

Comune di Lamon

Provincia di Belluno

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

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

Premessa

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

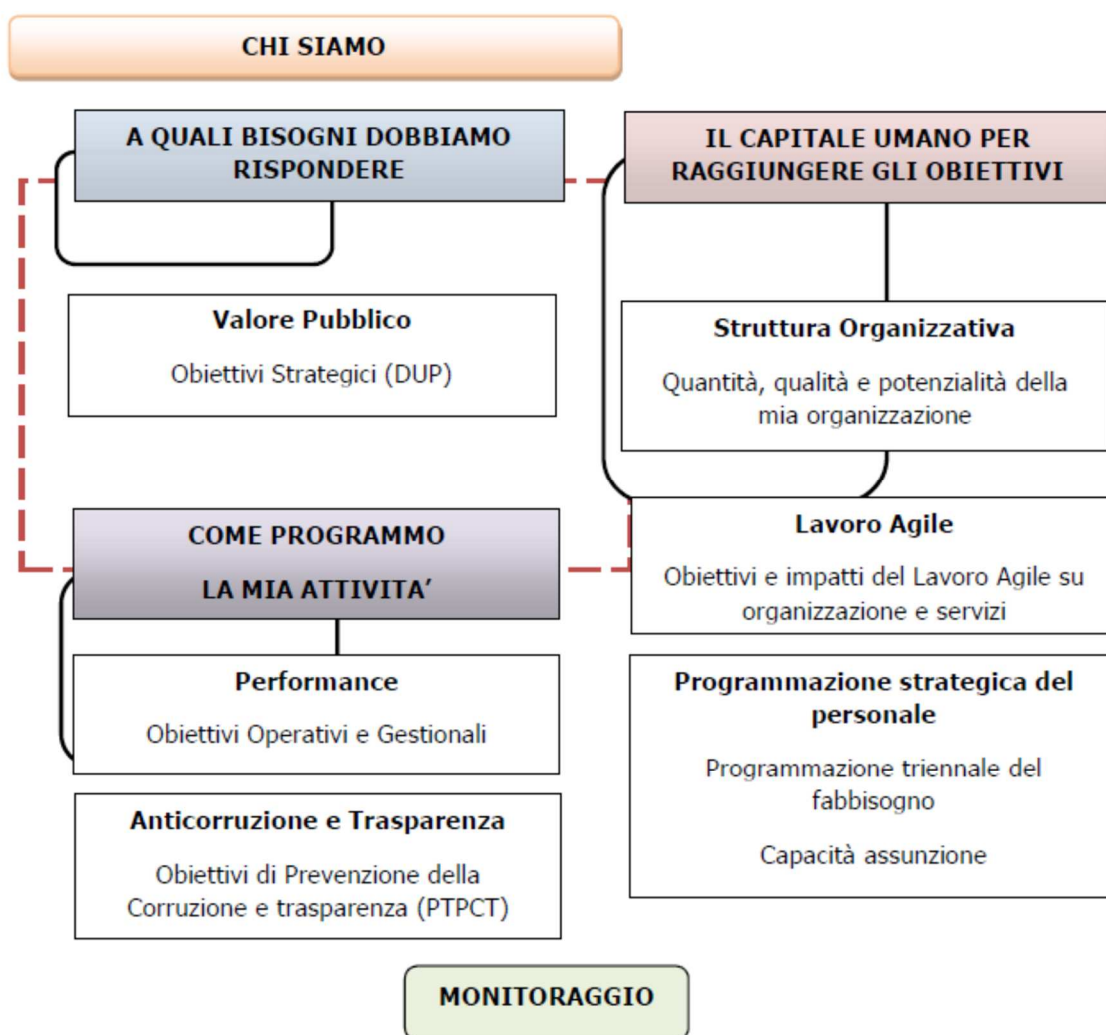
- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 con DGC nr. 6 del 04.08.2022.

Struttura e composizione



Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Lamon	
Indirizzo	Piazza III Novembre 16 – Lamon (BL)	
Recapito telefonico	0439.7941	
Indirizzo sito internet	www.comunelamon.it	
e-mail	lamon@comune.lamon.bl.it	
PEC	lamon@postemailcertificata.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00204380257	
Sindaco	Loris Maccagnan	
Numero dipendenti al 31.12.2022	14	
Numero abitanti al 31.12.2022	2691	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

VALORE PUBBLICO		
VISIONE STRATEGICA	Sindaco e Giunta	Programma di Mandato
INDIRIZZI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS)
OBIETTIVI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS) Missioni
OBIETTIVI OPERATIVI	Comitato di Direzione	D.U.P. (SeO) Programmi



PERFORMANCE		
OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)	Dirigenti P.O. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Dirigenti P.O. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	Dirigenti P.O. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata", una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici riguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP e la loro collocazione all'interno delle Missioni e degli Indirizzi Strategici come sopra definiti.



Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questa sottosezione; tuttavia si ritiene opportuno precisare che gli obiettivi generici e specifici, nonché i risultati attesi e finalizzati a produrre valore pubblico per il territorio e la sua comunità sono comunque contenuti nelle Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000) approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 24.06.2022 e nel Documento Unico di Programmazione – DUPS 2023-2025 (art. 170 del D.lgs. 267/00), adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 57 in data 28.07.2022 e successiva Nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 04 in data 17.03.2023, consultabile nella sezione Amministrazione trasparente dell'ente, sezione Bilanci/Bilancio preventivo e consuntivo, al seguente link:

http://servizionline.comunelamon.it/c025026/images/amministrazione/DUP%202023_2025.PDF

2.1.1 Analisi del contesto esterno

L'altopiano di Lamon, situato nella parte sud occidentale della provincia di Belluno, si apre alle soglie delle Dolomiti di Primiero – San Martino e del Parco Nazionale delle Dolomiti Bellunesi; lembo estremo del Feltrino occidentale, è legato al resto del territorio rispettivamente dai percorsi ideali del torrente Cison e dell'antica Via Claudia Augusta. Si incunea all'interno della Regione Trentino-Alto Adige e condivide gran parte dei propri confini con la Provincia di Trento.

La particolare morfologia del vasto territorio, caratterizzata da asperità e discontinuità fra le varie zone di bassa, media e alta montagna, ha da una parte favorito la concentrazione degli insediamenti nelle aree pianeggianti centrali del paese e, dall'altra, la loro distribuzione in molte frazioni e borgate sparse, arroccate su erti pendii e situate anche a notevole distanza dal paese.

Dalla vastità ed irregolarità del territorio e dalle conseguenti difficoltà naturali di collegamento è derivato per secoli un duplice isolamento:

- quello creato dalle difficoltà naturali di collegamento verso l'esterno dei paesi, ossia verso i centri abitati e le vie di comunicazione del fondovalle;
- quello interno fra le diverse frazioni principali e tra queste e il capoluogo.

Il Comune di Lamon viene collocato nel contesto territoriale feltrino, composto da 14 Comuni riuniti amministrativamente nella Unione Montana Feltrina, in Provincia di Belluno.

Il Feltrino conta circa 57.000 abitanti.

Il motore dell'economia locale è costituito da un'ampia rete di piccole e medie imprese del settore artigianale e industriale.

Il tessuto economico registra inoltre una presenza ancora significativa dell'attività agricola, la cui valorizzazione è di fondamentale importanza sia ai fini della manutenzione del territorio e della prevenzione del dissesto idro-geologico, sia ai fini dello sviluppo e del potenziamento dell'attività turistica che tuttavia non si è ancora espressa con slancio in tutte le sue potenzialità.

L'amministrazione guarda però sempre con maggiore interesse anche agli altri territori che la circondano volendone superare i confini amministrativi e intendendo sviluppare la competitività e l'attrattività del territorio lamonese prendendo come riferimento il modello di sviluppo "Trentino" acui vuole fortemente rifarsi.

Attivare iniziative per promuovere un percorso di sviluppo condiviso con i contigui territori trentini del Tesino e del Primiero, con i quali innumerevoli sono le condizioni di affinità, diventa una condizione necessaria per uno sviluppo coordinato e diffuso per l'area indicata, ove Lamon risulta essere in condizioni di oggettiva carenza non solo infrastrutturale ma anche di disponibilità finanziarie adeguate.

2.1.1.2 IDENTITA'

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	54 Km ²
Altitudine	600 m. s.l.m.
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2022	2.691
Maschi	1310
Femmine	1381
Nuclei familiari	1336
In età prescolare (0/5)	90
In età di scuola dell'obbligo (7/16)	198
In forza lavoro / occupazione (17/29)	276
In età adulta (30/65 anni)	1218
Oltre i 65 anni	909
Nati nell'anno 2022	15
Deceduti nell'anno 2022	60
Saldo naturale dell'anno 2022	-45

Immigrati nell'anno 2022	63
Emigrati nell'anno 2022	42
Saldo migratorio nell'anno 2022	21
Saldo complessivo naturale+migratorio:2022	-24
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido	0
Scuole materne private	0
Scuole materne pubbliche	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	1
Case di soggiorno per anziani	1
Strutture sportive comunali	3

2.1.2 Analisi del contesto interno

2.1.2.1 Organizzazione interna dell'ente

L'attività del Comune è articolata nelle seguenti aree:

1. Ufficio amministrativo Finanziario

- 1.1 Servizio Affari generali e segreteria
- 1.2 Servizi demografici
- 1.3 Servizio Polizia locale (salva la dipendenza dal sindaco) commercio tributi
- 1.4 Servizio finanziario
- 1.5 Servizi sociali e culturali

2. Ufficio Tecnico

- 2.1 Servizio lavori pubblici
- 2.2 Servizio manutenzioni

3. Ufficio associato urbanistica ed edilizia privata.

Il Comune opera con la seguente **dotazione organica**, per l'anno 2023:

Personale previsto in programmazione		14
Dipendenti in servizio:	di ruolo	13
	non di ruolo	0
Totale dipendenti in servizio		13

