflitto di interessi si prevedono le seguenti:

1. *acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;*

2. *le suddette dichiarazioni sono ricevute dal Responsabile apicale cui spetta valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale sottoposto alla propria direzione e vigilanza;*
3. *I responsabili apicali segnalano tempestivamente le situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale al Segretario Comunale, o in assenza di quest'ultimo, al sindaco. Il segretario Comunale dichiara il conflitto di interesse al sindaco.*
4. *predisposizione a cura di ciascun responsabile di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;*
5. *attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241/1990 e dal codice di comportamento.*

Quanto alle misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti si prevedono le seguenti:

1. *predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;*
2. *rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;*
3. *previsione dell'obbligo in capo all'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;*
4. *verifica a campione delle suddette dichiarazioni da parte dell'organo conferente l'incarico;*
5. *eventuale audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;*
6. *controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta presentazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, D.Lgs. 165/2001.*

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

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 14 del 21 febbraio 2014, in attuazione dell'art. 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 165/2001.

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

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

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

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei Servizi nonché il Segretario Comunale.

Si prevedono le specifiche misure sotto indicate volte a garantire che la dichiarazione sia acquisita tempestivamente, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico.

- 1. la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;*
- 2. la successiva verifica entro il termine massimo di 15 giorni, salvo deroga adeguatamente motivata;*
- 3. il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica, con particolare riguardo alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione;*
- 4. la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. 39/2013.*

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

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

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

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

Occorre inoltre che:

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

- venga prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma<sup>15</sup>.

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

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

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

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

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio<sup>16</sup>.

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

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

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54-bis del citato D.Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC<sup>17</sup>, nel compiere una prima parziale deliberazione sulla sussistenza (*cd. fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al

---

<sup>15</sup> PNA 2019 pag. 70

<sup>16</sup> PNA 2019 pag. 61

<sup>17</sup> PNA 2019 pag. 103

RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Nel periodo di vigenza del presente piano verrà individuata una specifica disciplina organizzativa e procedurale per la tutela del dipendente che segnala illeciti (*cd. whistleblower*) mediante l'attivazione di un nuovo canale informatico che permetta l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La segnalazione potrà essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato sarà garantita in ogni circostanza.

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

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

Anche nel triennio 2024-2026 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative, sia di livello generale, rivolte a tutti i dipendenti e mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, che di livello specifico, rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti<sup>18</sup>.

Nelle attività formative si cercherà di dedicare maggior spazio ai contenuti dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, in modo da fugare eventuali dubbi e consolidarne la conoscenza.

Una particolare attenzione sarà rivolta anche alla valutazione dell'adeguatezza dei processi formativi, attraverso la somministrazione di questionari diretti ad individuare ulteriori esigenze formative e a rappresentare il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

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

Il Comune di Pieve di Cadore, pur condividendo la finalità di predisporre ulteriori azioni amministrative a garanzia della legalità e trasparenza degli appalti pubblici, e tenuto conto della limitata dotazione organica di cui dispone, ha deciso di non deliberare in merito all'adozione del protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici. L'adozione di siffatti strumenti negoziali avrebbe comportato ulteriori oneri procedurali in capo all'amministrazione procedente con conseguente impossibilità di garantire gli standard quali-quantitativi delle prestazioni di servizi necessarie alla cura e mantenimento del territorio che già soffre a cagione della ristrettezza delle risorse a disposizione.

---

<sup>18</sup> PNA 2019 pag. 73

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

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

#### 4.13 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

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

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

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

### 5. FONDI PNRR

Gli interventi attivati e finanziati dall'Ente con i fondi del PNRR sono i seguenti:

INTERVENTI DA ATTIVARE	MISSIONE	LINEA DI INTERVENTO	TITOLARITÀ	IMPORTO	FASE DI ATTUAZIONE
Ingaggio del fornitore	PNRR - M1 – C1 – Investimento 1.2 – Abilitazione al cloud per le PA locali	Misura 1.2 – Abilitazione al cloud per le PA locali	Comune	€ 77.897,00	Finanziamento concesso
Ingaggio del fornitore	PNRR - M1 – C1 – Investimento 1.3 – Dati e interoperabilità	Misura 1.3.1 – Piattaforma Digitale Nazionale Dati	Comune	€ 10.172,00	Finanziamento concesso
Ingaggio del fornitore	PNRR - M1 – C1 – Investimento 1.4 – Servizi e	Misura 1.4.3 – Adozione	Comune	€ 33.385,00	Finanziamento concesso

	cittadinanza digitale	piattaforma pagoPA			
Ingaggio del fornitore	PNRR - M1 – C1 – Investimento 1.4 – Servizi e cittadinanza digitale	Misura 1.4.3 – Adozione App IO	Comune	€ 2.187,00	Finanziamento concesso
Ingaggio del fornitore	PNRR - M1 – C1 – Investimento 1.4 – Servizi e cittadinanza digitale	Misura 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di Identità Digitale (SPID – CIE)	Comune	€ 14.000,00	Finanziamento concesso
Ingaggio del fornitore	PNRR - M1 – C1 – Investimento 1.4 – Servizi e cittadinanza digitale	Misura 1.4.5 – Piattaforma Notifiche Digitali	Comune	€ 23.147,00	Finanziamento concesso

Le modalità di contabilizzazione e gestione delle risorse destinate, dal PNRR, ai Comuni che intendono sviluppare servizi e misure di digitalizzazione, seguono una logica diversa da quella sottesa agli altri interventi del Piano.

Per tali misure, innanzitutto, si applica il sistema *“lump sum”*: l'erogazione dei fondi avviene per obiettivi (secondo il modello già sperimentato con il *“Fondo Innovazione”*) e non anche attraverso la certificazione puntuale della spesa. Pertanto, la rendicontazione non transita attraverso il sistema ReGiS, ma deve seguire esclusivamente le modalità indicate negli avvisi pubblicati da *“PA digitale 2026”*. Oltre a certificare il raggiungimento del risultato, ciascun Comune, nella richiesta di erogazione del contributo, dovrà attestare il rispetto delle disposizioni del PNRR, inclusa la regolare esecuzione da parte del RUP.

I processi necessari per l'attuazione dei progetti finanziati con il PNRR possono essere così individuati:

- rispetto delle disposizioni del PNRR;
- procedura di affidamento per l'acquisizione dei servizi;
- procedimento di spesa;
- rendicontazione per obiettivi.

Gli eventi rischiosi nella gestione dei fondi PNRR possono essere individuati in:

- Sovradimensionamento della spesa o della prestazione;
- Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno;

- Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento;
- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse;
- Carezza formativa in materia di PNRR;
- Mancato rispetto delle prescrizioni dettate in materia di PNRR.

L’analisi dei rischi, applicando quanto illustrato nel paragrafo 3.2.2., fa propendere per un rischio medio mitigato dal supporto tecnico operativo e gestionale previsto per tutte le forme di finanziamento.

Il trattamento del rischio potrà essere affrontato sia con misure generali che specifiche.

Le misure generali da implementare riguardano il codice di comportamento, la trasparenza, la digitalizzazione del processo, astensione in caso di conflitto d’interesse e la formazione del personale. Sugli atti relativi al PNRR è utile adottare anche una misura speciale quale il rafforzamento del controllo successivo di regolarità amministrativa.

## 5. TRASPARENZA

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

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

### 5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

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

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

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

- 1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

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

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

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

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1° gennaio 2024, scattano ulteriori novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del D.Lgs. 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP

sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – saranno applicati gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione “Amministrazione trasparente” perciò sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

**APPALTI E CONCESSIONI:** la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

## 6.2 Trasparenza PNRR

Una delle priorità per l’attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l’ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto d’interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell’economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento “Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi<sup>1</sup> e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull’attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

Anche i Soggetti attuatori, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” ex d.lgs. n. 33/2013<sup>1</sup>, possono inserire in Amministrazione Trasparente, nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all’attuazione delle misure del PNRR

Inoltre, si fa presente che, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:

- l’obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell’attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell’Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di audit), della Commissione europea, dell’OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura

europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo.

- Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;
- l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.

La misura da adottare inizialmente sarà, pertanto, la pubblicazione dei dati relativi ai progetti PNRR in apposita sezione del sito internet con link di collegamento in "Amministrazione Trasparente".

## 5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

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

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

## 5.3 Accesso civico

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

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e al Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale approvato con deliberazione consiliare n. 43 del 20.12.2016.

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

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

## 6. MONITORAGGIO E RIESAME

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

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

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

- ciascun *Responsabile dei Servizi* deve informare tempestivamente il Responsabile PCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i *Responsabili dei Servizi* in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 9 del 25.03.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei *Responsabili dei Servizi*, potrà mitigare i rischi di corruzione.