Il Comune ha attive inoltre le seguenti **gestioni di uffici/servizi**:

- **con l'Unione Montana Feltrina:**

- gestione giuridico economica del personale
- servizio contenzioso del lavoro
- sportello unico per le attività produttive
- servizio informatico associato con SIT Belluno srl
- servizio di protezione civile
- gestione associata tributi
- servizio commercio – servizio completo nel 2020 e sportello SUAP
- nucleo di valutazione – organismo indipendente di valutazione

- SUE – sportello unico edilizia
- Servizio Tecnico Associato
- Servizio gestione Fondi Comuni di Confine e fondi a regia
- Servizio gestione imposta di soggiorno

- ***con la Provincia***
 - tessere trasporto categorie protette
 - circuito provinciale delle biblioteche
 - circuito Provincia Spettacolo
 - difensore civico

- ***con il Comune di Feltre***
 - Convenzione per il servizio di Polizia Locale in coordinamento con le altre forze di Polizia nell'ambito del distretto di sicurezza BL3B;
 - Stazione unica appaltante

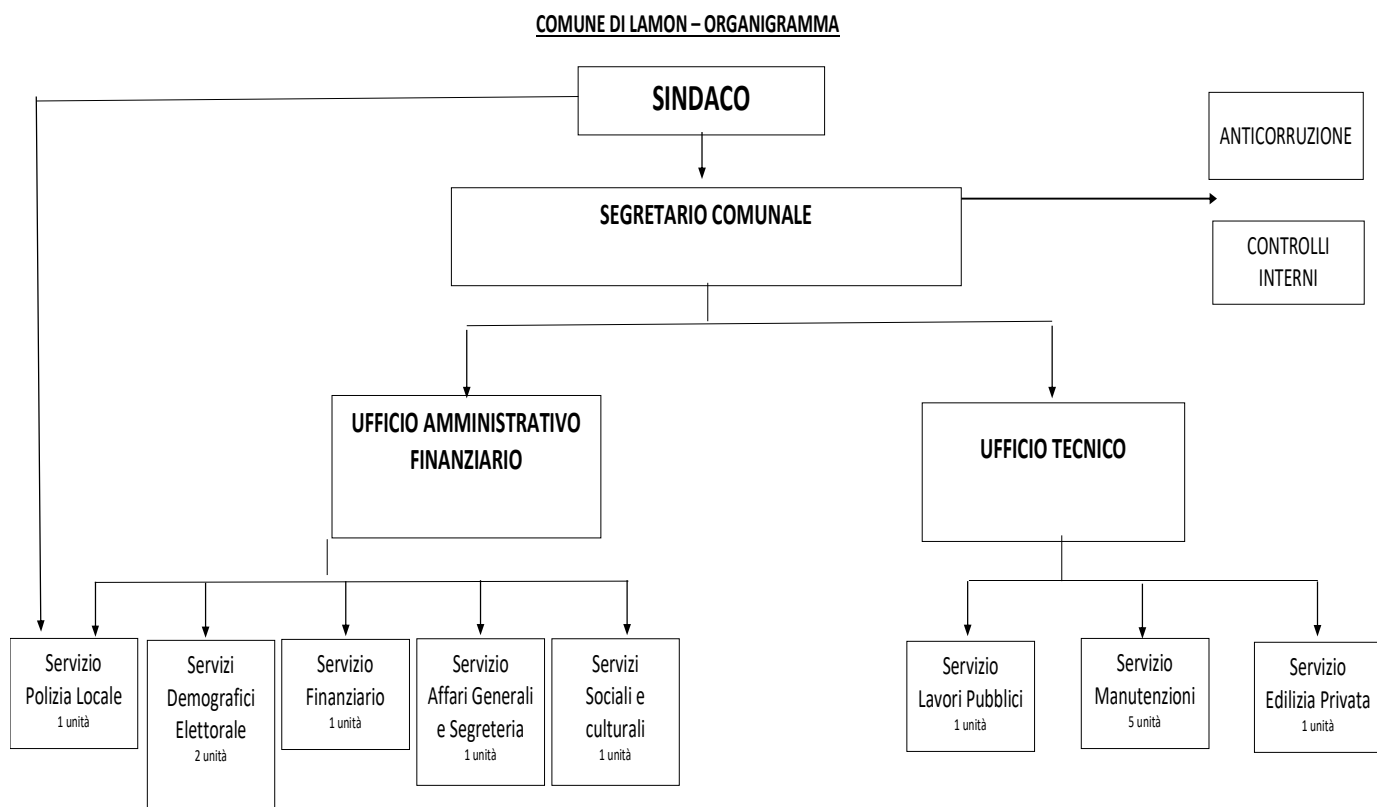
- ***con il Gestore del Servizio di trasporto pubblico locale extraurbano DolomitiBus***
 - trasporto scolastico sulla tratta tra ponte serra-ponte oltra ed arina

- ***con l'Uls 2***
 - servizio derattizzazione e disinfestazione aree pubbliche comunali
 - convenzione per la gestione dei servizi socio assistenziali

- ***con l'Associazione Nazionale Alpini di Feltre***
 - servizio di protezione civile in caso di emergenza pubblica

- ***con la casa riposo Casa Caritas di Lamon***
 - servizio mensa scolastica scuola materna
 - servizio pasto assistenza domiciliare

2.1.2 Organigramma dell'ente



UNIONE MONTANA FELTRINA	RESPONSABILE
Servizio Associato Tecnico	-
Servizio Associato Tributi	Isabella Bongini
Servizio Associato Commercio Suap Sia	Barbara Taverna

2.2 Performance

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione (per Lamon piano gestionale) costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- la semplificazione delle procedure;
- l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.



2.2.1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il Piano della *performance* (di seguito per brevità indicato come “Piano”) è adottato ai sensi dell’art. 6 del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 9 del 08/02/2019 e ss.mm. ii.

Il Piano, nel rispetto di quanto stabilito dall’art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009 e ss.mm., è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

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 delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L’obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (*efficienza**, *efficacia**, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/*utente**) mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Il Comune, attraverso il Piano, 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 operate dall’amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l’operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell’erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi.

Il Piano 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.

Le amministrazioni associate hanno individuato un unico *Organismo Indipendente di Valutazione** composto da un membro, che svolge la propria attività per tutti gli enti aderenti alla gestione associata. Gli enti aderenti alla gestione associata del ciclo della performance hanno stabilito di dotarsi di una struttura comune di Piano, declinata poi a livello di singolo ente e rapportata alle esigenze e caratteristiche di ognuno.

2.2.2. PRINCIPI GENERALI

2.2.2.1 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 persino infrannuale nel caso di sua revisione**: 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 31 luglio con delibera consiliare ex art. 193 D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. ovvero con deliberazione di giunta che recepisce la delibera consiliare

2.2.2.2 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.

2.2.2.3 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 edanno 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. In particolare, la tabella che segue mostra i collegamenti fra fasi logiche del processo di definizione e la struttura del Piano:

Struttura del Piano della performance	Fase del processo
1. Indice e presentazione del Piano	
2. Sommario	
3. Identità 3.1. Mandato istituzionale, Missione, Visione	a) Definizione dell'identità dell'organizzazione
4. Analisi del contesto 4.1. Analisi del contesto esterno 4.2. Analisi del contesto interno	b) Analisi del contesto esterno ed interno
5. Obiettivi strategici	c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici
6. Dagli obiettivi strategici ai piani d'azione	d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi
7. Collegamento ed integrazione con programmazione economica e di bilancio	

8. Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance	
9. Processo seguito e soggetti coinvolti	
10. Allegati tecnici	
	e) Comunicazione del Piano all'interno e all'esterno

Seguendo la struttura del Piano descritta nello schema sopra riportato, nei paragrafi che seguono sono delineati il contenuto e il processo del Piano.

AREE DI INTERVENTO	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE	OBIETTIVI STRATEGICI
COMUNE		
<i>Ufficio Amministrativo Finanziario</i>	Servizio Affari generali e segreteria Servizi demografici Servizio commercio tributi Servizio finanziario Servizi sociali e culturali	Efficienza, efficacia, qualità del servizio
<i>Ufficio Tecnico</i>	Servizio manutenzioni Servizio lavori pubblici	Efficienza, efficacia, qualità del servizio
<i>Polizia Locale</i>	Polizia Locale	Efficienza, efficacia, qualità del servizio
<i>Ufficio associato urbanistica ed edilizia privata</i>	Servizio urbanistico – edilizia	Efficienza, efficacia, qualità del servizio
<i>Ufficio associato tributi</i>	Servizio tributi comunali	Efficienza, efficacia, qualità del servizio
<i>Ufficio associato commercio</i>	Servizio commercio	Efficienza, efficacia, qualità del servizio

2.2.3. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

La missione dell'ente è descritta nel documento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 24/06/2022, con il quale, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2022-2027.

2.2.4. OBIETTIVI STRATEGICI

Sono identificate le seguenti aree sui quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa dell'ente illustrata al paragrafo 5:

1. Ufficio amministrativo finanziario
2. Ufficio tecnico

3. Polizia locale

A tali aree sono collegati i seguenti **obiettivi strategici**.

Obiettivo strategico trasversale

Per tale obiettivo strategico questa amministrazione comunale si propone di fare proprie le indicazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione associato presso la UMF.