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

In merito l'attività di monitoraggio, l'ANAC ritiene che anche le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti siano tenuti a incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Nel PNA 2022 l'ANAC suggerisce per le Amministrazioni con dipendenti da 1 a 15 di attuare un monitoraggio:

- con cadenza temporale raccomandata di almeno 1 volta l'anno;
- l'esame di un campione di processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione di almeno il 30%, salvo deroga motivata.

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

- ciascun *Responsabile dei Servizi* deve informare tempestivamente il Responsabile PCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i *Responsabili dei Servizi* in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 9 del 25 marzo 2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei *Responsabili dei Servizi*, potrà mitigare i rischi di corruzione.

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

- *Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi;*
- *Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo delle domande di concessione di benefici economici;*
- *Controllo a campione dei procedimenti di riscossione coattiva;*
- *Controllo a campione dei crediti dichiarati insussistenti;*
- *Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno;*
- *Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili;*
- *Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 d.lgs. n. 39/2013;*
- *Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento dell'incarico di P.O.;*
- *Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale effettuate in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi;*
- *Controllo a campione delle concessioni cimiteriali;*
- *Verifica a campione delle dichiarazioni di residenza;*
- *Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.*

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo<sup>19</sup>.

## **7.1 Monitoraggio PNRR**

Per quanto riguarda il monitoraggio sull'utilizzo dei fondi derivanti dal PNRR è, come evidenziato dall'ANAC nel PNA 2022, necessario indicare la cadenza temporale del monitoraggio periodico. In tal caso il monitoraggio sarà scandito in base alle fasi di sviluppo dei vari progetti quali:

- verifica della pubblicazione dei bandi per i quali l'Ente è risultato vincitore;
- verifica dei successivi affidamenti;
- verifica del procedimento di spesa;
- verifica della rendicontazione.

Lo strumento ritenuto idoneo a soddisfare le esigenze di verifica appena illustrate è il controllo interno successivo ex art. 147-bis TUEL.

## **7. ALLEGATI**

Fanno parte integrante del presente piano:

---

<sup>19</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 49

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 5 – Misure preventive

Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

**SEZIONE 3**  
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**Sottosezione di programmazione**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Organigramma dell'Ente

L'ente è organizzato in tre Aree:

Area Amministrativa

Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva

Area Vigilanza

Direttore generale: non previsto

Segretario comunale: dr.ssa Luana Zaccaria - Il servizio di segreteria comunale è svolto in convenzione con i Comuni di Perarolo e Ospitale di Cadore

Dirigenti: non previsti

Posizioni organizzative: rag. Adolfo De Martin (Area Amministrativa)

decreto n. 16 del 30.06.2023

ing. Diego Olivotto (Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva)

decreto n. 17 del 30.06.2023

Totale personale dipendente in servizio:

- al 31.12.2024 n. 27 (compreso il Segretario Comunale)
- alla data di adozione del piano n. 28 (compreso il Segretario Comunale)

## **Piano Triennale di azioni positive per le pari opportunità (Art. 48, comma 1, D. LGS. 11/04/2006 n. 198)**

### **PREMESSA**

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

E' disciplinato dalla direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia delle amministrazioni pubbliche" emanata nel giugno 2019 dal Ministero della Funzione pubblica. Le finalità perseguite dalla direttiva possono essere sintetizzate nei seguenti punti:

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

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

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

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

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

## OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Pieve di Cadore:

- flessibilità dell'orario di lavoro,
- modalità di concessione del part-time,
- formazione interna,

hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio 2025 - 2027 sono:

1. Tutela del benessere psicologico dei lavoratori;
2. Sviluppo delle carriere e professionalità del personale;
3. Formazione;
4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, migliorando al contempo l'informazione e la visibilità del Comitato Unico di Garanzia

## L'ORGANICO DEL COMUNE DI PIEVE DI CADORE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	UOMINI					DONNE				
	ETA'					ETA'				
	18-29 anni	30-39 anni	40-49 anni	50-59 anni	superi ore ai 60 anni	18-29 anni	30-39 anni	40-49 anni	50-59 anni	superi ore ai 60 anni
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO										
Area Funzionari – ex Cat.D	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0
Area Istruttori – ex Cat.C	0	0	1	3	0	0	0	0	8	0
Area Oper. Esperti – ex Cat.B	0	0	2	4	0	0	0	0	2	1
Area Operatori – ex Cat.A	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0
Totale Personale	0	0	3	9	2	0	1	0	10	1

di cui Responsabili di servizio:

	Area Istruttori – ex Cat.C	Area Funzionari – ex Cat.D	Totale
DONNE	0	0	0
UOMINI	0	2	2
TOTALE	0	2	2

## DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

### **1. Descrizione Intervento: TUTELA DEL BENESSERE PSICOLOGICO DEI LAVORATORI (obiettivo 1)**

- Obiettivo: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di vario genere
- Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo che assicuri la tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing
- Azione positiva 1: L'ente si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;
- Uffici coinvolti: Area Amministrativa – Area Tecnica e Tecnico manutentiva
- A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

### **2. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE (obiettivo 2)**

- Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
- Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
- Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
- Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera (progressioni economiche) senza discriminazione di genere.
- Azione positiva 3: Il Comune assicura nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile; facendo seguito a quanto previsto dall'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla L. 215/2012, l'atto di nomina della commissione di concorso è inviato, entro tre giorni, alla consigliera o al consigliere di parità regionale/provinciale, in base all'ambito territoriale dell'amministrazione che ha bandito il concorso.
- Uffici coinvolti: Area Amministrativa – Area Tecnica e Tecnico manutentiva

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

### **3. Descrizione Intervento: FORMAZIONE (obiettivo 3)**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere organizzati, ove possibili, in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time;

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenze dei Responsabili.

Uffici coinvolti: Area Amministrativa – Area Tecnica e Tecnico manutentiva

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

### **4. Descrizione Intervento: FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO (obiettivo 4)**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie/permessi a favore dei dipendenti che rientrano in servizio dopo la maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse legate ad effettive esigenze.

Azione positiva 3: Ampliamento della fascia di flessibilità in entrata ed in uscita.

Uffici coinvolti: Area Amministrativa – Area Tecnica e Tecnico manutentiva

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi famigliari, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo la maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

## **5. Descrizione Intervento: ADESIONE AL CUG E CONTRASTO ALLE AZIONI DISCRIMINANTI (obiettivo 5)**

Obiettivo: Previsione di adesione alla C.U.G. Comitato Unico di Garanzia.

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

Azione positiva 1:

- Funzione propositiva: formulazione di proposte di indirizzo delle azioni positive, prevenzione o rimozione di situazioni di discriminazione e violenza, mobbing, disagio organizzativo all'interno dell'amministrazione pubblica;
- Funzione consultiva: formulazione di pareri su riorganizzazione, piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale;
- Funzione verifica: relazione annuale sulla situazione del personale, attuazione del piano di azioni positive, monitoraggio degli incarichi, indennità e posizioni organizzative.

Azione positiva 2: Nomina di un nuovo membro del CUG per questo Comune

### **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta e potrà essere aggiornato annualmente.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, ad un suo adeguato aggiornamento.

### **PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente e reso disponibile a tutti i dipendenti.

Il Piano è stato altresì trasmesso alla Consigliera provinciale di parità, alle OO.SS ed all'OIV costituito presso l'Unione Montana Feltrina.

## Sottosezione di programmazione

### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, all'interno del quale viene definito come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”* (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in “smart working” si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come “modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa” (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza, in misura almeno pari al 50% del tempo lavoro complessivo.

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, ha infatti disposto con l'art. 263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello “smart working” passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce sezione del PIAO dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

## **PARTE 1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

Il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il nuovo Contratto C.C.N.L. per il comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021 che in tema di lavoro agile riproduce pedissequamente i contenuti delle suddette Linee Guida, con pochissime varianti, la più importante e rilevante delle quali è la regolamentazione del diritto alla disconnessione.

Nella disciplina contrattuale si rivela utile la specificazione espressa, secondo la quale la collocazione in lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto, constatazione che già si poteva trarre implicitamente dalla legge 81/2017 che ne detta la disciplina generale.

Nelle more dell'approvazione di apposito regolamento del Lavoro Agile l'Ente applica la normativa vigente.