1. Obiettivi strategici dell'ufficio amministrativo finanziario

- obiettivo 1.1* Realizzazione dei target PA digitale 2026 PNRR Missione 1:
- obiettivo 1.2* Gestione cimiteri comunali. Esternalizzazione attività
- obiettivo 1.3* Istanza on line iscrizione ai servizi scolastici (mensa e trasporto)
- obiettivo 1.4* Sviluppo degli asili nido comunali, svolti in forma singola o associata (art. 1, comma 172 Legge n. 234/2021) della popolazione in età compresa tra i 3 e i 36 mesi
- obiettivo 1.5* Potenziamento attività biblioteca comunale
- obiettivo 1.6* alienazione legname del patrimonio boschivo comunale attraverso il taglio e la vendita del lotto boschivo – piano taglio 2023
- obiettivo 1.7* Fondi Aree interne. Il annualità

2. Obiettivi strategici dell'ufficio tecnico

- Obiettivo 2.1* Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali (obiettivo valido per l'intera durata del piano). Prosecuzione.
- Obiettivo 2.2* Prevenzione danni da eventi metereologici intensi e sorveglianza condizioni strade comunali (obiettivo valido per l'intera durata del piano) con segnalazione ai fini del miglioramento costante della segnaletica orizzontale e verticale
- Obiettivo 2.3* rendicontazione interventi finanziati con pnrr, fondi vaia, fondi statali e di soggetti terzi per la realizzazione di interventi in capo all'ufficio tecnico
- Obiettivo 2.4* Aggiornamento e monitoraggio del piano di protezione civile

3. OBIETTIVI STRATEGICI POLIZIA LOCALE

- Obiettivo 3.1* incremento e miglioramento del servizio di p.l. e relativi servizi amministrativi

4. Obbiettivi trasversali

- obiettivo 4.1* Assicurare continuità alle funzioni e servizi amministrativi in situazione di carenza di personale:
- obiettivo 4.2* Amministrazione trasparente: favorire la trasparenza della pubblica amministrazione nei rapporti con i cittadini e porre in essere le misure previste nel piano comunale di prevenzione della corruzione

2.2.5. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE

Obiettivo strategico trasversale

- 1) *riorganizzazione sovracomunale*: prendendo atto dell'obiettivo strategico trasversale proposto

dall'ufficio associato della Unione Montata finalizzato a realizzare un percorso di identificazione delle ipotesi di riorganizzazione sovracomunale dello svolgimento delle funzioni di competenza comunale.

2) *riorganizzazione interna*: nel breve periodo si procederà con un'analisi finalizzata alla riorganizzazione di uffici e competenze volto a migliorare l'efficienza della struttura e il servizio offerto al cittadino.

3) *anticorruzione e trasparenza*: il Piano viene adottato in stretta coerenza con il Piano triennale di prevenzione della Corruzione (PTPC) con riferimento al triennio 2023-2025.

2.2.6. OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO DEGLI STANDARD NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Il Comune di Lamon, avuto riguardo alla sua situazione e tenuto conto delle risorse organizzative e finanziarie individua tra i suoi obiettivi quello di assicurare il mantenimento degli standard nell'attività amministrativa.

Detta affermazione si fonda sulle seguenti motivazioni:

- la continuità delle funzioni e dei servizi amministrativi di competenza del Comune, se per un ente di maggiori dimensioni e dotato di adeguata struttura può essere considerato rientrante nell'ambito di attività ordinaria, assume un diverso significato per un Comune di piccole dimensioni come Lamon; infatti, non può disconoscersi che sia estremamente difficoltoso garantire le suddette finalità nel contesto organizzativo di un Comune in cui, di regola, vi è un solo dipendente preposto al servizio e nessuno altro che possa affiancarlo o sostituirlo in caso di necessità (ferie, malattia, congedi, ecc.) tenendo presente che le problematiche che la struttura deve affrontare e risolvere, dal punto di vista qualitativo, sono le stesse di un ente di maggiori dimensioni.

- le notevoli difficoltà finanziarie che da anni caratterizzano l'attività amministrativa degli enti locali. Il Piano mira pertanto a riconoscere il dipendente che, in caso di necessità, sia disponibile a svolgere attività che esulano da quelle normalmente richieste nel servizio di inquadramento.

Ai sensi dell'art.1, comma 8 bis della L. 190/2012 come introdotto dal D. Lgs. 97/2016 vengono evidenziati nel Piano gli obiettivi connessi alla trasparenza.

Quindi oltre agli obiettivi strategici sopra illustrati, il Comune fissa anche degli obiettivi operativi di mantenimento degli standard attuali dell'attività amministrativa e di trasparenza, per le seguenti aree:

1. Ufficio amministrativo finanziario
2. Ufficio Tecnico

Le schede relative agli obiettivi gestionali, con riferimento al piano 2023-2025, sono allegate al presente documento (Allegato A).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 27 gennaio 2023 si è dato atto che nel corso dell'anno 2022 non sono intercorsi fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative e si è confermato per l'anno 2023, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 approvato con propria deliberazione n. 40 del 21 aprile 2022 e di seguito riportato.

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1. Analisi del contesto esterno¹

¹ PNA 2019 Allegato 1 pagg. 10 e seguenti

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

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

Tipo dato	numero di delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria				
Territorio	Belluno				
Periodo del commesso delitto	durante l'anno di riferimento				
Seleziona periodo	2014	2015	2016	2017	2018
Tipo di delitto					
strage	0	0	0	0	0
<u>omicidi volontari consumati</u>	3	2	2	4	3
omicidi volontari consumati a scopo di furto o rapina	0	0	0	0	2
omicidi volontari consumati di tipo mafioso	0	0	0	0	0
omicidi volontari consumati a scopo terroristico	0	0	0	0	0
tentati omicidi	4	5	2	4	8
infanticidi	0	0	0	0	0
omicidi preterintenzionali	0	0	0	1	0
<u>omicidi colposi</u>	34	29	33	29	23
omicidi colposi da incidente stradale	31	25	32	28	19
percosse	139	145	137	122	131
lesioni dolose	501	575	525	563	610
minacce	601	608	508	544	513
sequestri di persona	3	9	3	9	6
ingiurie	566	520	92	14	..
violenze sessuali	61	42	18	46	56
atti sessuali con minorenne	13	9	6	2	7
corruzione di minorenne	1	1	1	4	2
sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione	9	6	5	5	8
pornografia minorile e detenzione di materiale pedopornografico	6	3	10	5	6
<u>furti</u>	15459	13230	12197	10554	10810
furti con strappo	77	75	53	74	48
furti con destrezza	814	759	776	903	806
furti in abitazioni	4582	3413	3313	2501	2892
furti in esercizi commerciali	1041	988	889	752	749
furti in auto in sosta	1978	1830	1694	1440	1796
furti di opere d'arte e materiale archeologico	7	4	3	2	1
furti di automezzi pesanti trasportanti merci	2	6	10	2	2
furti di ciclomotori	50	49	39	31	21
furti di motocicli	24	18	29	24	21
furti di autovetture	359	306	243	199	205
<u>rapine</u>	145	137	122	126	132
rapine in abitazione	27	27	15	12	12
rapine in banca	2	3	2	3	0

rapine in uffici postali	1	1	0	5	0
rapine in esercizi commerciali	42	24	30	29	37
rapine in pubblica via	49	52	44	50	53
estorsioni	55	56	41	55	64
truffe e frodi informatiche	1161	1513	1498	1522	2077
delitti informatici	65	78	58	42	68
contraffazione di marchi e prodotti industriali	16	39	17	13	18
violazione della proprietà intellettuale	2	0	3	3	2
ricettazione	143	169	94	134	102
riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	9	11	6	10	9
usura	1	2	3	8	0
danneggiamenti	1916	2025	1699	1920	1821
<u>incendi</u>	24	33	20	24	27
incendi boschivi	2	10	3	9	2
danneggiamento seguito da incendio	15	30	36	41	23
normativa sugli stupefacenti	181	162	206	223	244
attentati	2	0	0	2	4
associazione per delinquere	1	9	2	4	3
associazione di tipo mafioso	0	0	0	0	0
contrabbando	0	0	0	0	0
altri delitti	3967	3830	4078	4460	4107
totale	25103	23278	21422	20493	20884

Dati estratti il 16 gen 2020 21:10 UTC (GMT) da I.Stat

Numero reati denunciati alle forze di polizia nel Veneto nell'anno 2019: 20101.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto "esterno", i responsabili anticorruzione possono avvalersi anche degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Numero reati denunciati alle forze di polizia nel Veneto nell'anno 2019: 20101.

Si richiama altresì, con riguardo al contesto esterno, il contenuto delle relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia presentate al parlamento dal sig. Ministro dell'interno e reperibili nei siti internet della stessa D.I.A., del Senato della Repubblica e della Camera dei Deputati.

Con riferimento al Veneto, nella più recente di dette relazioni consultabili, relativa al secondo semestre del 2020 (<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2020/2sem2020.pdf>) si legge che, che in questo territorio regionale, " *Sempre più stabile e radicata appare secondo le attuali risultanze investigative la presenza di strutture mafiose nel Veneto. Emblematici nel senso sia il recente disvelamento di un locale di 'ndrangheta nel veronese, sia gli esiti giudiziari che hanno asseverato la pluridecennale infiltrazione di un clan camorristico nel veneziano. Al riguardo, con le operazioni "Terry", "Camaleonte", "Malapianta", "Avvoltoio" e "Hope" del 2019 era stata ribadita l'operatività della criminalità organizzata calabrese*¹⁴⁰. Veniva infatti evidenziato come alcune organizzazioni di matrice 'ndranghetista fossero dedite al riciclaggio e al reinvestimento di capitali peraltro non tralasciando il traffico di stupefacenti e le estorsioni. Ulteriore e rafforzata prova di tale penetrazione è emersa con le operazioni "Isola Scaligera"¹⁴¹ del 5 giugno 2020 e "Taurus" del **15 luglio 2020** concluse con l'esecuzione a Verona e in altre regioni d'Italia di alcune ordinanze nei confronti degli appartenenti a due sodalizi. Il primo riconducibile a un locale di 'ndrangheta (rappresentato dalla famiglia GIARDINO facente capo alla cosca isolitana degli ARENA-NICOSCIA) e l'altro alle

famiglie GERACE-ALBANESE-NAPOLI-VERSACE originarie della piana di Gioia Tauro (RC). Anche in Veneto è stato quindi svelato il modus operandi tipico di un locale di 'ndrangheta, che va dalla creazione di un reticolo di rapporti con amministratori pubblici e imprenditori, all'intimidazione e all'assoggettamento ove necessario."