## **PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE**

### **2.1 – Salute organizzativa**

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Sono stati considerati servizi “smartabili”:

#### AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA:

- Bilancio di previsione e relative variazioni, rendiconto di gestione, PEG, gestione attività tesoreria, gestione contabile finanziaria ed economico-patrimoniale, gestione fiscale, organismi partecipati, fatture attive e passive, coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente, adempimenti e rendiconti, relazioni con l'organo di revisione economico-finanziaria, gestione vincoli di finanza pubblica, supporto contabile alle attività del controllo di gestione, coordinamento e controllo degli agenti contabili interni ed esterni.
- Gestione delibere e determine. Gestione delle Commissioni Consiliari. Pubblicazioni. Gestione delle verbalizzazioni degli organi. Presidio del protocollo. Registrazione protocollo in arrivo. Coordinamento e presidio della gestione documentale. Gestione dell'Albo Pretorio.

#### AREA TECNICA

- Gare del Comune per tipologia e soglie individuate dall'Amministrazione.
- Permessi a costruire convenzionati in deroga al PGT. Permessi a costruire in variante Suap.

## 2.2 Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

In tal senso, sono state adottate le seguenti misure:

- Adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi
- Acquisizione hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc).

#### **INDICATORI DI SALUTE DIGITALE (da linee guida POLA)**

<b>Indicatore</b>	<b>Descrizione</b>
N. PC a disposizione per lavoro agile	1
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	nessun dipendente ha richiesto di poter usufruire dello smart working
Assenza/Presenza di un sistema VPN	PRESENZA
Assenza/Presenza di una intranet	PRESENZA

Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	PRESENZA
% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	100%
% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	80%
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	80%

### 2.3 Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che "Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance".

Sulla base della prima esperienza di lavoro agile, ci si pone l'obiettivo, nel successivo triennio, di mettere in atto per i dipendenti interventi per l'acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali;
- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** Capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi;
- **COMPETENZE DIGITALI:** Capacità di usare al meglio le possibilità del digitale.

### 2.4 La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, si continua ad applicare il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

## PARTE 3

### SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del

lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

#### **PARTE 4**

#### **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione.

Attualmente l'Ente ha ben sviluppato il lavoro agile consentendo ai dipendenti che ne faranno richiesta di utilizzare tale modalità di lavoro in forma mista.

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

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2011, come modificato dall'art. 16 della Legge 12 novembre 2011, n. 183 (Legge di stabilità per l'anno 2012), impone alle Pubbliche Amministrazioni di provvedere annualmente alla ricognizione delle eventuali situazioni di soprannumero e di eccedenze di personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali e/o connesse alla situazione finanziaria dell'Ente.

Inoltre, l'art. 16 della Legge n. 183/2011, ha ricostruito l'istituto della verifica delle eccedenze e dei soprannumeri come condizione prodromica imprescindibile al fine di poter programmare assunzioni, tant'è che, in difetto di detta ricognizione annuale a mente dei commi 2 e 3 del novellato art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, "Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare".

Dette disposizioni impegnano i dirigenti ad attivare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza per il proprio settore e sanziona le Pubbliche Amministrazioni inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della ricollocazione dello stesso presso altre amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre la condizione di eccedenza si rileva dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal Legislatore per il tetto di spesa del personale.

Dalla dichiarazione del Responsabile del servizio personale in data 20 marzo 2025, su conforme indicazione dei responsabili dei servizi, si rileva che non ricorrono le situazioni dinanzi citate, pertanto l'Ente può procedere alla programmazione di assunzioni.

Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- art. 6 – comma 4 - il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- art. 6 - comma 4bis - il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- art. 35 – comma 4 – la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali (ai sensi del medesimo decreto) conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la

programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

Con Decreto 8 maggio 2018 il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

Inoltre, in attuazione del D.P.R. 24.06.2022, n. 81 ed in particolare dell'articolo 6 comma 1, del Decreto Legge 09.06.2021, n. 80, convertito, con modifiche, dalla Legge 06.08.2021, n. 113, è stato introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe vari documenti programmatori tra i quali il Piano Triennale del Fabbisogno del personale. Circa il rapporto tra Documento Unico di Programmazione e PIAO, l'art. 8, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 dispone che "Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto". Infatti, il principio contabile applicato della programmazione di bilancio, allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, richiede che la programmazione triennale del fabbisogno di personale allegato al DUP contenga già le scelte relative alla macro-organizzazione dell'ente, e che le necessarie poste di bilancio siano allocate per attuare tali scelte, nel rispetto dei vincoli normativi. Il PIAO deve pertanto indicare il piano delle figure professionali necessarie per soddisfare il fabbisogno di personale già approvato in termini finanziari e le modalità di reclutamento del personale.

La Commissione per l'armonizzazione degli enti territoriali (Commissione ARCONET), in data 18 gennaio 2023, ha presentato gli aggiornamenti al Principio contabile della Programmazione (Allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/2011) al fine di prevedere il necessario adeguamento alla nuova disciplina del PIAO prevedendo che:

- nel DUP emergano le scelte politiche sull'individuazione dei servizi da potenziare con le nuove assunzioni e che le spese di personale siano ripartite tra missioni e programmi, in linea con gli obiettivi;
- nel DUP devono essere individuate le risorse finanziarie da destinare al fabbisogno del personale, a livello annuale e triennale, entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'ente;
- la programmazione delle risorse finanziarie per i fabbisogni di personale deve essere determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO.

In attuazione della suddetta normativa, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 27 febbraio 2025 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025/2027 contenente la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

In conformità al nuovo CCNL delle Funzioni Locali, con deliberazioni della Giunta Comunale n. 24 del 30 marzo 2023 si è provveduto alla presa d'atto del nuovo sistema di classificazione professionale di cui al Titolo I, Capo I, del CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022 e l'inquadramento nel nuovo sistema, con effetto automatico dal 1° aprile 2023, del personale in servizio alla medesima data.

Conseguentemente a ciò, con determinazione n. 42 del 30 marzo 2023, il Responsabile dell'Area Amministrativa ha proceduto all'inquadramento, a far data dal 1° aprile 2023, del personale dipendente in servizio presso l'ente nelle aree previste dalla tabella B allegata al CCNL 16.11.2022 e riportata nelle premesse dello stesso atto.

Circa il rispetto dei vincoli normativi, la Corte dei Conti, Sezione Autonomie, con la deliberazione n. 25/2014, ha chiarito che a decorrere dall'anno 2014 il nuovo parametro cui è ancorato il contenimento della spesa di personale è la spesa media del triennio 2011/2013, che assume pertanto un valore di riferimento statico.

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, per il Comune di Pieve di Cadore, è pari a € 1.238.957,63:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 1.230.686,84	€ 1.242.834,32	€ 1.243.351,72	€ 1.238.957,63

La spesa di personale dell'Ente per gli anni 2025/2027 rispetta il vincolo del contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006 e successive modificazioni, come da tabella seguente:

	MEDIA 2011/2013	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027
Spese macroaggregato 101	1.188.818,06	1.183.820,00	1.189.121,00	1.189.121,00
Irap macroaggregato 102	77.492,72	77.285,00	77.625,00	77.625,00
Totale spese di personale (A)	1.266.310,78	1.261.105,00	1.266.746,00	1.266.746,00
(+) Trasferimenti (B)	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Rimborsi di spesa (C)	0,00	79.663,00	79.770,00	79.770,00
(-) Componenti escluse (D)	27.353,15	158.294,62	158.758,95	158.785,95
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A+B-C-D	1.238.957,63	1.023.147,38	1.028.217,05	1.028.217,05

La previsione di spesa di personale prevista per l'esercizio finanziario 2025, compresa nel bilancio di previsione 2025-2027, al netto delle componenti escluse ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 296/2006, ammonta ad € 1.023.147,38, pertanto rientrante nel limite di legge;

Il decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art. 3 del D.L. 90 del 24.06.2014 convertito in Legge n. 114 del 11.08.2014 e successive integrazioni; il nuovo regime trova fondamento su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

Pertanto, fino al 31 dicembre 2024, i comuni virtuosi potevano incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato da tale Tabella 2 del Dm. Nel periodo 2020-2024, i comuni potevano poi, in alternativa a quanto sopra, utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2.

Nell'anno 2025 dovrebbero andare a regime le nuove disposizioni sulle assunzioni, venendo meno l'obbligo di incremento calmierato della Tabella 2 di cui all'art. 5 del Dm 17 marzo 2020.