Anche la criminalità campana "ha fatto rilevare la propria operatività sul territorio soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio" con il tentativo, relativamente a quest'ultimo reato, di investimento di capitali illeciti da parte di famiglie appartenenti al "cartello dei Casalesi". Da tempo operano in Veneto anche soggetti riconducibili a "cosa nostra" interessati al reinvestimento di capitali illeciti nel settore immobiliare, soprattutto a Venezia.

Circa i fattori che hanno attirato e continuano ad attirare l'attenzione delle tradizionali associazioni di tipo mafioso sulla Regione torna utile ricordare quanto si leggeva nella relazione riferita al precedente semestre del 2020, ossia che "...la presenza di ingenti investimenti uniti alla ricchezza prodotta da un reticolo di imprese di dimensioni medie e piccole può rappresentare, inoltre, un terreno fertile per i sodalizi criminali mafiosi che, al di fuori del loro territorio, prediligono l'infiltrazione "silenziosa" nell'economia legale", con l'importante precisazione che "le infiltrazioni mafiose sono state agevolate dalla scarsa sensibilità verso il fenomeno sia a livello istituzionale che sociale".

La provincia di Belluno è la più estesa del Veneto ma allo stesso tempo la meno popolosa. Il territorio è a prevalente vocazione agricola e forestale anche se in importanti centri turistici nel Cadore (il più famoso dei quali è Cortina d'Ampezzo) è presente in modo significativo l'industria ricettiva. Nel periodo in esame non sono state rilevate attività di penetrazione del tessuto economico-imprenditoriale né eventi significativi connessi con il traffico e lo spaccio di stupefacenti che è tuttavia presente, come accertato in passato, soprattutto ad opera di piccoli sodalizi di matrice etnica."

Nelle succitate Relazioni non vi sono specifici riferimenti al Comune di Lamon.

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

- Verifica eventuali procedimenti disciplinari;
- Verifica fenomeni corruttivi.

Dalla verifica effettuata non si rilevano procedimenti disciplinari (si rileva una archiviazione nel corso del 2021 e una segnalazione che non ha ancora avuto) né fenomeni corruttivi emersi.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione² e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi si è, come detto, pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'ente, dal 29 dicembre 2021 al 15 gennaio 2022, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

2.2 Analisi del contesto interno³

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**, dott.ssa Desy Zonta, nominato con decreto del Sindaco 10 del 28.12.2022: 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.

² PNA 2019 Allegato 1 pag. 10

³ PNA 2019 Allegato 1 pagg. 12 e 13

- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) **Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, arch. Strappazon Loretta, il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti⁴;
- 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.⁵ Il Comune di Lamon si avvale dell'Unione Montana Feltrina;
- g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari. Il Comune di Lamon si avvale dell'Unione Montana Feltrina;
- h) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- l) **Struttura di controllo interno** realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio⁶. Si precisa che la dimensione ridotta dell'ente ed il numero ridotto di dipendenti non consentono la predisposizione di una struttura dedicata per l'attuazione ed il monitoraggio;

2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

Per l'analisi del contesto interno sono stati considerati gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile ad evidenziare da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità connesso alla dimensione organizzativa dell'amministrazione.

L'analisi del contesto interno si sostanzia nella "mappatura dei processi" ovvero la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Nella struttura organizzativa del Comune, sono presenti n. 14 dipendenti di cui n. 2 incaricati di Posizione Organizzativa, oltre al Segretario Comunale. L'articolazione della struttura prevede 2 Unità Organizzative ed è la seguente:

Id	Servizio (Unità Organizzativa)	Area	Soggetto responsabile
----	--------------------------------	------	-----------------------

⁴ PNA 2019 pag. 104

⁵ PNA 2019 pag. 33

⁶ PNA 2019 All. 1 pag. 9

1	Segreteria, Demografici e Servizi Socio Culturali, Cimiteri, Contabilità, Personale, Tributi e Vigilanza	Area Amministrativo/contabile	Todesco Nicola
2	Lavori Pubblici e Manutenzioni, Edilizia Privata, Urbanistica	Area Tecnica	Strapazzon Loretta

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

- con l'unione Montana Feltrina
 - gestione del personale (compresa la Valutazione e Misurazione della Performance);
 - servizio associato tributi;
 - servizio informatico associato (svolto attraverso la Società pubblica SIT Srl);
 - servizio associato pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - servizio associato commercio (per la sola attività di consulenza e SUAP);
 - servizio associato per lo sportello unico edilizia (SUE);
- raccolta differenziata rifiuti (tramite la società Valpe Srl):
- con la provincia di Belluno:
 - rilascio tessere trasporto categorie protette;
 - circuito provinciale delle biblioteche;
 - difensore civico;
- con i comuni di Sovramonte e di Fonzaso
 - Consorzio per la Industrializzazione e la gestione di servizi (in liquidazione);
- con il Comune di Feltre
 - convenzione per il servizio di Polizia Locale in coordinamento con le altre forze di Polizia nell'ambito del distretto di sicurezza BL3B;
 - stazione unica appaltante/centrale di committenza;
- con l'ulss 1
 - servizio derattizzazione e disinfestazione aree pubbliche comunali
 - convenzione per la gestione dei servizi socio assistenziali
- con l'Ipab Casa Charitas di Lamon
 - servizio mensa per la Scuola dell'infanzia statale.

Si evidenzia nel contempo che le funzioni ed i servizi più significativi tra quelli sopra elencati ed aventi maggiore rilevanza agli effetti del presente piano, sono in particolare, quelli relativi al personale ed alla Stazione Unica appaltante. Per tali funzioni e servizi, lo svolgimento in forma associata ha determinato un trasferimento, anche rilevante, ad altre strutture di compiti precedentemente svolti dalla struttura comunale. In queste ipotesi troverà applicazione il piano dell'ente preposto alla funzione o servizio.

Considerato il contesto sopra delineato ed in particolare le ridotte dimensioni della struttura organizzativa, può affermarsi che la gestione del rischio come determinata nel piano ' da considerarsi sostanzialmente sufficiente.

Peraltro, ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 32 del 18.04.2019 (cd "Sblocca cantieri") convertito in legge con l. n. 55 del 14 giugno 2019, fino al 31.12.2021 (termine così prorogato dal DL n. 76/2020) non trova applicazione l'obbligo per i comuni non capoluogo di provincia di avvalersi della Stazione Unica Appaltante.

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

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2022/2024 approvati con deliberazione consiliare n. 59 del 29/12/2021, nonché al Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 158 del 29/12/2021.

2.2.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi⁷.

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

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

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

A) Area: acquisizione e gestione⁸ 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

⁷ PNA 2019 All. 1 pag.13

⁸ 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

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

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

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

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale

4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

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

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, in via di attuazione per l'area bellunese.

Nel Comune di Lamon per l'annualità 2022 non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti che sono stati affidati alla società Valpe Srl.

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)⁹.

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 ordinarmente 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 processo¹⁰,
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

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

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

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato

⁹ PNA 2019 All. 1 pag.14

¹⁰ PNA 2019 All. 1 pag.17

indispensabile, da parte del gruppo di lavoro, provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è prevista l'attività di descrizione analitica di alcuni processi, prendendo in considerazione i processi relativi alle intere aree di rischio **D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto, G) Incarichi e nomine, M) Servizi demografici ed N) Affari istituzionali**, nonché area **E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**.

La descrizione è avvenuta, in analogia a quanto fatto lo scorso anno, 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".

Nel corso dell'anno corrente si darà seguito all'attività di descrizione dettagliata¹¹ dei processi relativi ad almeno altre aree, con l'obiettivo comunque di concludere detta descrizione entro il triennio di validità del presente Piano e quindi entro l'anno 2024¹².

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**"¹³ 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 corruttivo¹⁴.

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

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, da parte del Gruppo di lavoro, 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 scopo¹⁵. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà ulteriormente nel corso del corrente anno 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".

3.2 Analisi del rischio

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

¹¹ PNA 2019 All. 1 pag.17

¹² Ogni Comune deve individuare un programma di mappatura adeguato al proprio contesto interno.

¹³ PNA 2019 All. 1 pag.19

¹⁴ PNA 2019 All. 1 pag. 28

¹⁵ PNA 2019 All. 1 pag. 29

- 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 2019¹⁶ sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?

¹⁶ PNA 2019 All. 1 pag 31

Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato 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, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019¹⁷ e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?

¹⁷ PNA 2019 All. 1 pag.34

No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

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

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

Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

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:

1- *assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,*

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **CRITICO**.

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 rischio¹⁸.

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

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

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

4.2 Doveri¹⁹ di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 18.01.2014 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. Si rinvia, altresì, alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020. Per l'anno 2022 si vuole aggiornare detto Codice di Comportamento integrativo.

4.3.1 Rotazione ordinaria del personale

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

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

4.3.2 Rotazione straordinaria del personale

¹⁸ PNA 2019 pag.35

¹⁹ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

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

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

4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013 e dal Codice di comportamento comunale ed altresì alla specifica Direttiva emanata dal Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione dei controlli interni.²⁰

Inoltre, si provvede a: - 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.

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.

4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento

²⁰ Verificare se effettivamente presente

dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione²¹.

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

Si opera, quindi, la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico.

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

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

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

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

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

- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma²².

In proposito si rinvia alla specifica Direttiva emanata dal Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione dei controlli interni.²³

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

²¹ Verificare che sia questo il caso

²² PNA 2019 pag. 70

²³ Verificare che sia questo il caso

previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio²⁴.

4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC²⁵, nel compiere una prima parziale deliberazione sulla sussistenza (cd. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Nel corso del 2020²⁶ 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 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.

4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2022-2024 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti²⁷.