Venendo meno le suddette previsioni, nel 2025 le capacità assunzionali dei comuni saranno le seguenti:

- i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia previsto per la propria fascia demografica potranno incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del Dm per ciascuna fascia demografica;
- i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, negli anni passati, risultava superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 e che dovevano adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto al fine di conseguire nell'anno 2025 il predetto valore soglia, anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento, e sono arrivati alla fine del percorso di riduzione graduale, nel 2025, dovranno dimostrare di essersi allineati; nell'eventualità che la soglia-obiettivo non sia raggiunta nel 2025, il decreto attuativo prevede un turn over ridotto al 30%, sino al raggiungimento della soglia, come già previsto dall'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019;
- i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risultava compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

In attuazione della normativa succitata, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 24,26% e pertanto il Comune si pone nella prima fascia dei "valori soglia", limite previsto dall'art. 6 del DPCM 17.03.2020, pubblicato in GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020; pertanto, il Comune di Pieve di Cadore potrà incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del Dm per la fascia demografica ovvero del 27,20%, come meglio indicato nella tabella sottostante:

Tabella 1	
FASCE DEMOGRAFICHE	VALORE SOGLIA
a) comuni con meno di 1.000 ab.	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 ab.	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 ab.	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 ab.	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 ab.	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 ab.	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.000 ab.	27,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.9999 ab.	28,80%
i) comuni con 1.500.000 ab. e oltre	25,30%

POPOLAZIONE al 31/12/2023	FASCIA
3592	d

SPESA PERSONALE RENDICONTO 2023	1.089.580,93	
	MEDIA	
ENTRATE RENDICONTO 2021	4.566.045,39	
ENTRATE RENDICONTO 2022	4.608.213,00	
ENTRATE RENDICONTO 2023	4.362.918,78	4.512.392,39
FCDE 2023	20.332,50	

<b>ENTRATE AL NETTO FCDE</b>	<b>4.492.059,89</b>
------------------------------	---------------------

<b>CALCOLO %</b>	<b>24,26%</b>
------------------	---------------

<b>INCREMENTO MAX TEORICO</b>	132.259,36
<b>SPESA MASSIMA AMMISSIBILE</b>	1.221.840,29
<b>SPESA PERSONALE BILANCIO 2025</b>	1.187.470,00
<b>MARGINE RESIDUO</b>	<b>34.370,29</b>

Si ritiene comunque di stabilire come indirizzo programmatico rivolto agli uffici di monitorare costantemente l'andamento delle entrate correnti e delle spese correnti al fine di attuare tempestivamente azioni correttive che garantiscano il rispetto di quanto precedentemente esposto; inoltre, le spese necessarie per il finanziamento di tale dotazione di personale consentono in fase previsionale di mantenere il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Le previsioni iscritte in bilancio, al lordo degli aumenti contrattuali, sono pertanto compatibili con la programmazione del fabbisogno di personale.

Si riportano di seguito la dotazione organica, gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione, che è stata effettuata in coerenza con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi espressi dai Responsabili delle Aree dell'Ente, è riportata nel presente documento sotto forma di indirizzi e direttive di massima.

La dotazione organica del Comune di Pieve di Cadore risulta essere quella indicata nel prospetto seguente:

<b>CLASS.NE</b>	<b>PROFILO</b>	<b>ORARIO</b>	<b>AREA</b>	<b>SITUAZIONE</b>
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore direttivo capo area tecnica e tecnico manutentiva	36 ore	Tecnica	Coperto
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore direttivo	36 ore	Amministrativa	Coperto
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore direttivo	36 ore	Tecnica	Coperto
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Assistente sociale	36 ore	Amministrativa	Vacante
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore direttivo	36 ore	Vigilanza	Vacante
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Geometra	36 ore	Tecnica	Coperto
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore ufficiale tecnico	36 ore	Tecnica	Coperto
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	36 ore	Amministrativa	Coperto
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	36 ore	Amministrativa	Coperto
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Operatore di vigilanza - messo di conciliazione	36 ore	Vigilanza	Coperto
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Vigile urbano – guardia boschiva	36 ore	Vigilanza	Coperto

AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	36 ore	Amministrativa	Coperto
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Operatore di vigilanza	36 ore	Vigilanza	Coperto
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo servizi demografici	36 ore	Amministrativa	Coperto
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	30 ore	Amministrativa	Coperto
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo servizi demografici	36 ore	Amministrativa	Coperto
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	36 ore	Tecnica	Coperto
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	36 ore	Tecnica	Coperto
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore professionale	36 ore	Amministrativa	Coperto
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amministrativo	36 ore	Amministrativa	Coperto
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operaio specializzato autista scuolabus	36 ore	Tecnica	Coperto
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operaio specializzato	36 ore	Tecnica	Coperto
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operaio specializzato autista	36 ore	Tecnica	Coperto
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operaio specializzato autista	36 ore	Tecnica	Coperto
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operaio altamente qualificato elettricista	36 ore	Tecnica	Coperto
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operaio specializzato autista	36 ore	Tecnica	Vacante
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amministrativo	36 ore	Amministrativa	Vacante
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore professionale	36 ore	Amministrativa	Vacante
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operaio specializzato	36 ore	Tecnica	Vacante
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Esecutore – applicato	36 ore	Tecnica	Vacante
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Cuoco per la scuola dell'infanzia	36 ore	Amministrativa	Coperto
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operaio	36 ore	Tecnica	Coperto
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore addetto alle pulizie	36 ore	Tecnica	Coperto
AREA DEGLI OPERATORI	Operaio nettezza urbana	36 ore	Tecnica	Coperto

POSTI COPERTI	27
POSTI VACANTI	7
TOTALE	34

Al personale, sopra indicato, si aggiunge il segretario comunale non compreso in dotazione organica. Con riferimento al triennio 2025/2027 non si prevedono cessazioni.

La programmazione del personale per il triennio 2025-2027 viene riassunta come di seguito:

Anno 2025:

<b>AREA CCNL</b>	<b>COPERTI</b>	<b>DA COPRIRE</b>
Funzionari	3	0
Istruttori	13	0
Operatori esperti	9	0
Operatori	2	0
Totale	27	0

Eventuale copertura dei posti che si renderanno vacanti, nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge.

Anno 2026:

<b>AREA CCNL</b>	<b>COPERTI</b>	<b>DA COPRIRE</b>
Funzionari	3	0
Istruttori	13	0
Operatori esperti	9	0
Operatori	2	0
Totale	27	0

Eventuale copertura dei posti che si renderanno vacanti, nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge.

Anno 2027:

<b>AREA CCNL</b>	<b>COPERTI</b>	<b>DA COPRIRE</b>
Funzionari	3	0
Istruttori	13	0
Operatori esperti	9	0
Operatori	2	0
Totale	27	0

Eventuale copertura dei posti che si renderanno vacanti, nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge.

Al momento, tutto il personale è inquadrato con contratti di lavoro a tempo indeterminato e non sono previste esigenze che possano essere ricoperte tramite il ricorso al lavoro flessibile.

## Sottosezione di programmazione

### PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

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.

L'Amministrazione comunale di Pieve di Cadore assicura la necessaria formazione del personale per il costante aggiornamento delle rispettive competenze professionali e tecniche attraverso apposite risorse finanziarie, nei limiti consentiti dalle effettive capacità di bilancio dell'Ente.

<b>BUDGET ANNUO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE</b>	<b>ANNO 2025</b>
<b>Corsi per la formazione di tutto il personale</b>	€ 2.950,00
<b>Corsi per la formazione obbligatoria e qualificazione di tutto il personale</b>	€ 3.000,00
<b>Totale</b>	<b>€ 5.950,00</b>
<b>Abbonamenti</b>	
Anusca	€ 750,00
Banca dati Omnia	€ 1.250,00
<b>Totale</b>	<b>€ 2.000,00</b>
<b>Totale complessivo</b>	<b>€ 7.950,00</b>

Nel triennio 2025/2027 la formazione del personale viene svolta in attuazione dei seguenti atti 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".

### **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;
- 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. portale Syllabus, portale IFEL, altri soggetti accreditati di formazione gratuita rivolta al personale degli Enti locali).

La formazione potrà essere effettuata nelle seguenti modalità:

- apprendimento autonomo
- formazione in presenza
- webinar

La piattaforma Syllabus per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce l'entry point del sistema formativo pubblico.

### **Individuazione degli interventi formativi**

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

- Area di competenza e priorità strategica di riferimento secondo quanto riportato al punto a) Registro Protocollo
- 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 (syllabus o altro soggetto erogatore);
- Tempistiche per la realizzazione dell'intervento formativo.

Ciascun Responsabile, in collaborazione con l'Amministrazione, individuerà inoltre per sé un obiettivo di performance individuale in termini di formazione, definendo un programma formativo da realizzare.

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.

### **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. I relativi dati sono caricati in un file predisposto per questa finalità e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere effettuati test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

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.

**SEZIONE 4**  
**MONITORAGGIO**

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 si prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.