4.11 Patti di integrità negli affidamenti

²⁴ PNA 2019 pag. 61

²⁵ PNA 2019 pag. 103

²⁶ Se già provveduto adeguare la dicitura alla realtà esistente

²⁷ PNA 2019 pag. 73

Il Comune di Lamon nel corso del triennio 2022/2024 valuterà di aderire al Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici, proposto dalla Prefettura di Belluno.

4.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2022/2024, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità.

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, in occasione dei controlli interni.

4.14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

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

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

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 Lamon si è dotato di un sito web istituzionale, 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 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

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

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.

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

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

6. MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto 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 *dirigenti/responsabili* sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

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

- Ciascun *Dirigente/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 *semestrale/annuale*, è tenuto a consultare i *Dirigenti/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. 46 del 21.12.2012. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei *Dirigenti/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 verificare, all'interno degli atti presi a campione quanto segue:

<u>Tutte le aree</u>
➤ <i>Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi all'interno degli atti</i>
<u>Trasparenza</u>
➤ <i>Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente</i>

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo²⁸.

Si dà atto in questa sede che i controlli effettuati non hanno dato luogo ad elementi di distorsione.

ALLEGATI

Le schede relative al presente piano, con riferimento al piano 2023-2025, sono allegate al presente documento (Allegato B).

Fanno parte integrante del presente piano:

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi

²⁸ PNA 2019 All. 1 pag. 49

Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 5 – Misure preventive

Tavola allegato 5 – Misure preventive già approvate con precedente piano 2018/2020

Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 7 – segnalazione whistleblower

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati

Allo stato l'organizzazione dell'Ente ha la seguente e-governance:



La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura. Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Area e sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi, Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.

La struttura si articola nelle seguenti aree:

- **Servizio Amministrativo finanziario**
- **Servizio Tecnico**

Al vertice della struttura si trovano:

- il **Segretario comunale**, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico.
- le **Elevate Qualificazioni**: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate

La situazione organizzativa del Comune di Lamon alla data del 31/12/2022 era la seguente:

UNITA' ORGANIZZATIVA (SERVIZIO)	Ufficio	AREA PROFESSIONALE	CAT CCRL - vecchio ccnl	NUMERO POSTI		
				organico	occupati	vacanti
AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	ragioneria personale	FUNZIONARIO Amministrativo contabile	D	1	1	
	Segreteria	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	1	
	Anagrafe e Stato civile	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	1	
		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	1	1	
	servizi sociali culturali e servizi scolastici	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	1	
	Polizia locale	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	C	1	1	
TECNICA	Lavori pubblici edilizia privata urbanistica manutenzioni	FUNZIONARIO TECNICO E DEI SERVIZI ESTERNI	D	2	1	
		ISTRUTTORE TECNICO	C	1		1
		COLLABORATORE PROFESSIONALE	B	3	3	
		COLLABORATORE TECNICO	B	1	1	
		ASSISTENTE	A	1	1	
TOTALE				14	13	0

Il Comune di Lamon gestisce alcuni servizi in forma associata con altri enti, in forza dell'approvazione di apposite convenzioni:

- Convenzione di Polizia Locale. Con DCC n. 4 del 27/03/21 è stata deliberata la prosecuzione della Convenzione di Polizia Locale per alcuni servizi con il Comune di Feltre;
- Convenzione stazione unica appaltante con Comune di Feltre DCC n. 51 del 28/12/2021

- Servizi sociali delegati all'ULSS n. 1 Dolomiti
- Il Servizio di assistenza domiciliare viene gestito dall'Azienda ULSS n.1 Dolomiti, ai sensi della L.R. Veneto 15.12.1982, n. 55
- La segreteria comunale da gennaio 2022 è gestita in forma associata con il comune di Sovramonte, Lamon capofila, ai sensi della convenzione approvata con DCC n. 43 del 11/11/2022
- Convenzione con la Unione Montana Feltrina: i servizi attualmente posti in convenzione sono i seguenti,
 - gestione giuridico economica del personale. L'Unione Montana Feltrina in particolare provvede:
 - servizio informatico associato.
 - gestione associata tributi
 - SUE
 - servizio associato di sviluppo e promozione del territorio
 - servizio di protezione civile
 - sportello unico per le attività produttive
 - servizio commercio
 - Servizio Tecnico Associato
 - Servizio gestione Fondi Comuni di Confine Area Vasta

3.2.1 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione). Individuate con dgc 72 del 22/09/2022 le misure organizzative. In relazione all'applicazione del nuovo CCNL 2019/2021.

L'attuale piano, viene pertanto riconfermato. Di seguito si riporta il disciplinare di cui alla dgc 72 del 22/09/2022.

Art. 1 - Finalità

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini. Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una

nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per: 1. "Lavoro agile" o "smartworking": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il "lavoro agile" o "smartworking" si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Lamon e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva; - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT); - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Lamon.

2. "Lavoratore agile/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;

3. "Accordo individuale": l'accordo concluso tra dipendente e responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile;

4. "Amministrazione" o "Ente": il Comune di Lamon;

5. “Attività eseguibile da remoto”: attività che può essere espletata in modalità agile;
6. “Luogo di lavoro”: spazio, al di fuori dei locali dell’Amministrazione, nella disponibilità del dipendente quali la propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l’attività lavorativa in modalità agile;
7. “Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Lamon disciplina, nel presente regolamento, l’istituto del lavoro agile/smartworking (d’ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81. 3 2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Lamon (d’ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, fatte salve le precisazioni di cui ai successivi articoli.

3. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell’Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza. 4. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull’incompatibilità di cui all’art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all’applicazione delle sanzioni ivi previste.

6. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali: a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente; b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente; c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti; d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile; e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata. f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici; g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici. Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, servizio neve, attività emergenziali, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso.
2. L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt. 6, 7 e 8 del presente Regolamento.
3. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a: - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto; - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile. L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del dirigente all'effettivo numero di giornate richieste.
4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica: - Dati anagrafici e professionali del richiedente; - Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al disciplinare vigente; - Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego; - Forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento; - Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; - Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro; - Diritti e modalità di recesso; - Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali, tenendo conto

dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza); - Fasce temporali o orario di 'contattabilità; - Diritto di disconnessione.

5. La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale.

Art. 6 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata non superiore a 12 mesi, rinnovabili.

2. Sono previste fino ad un massimo di 4 giornate mensili, di norma, non più di uno a settimana. Il responsabile può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

3. La disposizione di cui al punto 2 si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire del lavoro agile solo nei casi disciplinati all'art. 12 del presente disciplinare.

Art. 7 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art.4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri: - Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza; - Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura; - Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili; - Tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Art. 8 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per: - I lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore; - I lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato. 2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di

appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. 3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità 4. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle 14:00 alle 17:00 (in caso di giornata con rientro). Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il responsabile può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art.11 del presente disciplinare, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

5. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo. 6. Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

Art. 10 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula

In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altro ufficio del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Art. 11 – Modalità di recesso dall'accordo

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto: – su richiesta scritta del dipendente; – d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo responsabile, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

2. Per il recesso da parte del responsabile nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Art. 12– Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo". Nei casi di cui sopra, nel rispetto

di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Disciplinare.

Art. 14 – Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali.

2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata: -da esigenze connesse alla prestazione stessa; -dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

3. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Art. 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con la vigente normativa INAIL.

Art. 16– Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.

2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Art. 17 – Norme di rinvio

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente disciplinare, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili. La disciplina del presente disciplinare sarà integrata dalle disposizioni contenute nello stipulando CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

Il modello di accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile è allegato al presente documento (Allegato C).

3.2.2 Piano triennale di azioni positive per le pari opportunità 2023/2025

(art. 48, comma 1, d. lgs. 11/04/2006 n. 198) (come già approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 9 del 27.01.2023)

Premessa

Il principio di parità e di pari opportunità tra donne e uomini, nell'ambito della vita lavorativa e sociale di ogni persona, si fonda sulla rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una sostanziale uguaglianza tra i sessi e alla valorizzazione della differenza di genere nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "*speciali*", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, intervenendo in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "*temporanee*", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Inoltre, sono misure "*preferenziali*", in quanto pongono rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni con l'obiettivo di attuare interventi di valorizzazione del lavoro dei soggetti meno rappresentati.

Fonti Normative

L'Amministrazione intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena ed effettiva parità di opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Nell'agire teso a tale finalità, l'Amministrazione opera con riferimento e nel rispetto del seguente quadro normativo, in linea con il dettame della Carta costituzionale secondo cui il principio di parità è uno dei criteri fondanti della Repubblica Italiana:

- Il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";
- Il D. Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006, Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, il quale riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana;
- La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, la quale specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle

- differenze, considerandole come fattore di qualità;
- Il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare;
 - L’art. 21 della L. 183 del 04 novembre 2010 (c.d. “Collegato Lavoro”), che introduce delle innovazioni nell’ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne e prevede l’istituzione presso ciascun Ente dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
 - Il D. Lgs. 15 giugno 2015 n. 80 recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro” in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014 n. 183;
 - La direttiva 4 marzo 2011 recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
 - La direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, contenente “misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”.
 -
 -
 - **Durata e Funzioni del Piano delle Azioni Positive**
 - Il Comune di Lamon, nel rispetto della normativa vigente, ed in continuità con il precedente Piano Triennale delle Azioni Positive 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale del 20.01.2022 n. 5, ha inteso predisporre un Piano di Azioni Positive 2023 – 2025 (d’ora innanzi PAP 2023 - 2025) quale strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità e di rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la parità di trattamento e di opportunità tra uomini e donne per quanto concerne l’occupazione, il lavoro e la retribuzione. Il PAP 2023 - 2025 è stato elaborato con la piena collaborazione del “*Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni Associato*” (d’ora innanzi C.U.G. Associato), organismo paritetico che ha unificato le competenze dei preesistenti Comitati - quello per le Pari Opportunità e quello riguardante il fenomeno del Mobbing – che nel contesto di riferimento è stato costituito in forma associata presso l’Unione Montana Feltrina al fine di riunire più enti del territorio e definire iniziative di promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo, partendo dall’analisi della situazione di ciascun Ente associato. Fanno attualmente parte del CUG Associato i seguenti Enti: Unione Montana Feltrina, Comuni di Alano di Piave, Arsie, Cesiomaggiore, Fonzaso, Lamon, Pedavena, Quero Vas, San Gregorio nelle Alpi, Santa Giustina, Segusino, Seren del Grappa, Sovramonte, Unione dei Comuni del Basso Feltrino Sette Ville e Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi.
 - Il PAP 2023 - 2025 avrà decorrenza triennale a partire dall’adozione della deliberazione con cui la Giunta Comunale provvederà ad adottarlo. In tale

contesto Il piano riassume obiettivi, tempi, risorse disponibili e risultati attesi per riequilibrare situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne, assume gli obiettivi di trasversalità e di pari opportunità e li inserisce nella cultura lavorativa ed organizzativa dell'Ente pubblico.

- Il presente Piano dovrà essere aggiornato annualmente.
- Sarà pubblicato sul sito internet istituzionale alla voce "Amministrazione Trasparente" (sottosezione Altri contenuti > Dati ulteriori > CUG) e reso disponibile a tutto il personale dipendente.
- Nel periodo di vigenza, il personale dipendente potrà fornire al CUG Associato, pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti in tema di promozione delle pari opportunità, affinché si possa procedere ad un conseguente adeguamento del Piano.
-
- **Quadro organizzativo degli Enti aderenti al CUG**
- Al fine di definire e favorire l'attuazione degli obiettivi del PAP, pare d'obbligo analizzare l'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato negli Enti aderenti al CUG Associato. Da tale analisi emerge il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici suddiviso per età e categoria di appartenenza, alla data del 31.12.2021. I dati raccolti sono rappresentati in forma aggregata a livello di CUG Associato. L'aggregazione dei dati come di seguito illustrati ha dimostrato la difficoltà di far emergere le situazioni di criticità presenti nei singoli enti, i quali risultano essere non comparabili quanto a presenza di uomini e donne, livelli di inquadramento, presenza di part-time e ripartizione in base al titolo di studio. Ne consegue pertanto la necessità di optare per una raccolta del dato disaggregata a partire dal 2022, in modo peraltro da agevolare il confronto tra gli enti aderenti ed evidenziare differenze e discrepanze presenti all'interno dei medesimi e tra di essi. La raccolta e lo studio dei dati disaggregati per genere costituisce peraltro la prima dimensione di analisi per rilevare la situazione di fatto di un'organizzazione rispetto alla promozione delle pari opportunità e della promozione di genere.
-
- **Tab. 1**

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					Totale
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
Tempo indet.											
DIR											
D	1		3	6	2	1		12	7	3	35
C	1	2	13	10		1	6	21	21		75
B	1	6	15	16	2		2	3	8	3	56
A			2		1				2	1	6
Totale tempo indet.	3	8	33	32	5	2	8	36	38	7	172
Tempo det.											
Dirigente - Segretario Unione Montana									1		1

D			1	3							4
C			1		1		1		1	1	5
B		1		4					1		6
A											
TOTALE TEMPO DET.		1	2	7	1		1		3	1	16
Totale personale	3	9	35	39	6	2	9	36	41	8	188
% sul personale complessivo	1,6%	4,8%	18,6%	20,7%	3,2%	1,1%	4,8%	19,1%	21,8%	4,3%	100%

-
-
- Di seguito si riporta invece il numero delle posizioni organizzative complessivo, ripartito per genere al 31.12.2021, negli enti aderenti al CUG Associato.
- **Tab. 2**

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Tipologia di responsabilità						
Posizioni Organizzative	13		18		31	16,5%
Totale personale	92		96		188	100,00%
% sul personale complessivo	6,9%		9,6%			16,5%

-
- Per quanto riguarda il tipo di presenza, suddiviso per genere e età, si rileva quanto segue al 31.12.2021.
-
- **Tab. 3**

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	3	5	35	36	4	83	44%	1	6	23	25	6	61	32,5%
Part Time >50 %		1	2		1	4	2,3%	1		11	9	2	23	12,3%
Part Time <50 %		1	1	2	1	5	2,6%		3	1	7	1	12	6,3%
Totale	3	7	38	38	6	92	48,9%	2	9	35	41	9	96	51,1%
Totale %	1,6%	3,7%	19,8%	19,8%	3,2%	48,9%		1,1%	4,8%	19%	22,2%	4,8%	51,1%	

-
- La ripartizione del personale, in base al titolo di studio e livello e la seguente al 31.12.2021.
-

• **Tab. 4**

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE E %	
	Uomini	%	Donne	%	Totale	%
Inferiore al diploma – Liv. A	3	1,6	2	1%	5	2,6%
Inferiore al diploma – Liv. B	10	5,3	4	2%	14	7,5%
Diploma – Liv. A	0	0%	1	0,5	1	0,5
Diploma – Liv. B	35	18,6	8	4,2%	43	22,9%
Diploma – Liv. C	23	12,3%	36	19,5%	59	31,4%
Laurea – Liv. B	0	0%	4	2,2%	4	2,2%
Laurea – Liv. C	7	2,3%	19	10%	26	13,8%
Diploma – Liv. D	9	4,8%	5	2,6%	14	7,5%
Laurea – Liv. D	5	2,7%	16	8,5%	21	11,8%
Laurea – Dirig.	0	0%	1	0,5%	1	0,5%
Totale	92	48,9%	96	51,1%	188	100%

-
- Alla luce dei dati riportati nelle tabelle si evidenziano le seguenti criticità e punti di forza in merito alla situazione del personale negli enti aderenti al CUG Associato:
 - i dipendenti laureati sono per lo più donne, con una marcata presenza di donne laureate anche nelle categorie dove non è necessaria la laurea come titolo di studio per l'accesso (e.g. categoria C e categorie inferiori) mentre quasi tutti gli uomini in possesso di laurea sono inquadrati nella categoria D, con posizioni di responsabilità;
 - la presenza di donne è comunque elevata in termini numerici, con un lieve sbilanciamento a livello globale a favore del genere femminile. Risultano pertanto garantite le pari opportunità in termini di presenza equanime di donne sulla totalità dell'organico;
 - risultano inoltre garantite le pari opportunità in termini di maggioranza di presenza femminile a ricoprire posizioni di responsabilità. Tuttavia si rileva, sempre da un confronto con la tabella n. 4 relativa ai titoli di studio, che vi è ancora un divario tra uomini e donne per maggiore presenza di uomini non laureati inquadrati nella categoria D.
-
-
- **Azioni positive attivate nel precedente triennio**
 - L'Unione Montana Feltrina, nel triennio trascorso, ha costantemente promosso il rispetto dei seguenti principi e svolto le seguenti azioni di promozione e garanzia delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro:
 - Composizione paritetica delle Commissioni di concorso in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente.
 - Promozione della presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali: gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera.

- Garanzia di medesimo trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne.
- Realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, anche in modalita webinar, in maniera tale che l'impegno di tempo richiesto al personale rientri principalmente nell'ambito dell'orario di lavoro, in modo da tenere in considerazione le esigenze del personale part-time e in generale delle persone con difficoltà di spostamento.
- Facilitazione della conciliazione tra vita e lavoro attuando agevolazioni orarie, attraverso la positiva risposta alle richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa, sulla base delle esigenze familiari del personale e secondo l'articolazione concordata tra gli interessati ed i propri responsabili; si da atto che l'Ente non si avvale della facoltà di cui all'art. 16 della L. 183/2010 per la revisione dei part-time.
- Considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Garanzia delle pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.
- Messa a disposizione del personale neo assunto di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti, mediante utilizzo di apposito portale internet del dipendente.
- Promozione delle attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni": in particolare, il CUG Associato nel triennio precedente ha promosso tra il personale dipendente degli Enti associati delle rilevazioni annuali, in forma anonima, relative al benessere organizzativo interno.
-
- **Azioni positive in programma per il triennio 2023-2025**
- L'Amministrazione, per il prossimo triennio, in continuità con quanto operato precedentemente, persegue la realizzazione delle seguenti azioni positive tese a promuovere le pari opportunità e il benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro.
-
-
- Rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere: tale previsione normativa sarà estesa ai vari Comitati e gruppi di lavoro che dovessero essere costituiti dall'Amministrazione nel triennio.
-
- Assicurare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali e di responsabilità tengano conto del principio di pari opportunità: a tal fine verranno monitorati gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG;
-

- Attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro: Il Comune di /l'Ente [•] intende dar concreta attuazione alla misura dello Smart Working prevista dalla Legge 22 marzo 2017 n. 81 (artt. 18-23). In ragione di tale impegno e allo scopo di meglio definire le modalita di lavoro agile a livello di contrattazione decentrata, il CUG Associato ha promosso la compilazione di un questionario dedicato al lavoro agile al fine di permetterne l'utilizzo ottimale compatibilmente con le esigenze organizzate dell'ente di appartenenza. Il questionario e anonimo e non sara possibile risalire all'autore delle valutazioni in quanto i dati saranno raccolti e rappresentati in forma aggregata a livello di CUG Associato di cui fanno parte 15 enti. Tuttavia le informazioni ottenute potranno essere un utile strumento di valutazione dell'istituto.
-
- Garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali: si mettera a disposizione del personale interessato documentazione riguardante le prerogative, le garanzie e i diritti legati alla genitorialita.
-
- Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi mediante il miglioramento dell'informazione tra amministrazione e lavoratori in congedo, la previsione di periodi di affiancamento e la predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalita flessibili, garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura.
-
- Curare la formazione e l'aggiornamento professionale, garantendo a tutti i dipendenti la possibilita di partecipare a corsi di formazione e aggiornamento conciliando vita professionale e vita familiare: a tal fine si continueranno ad offrire occasioni di formazione all'interno dell'Ente o in sedi vicine, nonche occasioni sempre piu frequenti di formazione in modalita webinar.
-
- Sviluppare la cultura di genere: a tal fine il CUG Associato promuove la diffusione della conoscenza tra i dipendenti della normativa in materia di pari opportunita, mediante specifiche iniziative. Come nel passato si proporranno rilevazioni annuali sul "benessere organizzativo". Le eventuali criticita emerse saranno oggetto di approfondimento e iniziative di miglioramento.
-
- Sviluppo di carriera e professionalita. L'Amministrazione si impegna a favorire professionalita e carriera dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione. Dando attuazione a quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, promuove il merito e il miglioramento della performance individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche. Inoltre, si impegna a promuovere le pari opportunita anche mediante l'inserimento di specifici obiettivi nel Piano della performance, garantendo la coerenza di tale strumento di programmazione con il presente Piano di Azioni Positive.
- Le rilevazioni annuali sul benessere organizzativo promosse dal CUG hanno infatti fatto emergere scarsa soddisfazione dei dipendenti nei riguardi della capacita degli Enti di delineare in modo chiaro e valorizzare il percorso di sviluppo professionale di ciascuno. Per tal ragione, il CUG Associato ha promosso la compilazione di un questionario dedicato all'individuazione delle competenze professionali dei

dipendenti di ciascun ente. Il questionario è anonimo e non sarà possibile risalire all'autore delle valutazioni in quanto i dati saranno raccolti e rappresentati in forma aggregata a livello di CUG Associato di cui fanno parte 15 enti. Tuttavia grazie al questionario sarà possibile creare una prima mappatura delle competenze professionali, in modo da poter meglio valutare quali problematiche si possano incontrare nella valorizzazione dei curricula e della formazione professionale dei dipendenti. La mappatura delle competenze potrà inoltre rappresentare una iniziativa essenziale da intraprendere per rispondere ad una situazione di parziale insoddisfazione del personale.

-
- Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti. L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
- Saranno curate la predisposizione e l'approvazione del codice di condotta contro le molestie sessuali, le discriminazioni e il mobbing (laddove non già adottato) e saranno resi noti gli specifici canali di presentazione di eventuali segnalazioni.
- Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste come obbligatorie dalla vigente normativa per la prevenzione della corruzione: in particolare, l'attivazione dei canali informatici per il whistleblowing (con conseguente tutela del dipendente che segnala illeciti) e la formazione del personale inerente il contenuto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
-
- Promozione della flessibilità oraria. L'Amministrazione continuerà a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari (legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori) attraverso l'utilizzo di strumenti quali il ricorso al part-time e la flessibilità dell'orario. A tal proposito si rinvia inoltre a quanto richiamato al punto c) sul tema del lavoro agile. L'Amministrazione si impegnerà in generale a trovare, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti, oltre che delle norme vigenti, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente.
-

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Profilo e Servizio di riferimento	Ufficio	Cat.	N. posti	Coperti	Vacanti
Istruttore direttivo amministrativo-contabile Servizio amministrativo finanziario	Amministrativo Finanziario	D1	1	1	-
Istruttore direttivo tecnico Servizio lavori pubblici edilizia privata urbanistica protezione civile ecologia gestione del patrimonio	Tecnico	D1	2	2	-
Istruttore amministrativo Servizio segreteria sociale cultura e commercio	Amministrativo Finanziario	C	1	1	-
Istruttore amministrativo e assistente operazioni di sopralluogo e stima patrimonio boschivo Servizio demografico cimiteri protocollo e patrimonio boschivo	Amministrativo Finanziario	C	1	1	-
Istruttore amministrativo-contabile Servizio finanziario personale cultura sociale scuola e archivio	Amministrativo Finanziario	C	1	1	-
Istruttore tecnico – Servizio lavori pubblici edilizia privata urbanistica protezione civile ecologia gestione del patrimonio	Tecnico	C	1		1
Istruttore Agente Polizia Locale – Servizio polizia locale polizia amministrativa e attività produttive - messo	Amministrativo Finanziario	C	1	1	-
Collaboratore professionale autista di scuolabus e macchine operatrici complesse Servizio manutenzioni ecologia scuolabus	Tecnico	B3	3	3	-
Collaboratore tecnico Servizio manutenzioni ed ecologia supporto procedimenti ufficio tecnico coordinatore squadre operai	Tecnico	B3	1	1	
Collaboratore professionale amministrativo – Servizio demografico cimiteri protocollo segreteria – messo comunale	Amministrativo Finanziario	B1	1	1	-

Operatore servizi tecnici ed ausiliari <i>a tempo parziale</i> –19 ore su 36 –	Tecnico	A	1	1	-
Servizio manutenzioni					
Totali			14	13	-1

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Nel triennio 2023-2025 si procederà, se coerente con la normativa di all' art 33, comma 2, D.L. n. 34/2019 e del successivo Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020) della circolare 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale del 11 settembre 2020 sulle assunzioni dei comuni al turnover del personale che cesserà, secondo le procedure previste dalle normative in vigore nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e del tetto di spesa per il personale. Pertanto, eventuali nuove assunzioni, potranno essere effettuate nei limiti normativi, fatte salve le disposizioni in materia di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e di mobilità obbligatoria ai sensi dell' art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Il Programma triennale di Fabbisogno del Personale per gli anni 2023-2025 può essere considerato un quadro generale programmatico legato ad un certo grado di incertezza temporale e che sicuramente necessiterà di revisione in dipendenza dell'evolversi del panorama legislativo e delle necessità organizzative dell'ente.

L'ente si avvarrà del piano di assunzione straordinario previsto dal legislatore per l'attuazione del PNRR (personale a tempo determinato per opere finanziate dal PNRR) in quanto assegnatario del riparto delle risorse del fondo di cui al comma 5 dell'articolo 31-bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233 .

Considerando:

- le "Entrate correnti" individuate come la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata

rispetto alle tre annualità che concorrono alla media, anni 2021-2020-2019.

- la “Spesa del personale” intesa come impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, anno 2021.

Il comune di Lamon presenta un valore soglia pari a 25,02% rientrando tra i Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato.

Anno		2021	2020	2019	valori
Entrate	Titolo I	1.553.680,16	1.534.658,26	1.421.231,90	
	Titolo II	183.946,04	485.210,02	262.686,82	
	Titoli III	354.241,35	295.395,66	360.211,48	
Media entrate		2.091.867,55	2.315.263,94	2.044.130,20	2.150.420,56
FCDE		43.500,00	-		43.500,00
Valore entrate di riferimento					2.106.920,56
Spese Personale		527.244,36	478.646,00	447.480,15	527.244,36
Valore Comune					25,02%
Valore soglia					27,60%

Tale dato risulta però influenzato in via prospettica da diversi elementi:

- 1) Le spese del personale anno 2019 sono inferiori al dato storico in quanto pensionamenti e mobilità intervenute a metà anno 2019 non sono stati coperti nel corso del 2019 ma solo nel corso del 2020
- 2) la riduzione delle entrate correnti dal 2023 per effetto della esternalizzazione per normativa del servizio rifiuti con l'attribuzione del gettito della tariffa TARI al soggetto gestore. Per tale evidenza ai sensi della circolare funzione pubblica 13 maggio 2020, “*Nel caso dei comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668, della legge n. 147/2013 e hanno in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da Tari corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da Tari va contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia*”.
- 3) in materia di applicazione dei rinnovi contrattuali (art. 1, commi 610- 611) nella finanziaria per il 2022 viene ribadito che, per il personale dei Comuni, gli oneri per i rinnovi contrattuali per il triennio 2022-2024 sono posti a carico dei bilanci delle amministrazioni stesse come previsto dall'articolo 48, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001. L'incremento medio

presunto per il rinnovo del CCNL è stimato del 100,27 mensili per tredici mensilità.

- 4) Attivazione della nuova segreteria convenzionata dal 22/12/2022 con il comune di Sovramonte. Prevedere l'individuazione di ulteriori enti per allargare il perimetro della convenzione al fine di ridurre la percentuale a carico dell'ente Lamon.

Analizzando i dati bilancio 2023 e successivi il comune dovrebbe rientrare nella fascia dei Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti prossima alla soglia limite del 31,60%, dovrebbe pertanto adottare politiche di rientro dall'anno 2025.

Posto che, successivamente all'approvazione della precedente DGC 9 e 10 del 05/02/21, e alla luce degli esiti del concorso l'amministrazione ha prioritariamente dato indicazione di procedere allo scorrimento di graduatorie concorsuali vigenti (previa convenzione con l'ente interessato) rispetto all'indizione del concorso pubblico e alla mobilità volontaria ex art 30 TUEL;

Nel corso del 2022 è stato avviato un concorso in attuazione della DGC nr 80 del 13/10/2022 ad oggetto "Piano Triennale del Fabbisogno del personale 2022-2024. Modifica nr. 1" per C1 tecnico il cui iter si è concluso nel febbraio 2023, con la rinuncia di accettazione all'assunzione da parte degli entrambi gli idonei in graduatoria.

A livello territoriale e comprensoriale si rileva già da qualche tempo una cronica ed oggettiva difficoltà nella ricerca di tecnici che partecipino ai concorsi negli enti locali (difatti diversi concorsi si concludono con pochi o addirittura nessun idoneo). Quanto descritto non fa che suffragare che nell'attuale momento storico vi sia una poca attrattività dell'impiego nella pa e in particolare accentuata nei piccoli comuni decentrati e di montagna.

Posto che alla luce degli esiti del concorso l'amministrazione ha prioritariamente dato indicazione di procedere allo scorrimento di graduatorie concorsuali vigenti (previa convenzione con l'ente interessato) rispetto all'indizione del concorso pubblico e alla mobilità volontaria ex art 30 TUEL;

Riscontrata finora la mancanza di graduatorie attive (sia in ambito provinciale che extraregionale) con candidati interessati ad assumere ruolo presso il comune di Lamon, l'amministrazione forniva un'ulteriore linea di indirizzo, disponendo, al fine di garantire la funzionalità minima del servizio tecnico, di prevedere una assunzione per la posizione di Funzionario Tecnico e dei servizi esterni alla copertura del posto anche per tempo parziale qualora si manifestino graduatorie attive disponibili;

Alla luce di quanto sopra e della progressiva complessità nella gestione delle oo.pp e dei servizi di edilizia privata si ritiene di sostituire il posto di istruttore tecnico 36/36 attualmente in dotazione organica in un posto di istruttore direttivo tecnico (ora funzionario tecnico) personale con conoscenze altamente specialistiche con capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un elevato grado di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo a tempo parziale 18/36 nel tentativo di rendere potenzialmente interessante figure tecniche che potrebbero in tal modo continuare eventualmente a svolgere anche una attività professionale di tipo privato;

Alla luce di quanto esposto, viene proposta la seguente programmazione 2023-2025:

a) dotazione organica e del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025, ,

Programmazione triennale di fabbisogno di personale per gli anni 2023/2025

Assunzioni a tempo indeterminato e determinato	
Anno 2023	<p>n. 1 “Funzionario Tecnico e servizi tecnici” (EX Categoria D – pos. econ. D1); – tipo di rapporto: tempo parziale (18/36) - Mobilità volontaria o graduatoria di altri enti o concorso</p> <p>Assunzione a tempo determinato di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaboratori per progetto habitat preciso - spesa etero finanziata • collaboratori per PNRR ai sensi comma 5 dell’articolo 31-bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233 • operai per servizio manutenzioni <p>Per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ricorso a contratto a tempo determinato o altra forma flessibile. Limite massimo annuale di spesa: € 12.802,68</p>
Anno 2024	<p>Nessuna assunzione prevista</p> <p>Assunzione a tempo determinato di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaboratori per progetto habitat preciso - spesa etero finanziata • collaboratori per PNRR ai sensi comma 5 dell’articolo 31-bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233 • operai servizio manutenzioni <p>Per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ricorso a contratto a tempo determinato o altra forma flessibile. Limite massimo annuale di spesa: € 12.802,68</p>
Anno 2025	<p>Nessuna assunzione prevista</p> <p>Per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ricorso a contratto a tempo determinato o altra forma flessibile. Limite massimo annuale di spesa: € 12.802,68</p>

Nuova dotazione organica del Comune di LAMON come da prospetto che segue:

Profilo/Area e Servizio di riferimento	Servizio	Ex Cat.	N. posti	Coperti	Vacanti
Funzionario amministrativo-contabile	Amministrativo Finanziario	D1	1	1	-
Servizio amministrativo finanziario					

Funzionario tecnico e dei servizi esterni	Tecnico				
Servizio lavori pubblici edilizia privata urbanistica protezione civile ecologia gestione del patrimonio		D1	1	1	-
Funzionario tecnico e dei servizi esterni <i>a tempo parziale –33 ore su 36 –</i>	Tecnico				
Servizio lavori pubblici edilizia privata urbanistica protezione civile ecologia gestione del patrimonio		D1	1	1	
Funzionario tecnico e dei servizi esterni <i>a tempo parziale –18 ore su 36 –</i>	Tecnico				
Servizio lavori pubblici edilizia privata urbanistica protezione civile ecologia gestione del patrimonio		D1	1		1
Istruttore amministrativo contabile	Amministrativo Finanziario	C	1	1	-
Servizio segreteria sociale cultura e commercio					
Istruttore amministrativo	Amministrativo Finanziario	C	1	1	-
Servizio demografico cimiteri protocollo e patrimonio boschivo					
Istruttore amministrativo-contabile	Amministrativo Finanziario	C	1	1	-
Servizio finanziario personale cultura sociale scuola e archivio					
Istruttore tecnico –	Tecnico				
Servizio lavori pubblici edilizia privata urbanistica protezione civile ecologia gestione del patrimonio		C	1		1
Istruttore di Polizia Locale –	Amministrativo Finanziario	C	1	1	-
Servizio polizia locale polizia amministrativa e attività produttive - messo					
Collaboratore professionale	Tecnico	B3	3	3	-
Servizio manutenzioni ecologia scuolabus					
Collaboratore amministrativo	Tecnico				
Servizio manutenzioni ed ecologia supporto procedimenti ufficio tecnico coordinatore squadre operai		B3	1	1	
Collaboratore amministrativo	Amministrativo Finanziario	B1	1	1	-
Servizio demografico cimiteri protocollo segreteria – messo comunale					

Assistente a tempo parziale –19 ore su 36 –	Tecnico	A	1	1	-
Servizio manutenzioni					
Totali			14	13	-1

Il piano assunzionale proposto potrà essere aggiornato qualora:

- le assunzioni ammissibili ai sensi dei commi 69 e 70 dell'art. 1, L. n. 178/2020 (tecnici part time per attività sisma bonus) sia prevista espressamente la deroga alla limitazione delle spese per contratti di lavoro flessibile previste dall'art. 9, comma 28 (equivalente alla spesa sostenuta per tali contratti nel 2009),
- siano previste delle norme agevolative per eventuale personale necessario per l'attuazione dei progetti previsti nel PNRR
- siano chiarite le modalità applicative (Art. 1, comma 828 finanziaria 2023) per supportare i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, a decorrere dall'anno 2023 e per la durata del PNRR, fino al 31 dicembre 2026, delle risorse previste dall'art. 31-bis, comma 5, del d.l. 152/2021, ossia le risorse del fondo per le assunzioni straordinarie di personale dei piccoli comuni, che possono essere destinate a sostenere gli oneri relativi al trattamento economico del Segretario Comunale.

3.3.5 Formazione del personale

1. PREMESSA

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione è, quindi, un investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Ciò implica, in primo luogo che l'Amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmazione che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

2. OBIETTIVI DEL PIANO

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, nonché di quanto previsto del CCNL sottoscritto in data 16 novembre 2022 il Piano Triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- c) assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- d) garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- e) favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- f) incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo;
- g) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

3. SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente.

Per la programmazione della formazione si è tenuto conto dei seguenti elementi:

1. correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
2. osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

Il Piano della Formazione 2023/2025 è stato oggetto di apposita informazione preventiva alle organizzazioni sindacali, al Comitato Unico di Garanzia e all'Organismo Interno di Valutazione.

5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione del Segretario comunale e dei titolari di Elevate Qualificazione nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- **formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione
- **formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione, associazioni a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- **formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Sono, inoltre, attivi alcuni abbonamenti a riviste e servizi on line specializzati che consentono un aggiornamento costante sull'entrata in vigore di nuove norme.

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

Il Comune di Lamon è infatti associato ad Anci Nazionale, Anci Veneto, Anusca e Centro Studi Bellunese, che erogano da sempre un'offerta formativa per il personale degli enti locali.

Nel bilancio sono previste inoltre delle somme specifiche per la partecipazione sia alla formazione obbligatoria in capo ai collaboratori professionali che ai dipendenti amministrativi.

I Responsabili di Area gestiranno autonomamente, anche variando quanto sopra, sulla base delle esigenze e delle richieste dei propri dipendenti la partecipazione degli stessi ai corsi specialistici secondo le suddette risorse.

6. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI

L'Amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti prevalenti tematiche:

- 1) Settore Contabile/Amministrativa/Vigilanza:

- giuridico/amministrativa
- economico/finanziaria
- specifica attinente i servizi gestiti
- 2) Tecnico:
 - urbanistica/lavori pubblici;
 - specifica attinente i servizi gestiti
- 3) Formazione trasversale
 - obbligatoria: (piano anticorruzione – codice di comportamento personale - sicurezza nei luoghi di lavoro)
 - formazione digitale

7. GLI INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2023 – 2025

Formazione obbligatoria rivolta a tutto il personale:

- anticorruzione in collaborazione con ufficio associato OIV
- codice di comportamento in collaborazione con ufficio associato OIV
- Privacy su piattaforma xdesk
- Aggiornamento sicurezza sul lavoro

Formazione trasversale per tutti dipendenti /amministrativi:

- CAD codice amministrazione digitale
- Corso OpenID Connect come previsto dall'Allegato 2 della Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" (piattaforma xdesk)

Sono inoltre a disposizione dei dipendenti la formazione promossa a catalogo da:

- Anci veneto (gratuita)
- Percorsi Halley Campus nella piattaforma xdesk (gratuita)
- piattaforma Syllabus - nuove competenze per le pubbliche amministrazioni del Dipartimento della funzione pubblica (gratuito)
- centro studi bellunese il quale organizza corsi di interesse per gli enti locali a prezzo agevolato per gli associati

8 RISORSE DISPONIBILI

Le risorse destinate a disposizione nel triennio 2023-2025, sono le seguenti, evidenziando che diversa formazione risulta comunque è già disponibile come evidenziato al punto 7:

	Capitolo P.E.	2023	2024	2025
Formazione obbligatoria	1823	2.000	2.000	2.000
formazione	1821	500	500	500
		2.500	2.500	2.500

I Responsabili di Servizio gestiranno autonomamente, anche variando quanto sopra, sulla base delle esigenze e delle richieste dei propri dipendenti la partecipazione degli stessi ai corsi

specialistici secondo le suddette risorse.

8. MONITORAGGIO

Potranno essere raccolti pareri, consigli osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, al fine di permettere un eventuale aggiornamento del presente piano.

Annualmente i Responsabili e il Segretario comunale dovranno verificare la partecipazione ai corsi da parte del personale del proprio servizio.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

3. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
 - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance