

Comune di Pieve di Cadore
Provincia di Belluno

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 15.11.2022 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato, unitamente alla nota di aggiornamento allo stesso D.U.P., con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 10.05.2023. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, sono soppressi in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività' e organizzazione, gli adempimenti relativi ai seguenti piani: il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

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

Comune di Pieve di Cadore

Indirizzo: Piazza Municipio, 18

Codice fiscale/Partita IVA: 00206500258

Sindaco: Sindi Manushi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 25

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3685

Telefono: 0435 500257

Sito internet: www.comune.pievedicadore.bl.it

E-mail: segr1.pieve@cmcs.it

PEC: pievedicadore.bl@cert.ip-veneto.net

1.1 Analisi del contesto esterno ed interno

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

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 2011: 3956 abitanti

Popolazione residente al 31/12/2022: 3685 abitanti

di cui maschi 1782

femmine 1903

di cui

In età prescolare (0/5 anni) n. 108

In età scuola obbligo (6/16 anni) n. 303

In forza lavoro 1^ occupazione (17/29 anni) n. 480

In età adulta (30/65 anni) n. 1737

Oltre 65 anni n. 1057

Nati nell'anno: 12

Deceduti nell'anno: 52

Saldo naturale: -40

Immigrati nell'anno: 158

Emigrati nell'anno: 146

Saldo migratorio: +12

Saldo complessivo naturale + migratorio): -28

Risultanze del Territorio

Superficie Kmq. 66,65

Risorse idriche: laghi n. 1 fiumi n. 1

Strade:

strade locali e extraurbane Km. 58

strade urbane Km. 48

itinerari ciclopedonali Km. 4,5

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano Assetto del Territorio (PAT)

Piano degli Interventi (PI)

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Scuole dell'infanzia n. 1

Scuole primarie n. 1

Scuole secondarie 1° grado n. 1

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

Depuratori acque reflue n. 1

Rete fognaria Km. 32

Rete acquedotto Km. 49

Parchi gioco Kmq. 0,02

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 1320

Rete gas Km. 35

Centri raccolta differenziata rifiuti n. 1

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

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

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

2.SEZIONE:VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 15.11.2022, ed aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 10.05.2023, che qui si ritiene integralmente richiamata.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti. Si riporta di seguito il Piano delle Performance 2023-2025.

Comune di PIEVE DI CADORE
Unione Montana "Centro Cadore"
Provincia di Belluno

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2023-2025**

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

La pianificazione strategica del Comune di Pieve di Cadore è contenuta nel Documento unico di programmazione semplificato approvato definitivamente dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 11 del 10 maggio 2023.

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

ALBERO DELLA PERFORMANCE
ANNI 2023-2025

**OBIETTIVO STRATEGICO 1: AZIONI A SOSTEGNO
DELLA SALVAGUARDIA DEI CITTADINI E DELLO
SVILUPPO TURISTICO DEL TERRITORIO**

<u>Gestione sale pubbliche</u>
<u>Miglioramento globale dell'ambiente</u>
<u>Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza della viabilità comunale</u>
<u>Adempimenti connessi alle norme in materia di trasparenza</u>

**OBIETTIVO STRATEGICO 2: MANTENIMENTO DEI
SERVIZI EROGATI E OTTIMIZZAZIONE DELLE
PRESTAZIONI**

<u>Intercambiabilità e flessibilità del personale dipendente</u>
<u>Mansioni aggiuntive a carico del personale adibito alla scuola dell'infanzia</u>
Integrazione sociale di soggetti svantaggiati attraverso lavori di pubblica utilità

**OBIETTIVO STRATEGICO 3: RECUPERO CREDITI E LOTTA
ALL'EVASIONE**

<u>Azioni volte alla velocizzazione nel recupero delle morosità</u>

PIANO DELLA PERFORMANCE

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

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

Si riallaccia pertanto al Documento Unico di Programmazione Semplificato ed al bilancio di previsione 2023-2025, approvati con delibera del Consiglio Comunale n. 11 del 10 maggio 2023.

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

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

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

La gestione associata è volta a perseguire le seguenti finalità:

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

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

PRINCIPI GENERALI

1.1 Principi di contenuto

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

- 1) Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.

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

1.2 Principi di processo

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

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

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

1.3 Processo di definizione e struttura del piano

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

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

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

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

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

3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

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

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

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

Dipendenti in servizio:	di ruolo	27
(escluso il Segretario comunale)	non di ruolo	0
Posti da coprire:	di ruolo	1
Totale dipendenti:		28
Spesa per il personale complessiva prevista per l'anno 2023 nel bilancio di previsione (titolo 1° - macroaggregato 101) € 1.280.080,81.		

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

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

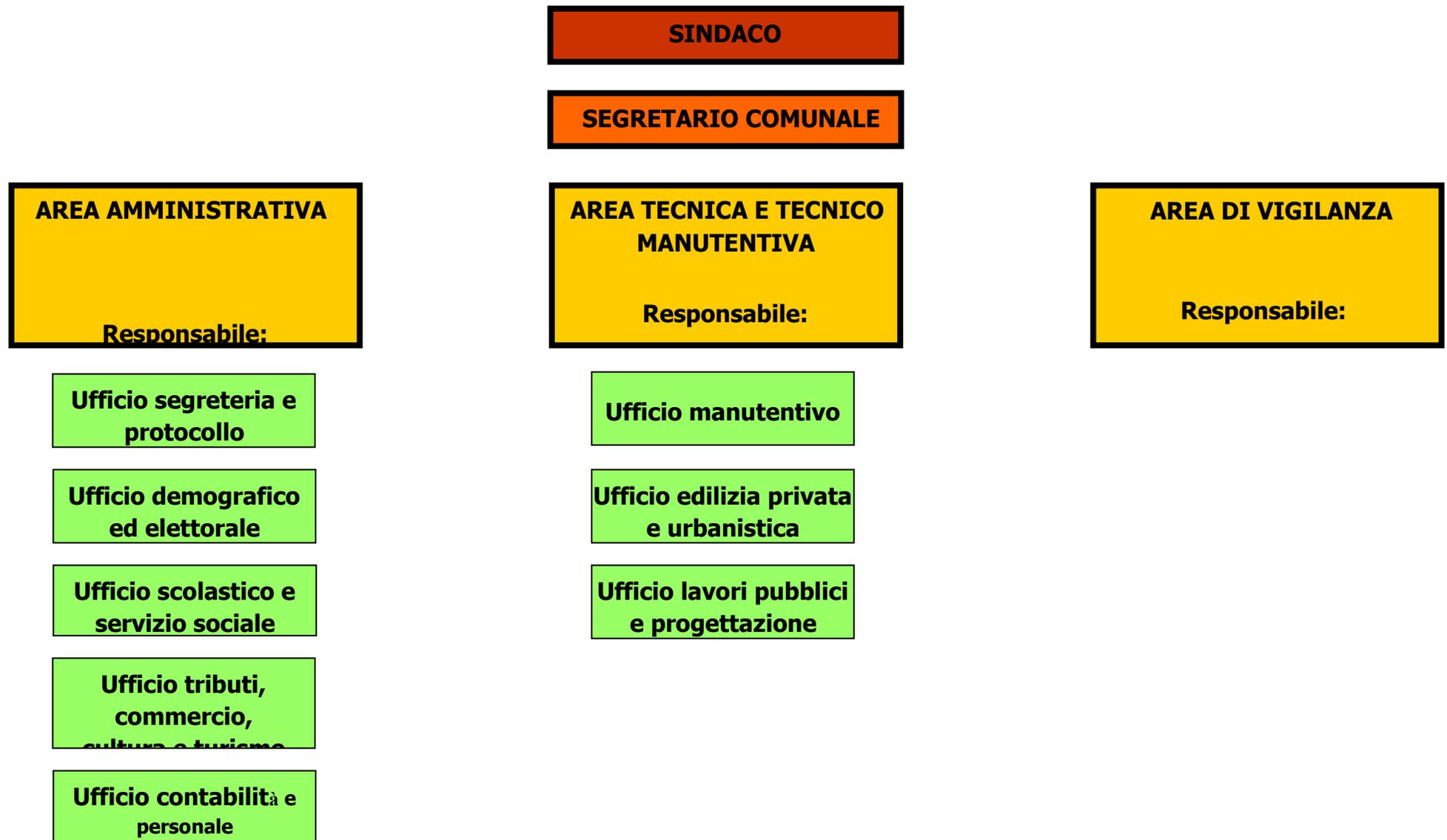
Per acquisire ulteriori elementi di conoscenza del contesto interno, nel corso del triennio e con cadenza annuale il Comune - assieme agli altri enti coinvolti nella gestione associata del ciclo della performance - sarà impegnato nella rilevazione di un set di indicatori, dai quali deriveranno elementi di conoscenza utili proprio alla comparazione degli enti e alla condivisione ragionata e non arbitraria di servizi. Gli indicatori che saranno rilevati sono di carattere gestionale e sono atti a creare un'iniziale base comune di conoscenza delle specifiche e medie caratteristiche generali degli enti.

Sono suddivisi in due categorie:

- 1) indicatori generali attinenti alla grandezza finanziaria dell'ente, che rendono possibile una valutazione relativamente agli andamenti e alla sostenibilità dell'organizzazione nel medio periodo;
- 2) indicatori specifici, che individuano alcuni aspetti gestionali comuni alle amministrazioni locali.

Per la loro elencazione, si rimanda all'Allegato tecnico 2.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



4 OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

A tali aree sono collegati i seguenti obiettivi:

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

Per l'attuazione degli elencati obiettivi sono stati attribuiti ai tre Responsabili adeguati budgets di spesa all'interno del bilancio di previsione 2023/2025.

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

5 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

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

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

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

6 TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

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

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

ANNI 2023 - 2024 - 2025

1.1 - Gestione sale pubbliche

OBIETTIVO OPERATIVO	Gestire in proprio l'utilizzo delle sale pubbliche comunali destinate prevalentemente ad iniziative a carattere istituzionale, sociale e culturale e ad attività promosse o patrocinate dall'Amministrazione. L'utilizzo delle sale comunali è altresì rivolto a favorire lo sviluppo di forme associative libere e a promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini alla vita democratica del Comune di Pieve di Cadore e non solo.		
AREA DI RIFERIMENTO	Tecnica e Amministrativa		
OBIETTIVO STRATEGICO	Azioni a sostegno della salvaguardia dei cittadini e dello sviluppo turistico del territorio		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		
	Tenuta dei calendari di prenotazione delle sale		
	Gestione e organizzazione delle attività di manutenzione e pulizia		
	Assistenza tecnica in caso di utilizzo degli impianti di amplificazione, proiezioni, luci, ecc. durante l'orario di lavoro.		
INDICATORI		Unità di misura	Valore target
	Tenuta dei calendari di prenotazione delle sale.	Numero	80
	Gestione e organizzazione delle attività di manutenzione e pulizia.	Numero	20
	Assistenza tecnica in caso di utilizzo degli impianti di amplificazione, proiezioni, luci, ecc. durante l'orario di lavoro.	Numero	5

CRITICITA' / RISCHI	Il personale impegnato dovrà svolgere il proprio incarico anche al di fuori del proprio normale orario di lavoro.	Livello di rischio <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Umane e strumentali in dotazione.	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Cognome e nome
	Responsabile dell'Area Tecnica	ing. Diego Olivotto
	Responsabile dell'Area Amministrativa	rag. Adolfo De Martin
	Collaboratori	Ignazio Calligaro Luana Frescura Marinella Piazza Matteo Tabacchi Claudia Tarantella

1.2 - Miglioramento globale dell'ambiente

OBIETTIVO OPERATIVO	<p>Nell'ambito di una strategia di valorizzazione del territorio ai fini turistici si intende incrementare il controllo del territorio e le manutenzioni ambientali.</p> <p>Garantire l'accessibilità in sicurezza delle aree ludico-ricreative comunali e di tutte le aree urbane, in considerazione delle condizioni ambientali particolarmente favorevoli alle zecche, mediante il taglio erba e la pulizia delle medesime.</p> <p>Miglioramento dell'aspetto del territorio comunale intervenendo anche su fondi dei privati al fine anche di prevenire il verificarsi di inconvenienti di tipo igienico-sanitario.</p>		
AREA DI RIFERIMENTO	Tecnica e di Vigilanza		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Azioni a sostegno della salvaguardia dei cittadini e dello sviluppo turistico del territorio		
	Descrizione fase	Tempo	
	Sfalci e pulizia strade di accesso al Comune e interfrazionali.		
	Sfalcio aiuole e spartitraffico.		
	Sfalcio delle aree ludico – ricreative comunali (Col Contrass, Saccon, Manzago, Canonica Tai e Nebbiù) 5 gg.		
	Sfalcio giardino Scuola dell'Infanzia 1gg.		
	Sfalcio area stadio del ghiaccio.		
	Sfalcio piste ciclabili.		
	Sfalcio area sotto diga.		
	Sfalcio aree e strade di accesso ai cimiteri comunali.		
	Collaborazione con l'ufficio Tecnico-Manutentivo nelle occasioni in cui la sicurezza stradale lo richieda, ovvero vi siano ostacoli creati da privati.		
INDICATORI	Indicatori	Unità di misura	Valore target
	Sfalci e pulizia strade di accesso al Comune e interfrazionali	numero	3
	Sfalcio aiuole e spartitraffico.	numero	3
	Sfalcio delle aree ludico – ricreative comunali	numero	5
	Sfalcio giardino Scuola dell'Infanzia	numero	5
	Sfalcio area stadio del ghiaccio	numero	3
	Sfalcio piste ciclabili.	numero	3
	Sfalcio area sotto diga	numero	2
	Sfalcio aree e strade di accesso ai cimiteri comunali.	numero	1
	Collaborazioni con il servizio Tecnico-Manutentivo	numero	15

CRITICITA'/RISCHI	Il valore attribuito agli indicatori non è propriamente un valore "target" in quanto strettamente legato al lavoro ordinario e agli eventi meteo.	Livello di rischio: <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Umane e strumentali in dotazione	

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

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

OBIETTIVO OPERATIVO	Garantire l'accessibilità e la corretta manutenzione della viabilità comunale attraverso lo sgombero neve. Il servizio sgombero neve consiste nella pulizia delle strade, dei piazzali, dei marciapiedi e degli spazi pubblici, al fine di mantenere un'adeguata viabilità che garantisca in via prioritaria il movimento dei mezzi pubblici sugli itinerari principali e, a seguire, la transitabilità degli itinerari della restante rete viabilistica urbana.	
AREA DI RIFERIMENTO	Tecnica	
OBIETTIVO STRATEGICO	Azioni a sostegno della salvaguardia dei cittadini e dello sviluppo turistico del territorio	
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Tempo
	Controllo preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari all'avvio del servizio, con messa in atto delle azioni correttive necessarie	entro il 15 ottobre
	Programmazione e attivazione di un servizio	entro il 31 ottobre

regolare di sorveglianza a turnazione della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, necessario al fine di garantire la tempestività di interventi anche straordinari.	
Programmazione e attivazione del servizio regolare di inghiaatura e salatura delle strade a turnazione	entro il 31 ottobre
Programmazione e attivazione di un servizio regolare di controllo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio	entro il 31 ottobre
Regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, come da programmazione	dal 1° novembre al 30 aprile
Regolare salatura e inghiaatura strade, come da programmazione	dal 1° novembre al 30 aprile
Controllo regolare della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio, come da programmazione	dal 1° novembre al 30 aprile
Pronto intervento straordinario di inghiaatura e salatura strade in caso di specifica segnalazione/rilevazione di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio	dal 1° novembre al 30 aprile
Pronto intervento di sgombero neve in caso di nevicate pari o superiori a 5 cm, anche al di fuori del normale orario di servizio	dal 1° novembre al 30 aprile
Pronto intervento su allarme impianto tele-riscaldamento al fine di scongiurare danni da gelo	dal 1° novembre al 30 aprile

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Controllo preventivo della funzionalità dei mezzi (Iveco Trakker 4x4, Unimog Mercedes, pala meccanica, mini pala meccanica, trattrice John Deere, autocarri Master e Daily; pick-up Isuzu, 3 lame sgombero neve, 2 frese neve idrauliche, 2 frese con uomo a terra, spargisale) e della disponibilità dei materiali, con attivazione misure correttive necessarie.	controlli	1 5
	Controlli transitabilità strade e condizioni climatiche	numero	1 5 0
	Interventi di inghiaatura e salatura strade	numero	9 0

	Interventi di sgombero neve per nevicate pari o superiori a 5 cm	numero	1 4
	Interventi straordinari di salatura e inghiaia-tura strade, non previsti dal programma	numero	2 5
CRITICITA'/RISCHI	Coordinamento tra l'Amministrazione e le due aree coinvolte	Livello di rischio <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Umane e strumentali in dotazione € 10.600,00		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Cognome e nome	
	Responsabile dell'Area Tecnica	ing. Diego Olivotto	
	Collaboratori	Ignazio Calligaro Manuel Da Sacco Luca Del Fabbro Elio Frescura Luigi Gianni Mazzapica Massimo Nadalet Giorgio Speranza Matteo Tabacchi Enzo Valmassoi	

1.4 – Adempimenti connessi alle norme in materia di trasparenza

OBIETTIVO OPERATIVO	Garantire il costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale con monitoraggio e corretta pubblicazione dei dati inseriti, in ottemperanza alle norme di tema di trasparenza
AREA DI RIFERIMENTO	Tecnica e Amministrativa
OBIETTIVO STRATEGICO	Azioni a sostegno della salvaguardia dei cittadini e dello sviluppo turistico del territorio
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase
	Sostenere e formare gli uffici nel recepimento delle novità normative in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti.
	Implementazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale di tutte le informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 al fine di garantire ed agevolare il diritto di accesso dell'utenza.
	Monitoraggio correttezza e completezza dei dati pubblicati nella sezione trasparenza del sito in base a quanto richiesto dalla normativa vigente.
	Puntuale e corretta pubblicazione della documentazione nella giusta sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente e nei termini previsti

	dalla norma.		
INDICATORI		Unità di misura	Valore target
	Sostenere e formare gli uffici nel recepimento delle novità normative in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti.	Rispetto delle fasi, modalità e tempi	SI = 100 NO = 0
	Implementazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale di tutte le informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 al fine di garantire ed agevolare il diritto di accesso dell'utenza.	Rispetto delle fasi, modalità e tempi	SI = 100 NO = 0
	Monitoraggio correttezza e completezza dei dati pubblicati nella sezione trasparenza del sito in base a quanto richiesto dalla normativa vigente.	Rispetto delle fasi, modalità e tempi	SI = 100 NO = 0
	Puntuale e corretta pubblicazione della documentazione nella giusta sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente e nei termini previsti dalla norma.	Rispetto delle fasi, modalità e tempi	SI = 100 NO = 0
	Grado di trasparenza dell'Amministrazione attestato dall'OIV	Rapporto percentuale tra punteggio assegnato dalla griglia di valutazione e punteggio massimo ottenibile (escluse le voci non applicabili)	

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

2.1 - Intercambiabilità e flessibilità del personale dipendente

OBIETTIVO OPERATIVO	Garantire il mantenimento dei servizi erogati e l'efficienza degli uffici in considerazione della progressiva riduzione di personale in conseguenza a
----------------------------	---

	uscite per pensionamenti, chiusura convenzioni e altri eventi, e non sostituito. Tale obiettivo verrà perseguito attraverso la flessibilità dei ruoli e degli orari di lavoro.		
AREA DI RIFERIMENTO	Tecnica, Amministrativa e di Vigilanza		
OBIETTIVO STRATEGICO	Mantenimento dei servizi erogati e ottimizzazione delle prestazioni		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		
	<p>Aree Amministrativa e Tecnica: negli ultimi anni si sono perse alcune unità lavorative e le sostituzioni di tali figure sono state effettuate soltanto parzialmente e con, anche lunghi, periodi di scopertura dei posti. I servizi vengono comunque garantiti attraverso la diversificazione continua delle mansioni e degli orari di lavoro. Presso la cucina della scuola dell'infanzia sta operando solamente la cuoca non essendo più prevista la figura di aiuto cuoco. Area di Vigilanza: ha perso la figura apicale per mobilità esterna. Pertanto tutti i servizi vengono garantiti da 3 vigili urbani di cui uno con funzioni di responsabile del servizio e uno con funzioni di guardia boschiva. Al di là dei servizi istituzionali l'orario di lavoro verrà adeguato a particolari esigenze relative a servizi di vigilanza e/o durante manifestazioni culturali-turistiche.</p>		
INDICATORI		Unità di misura	Valore target
	Servizio Manutenzioni: flessibilità intesa in termini di orario e mansione, come disponibilità rispetto alle esigenze di servizio; si espleta con articolazione del lavoro da 5 a 6 gg/sett e dalle ore 5.00 alle ore 19.00, e con pluralità di mansioni.	settimane	52
	Coordinamento operai: dalle 36 ore/sett erogate precedentemente ora l'organizzazione della/e squadra/e è garantita da un operaio, che svolge anche altre mansioni, e da personale impiegatizio dell'Ufficio Tecnico.	settimane	52
	Servizio Turismo-Cultura e Commercio: dopo il pensionamento dell'impiegata addetta a tali uffici, i compiti sono stati parcellizzati tra vari impiegati. Per tale motivo allo stato attuale i servizi dovranno essere garantiti all'interno dell'Ente durante il normale orario di lavoro.	settimane	52
	Anagrafe-Stato Civile e Elettorale: mantenimento degli standard in presenza di orario ridotto e rimodulazione dell'orario su 5 gg/sett, garantendo la celebrazione dei matrimoni anche al sabato.	settimane	52
	Segreteria/Protocollo: prestazione del servizio		

	quotidianamente in contemporanea allo svolgimento delle mansioni presso l'ufficio di appartenenza, garantendo il rispetto di scadenze e/o adempimenti per entrambi i servizi in caso di assenza della collega dell'altro ufficio. Presso gli uffici interessati sono impiegate: una dipendente part-time orizzontale -30 ore settimanali su 6 giorni-, una dipendente a tempo pieno. Quantità di giornate sostituite Pomeriggi di apertura al pubblico	numero numero	65 52
	Servizio Sociale: prestazioni proprie del Comune, richieste contributi, riduzioni, integrazioni economiche, statistiche, tenuta conti trasporto a chiamata	settimane	52
	Polizia Locale: esigenze relative a servizi di vigilanza in collaborazione con Ufficio Tecnico e/o durante manifestazioni culturali-turistiche.	numero	20
CRITICITA'/RISCHI	Maggiori carichi di lavoro, in ambiti tecnico-amministrativi differenti, in concorrenza con il mantenimento delle mansioni peculiari	Livello di rischio: <input checked="" type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Cognome e nome	
	Responsabile Area Tecnica Responsabile Area Amministrativa Responsabile Area Vigilanza	Diego Olivotto Adolfo De Martin Sindaco	
	Collaboratori	Angela Calligaro Ignazio Calligaro Tania Ciotti Sandra Colle Fontana Lia Da Deppo Cheti Da Pozzo Manuel Da Sacco Michela De Faveri Luca Del Fabbro ass. sc. Oscar De Mario Sartor ass. ag. Paola De Martin Fabbro Augusto Frescura Elio Frescura Luana Frescura Giovanna Genova ass. Loris Ianese Regin Giulio Imperatore Anna Maggiolini Luigi Gianni Mazzapica Massimo Nadalet Marinella Piazza Paola Ranzato	

		Giorgio Speranza Mara Tabacchi Matteo Tabacchi Enzo Valmassoi
--	--	--

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

OBIETTIVO OPERATIVO	<p>Maggiori mansioni a carico del personale comunale nella somministrazione di merende e pasti a seguito di rideterminazione delle funzioni fornite dal personale ATA in servizio presso la scuola dell'infanzia di Pieve di Cadore.</p> <p>Aggiornamento degli adempimenti previsti dalla normativa concernente l'igiene dei prodotti alimentari con il metodo denominato HACCP nel servizio di refezione scolastico.</p>
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Mantenimento dei servizi erogati e ottimizzazione delle prestazioni
FASI/MODALITA' E TEMPI	<p>Preparazione della merenda; predisposizione del refettorio, preparazione e pulizia dei tavoli; somministrazione del pranzo a circa 40 bambini e maestre; riordino e igienizzazione tavoli sala mensa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuazione dei controlli di qualità previsti dalla normativa concernente l'igiene dei prodotti alimentari con il metodo denominato HACCP nel servizio di refezione scolastica a favore degli alunni della scuola dell'infanzia. - verifica della conformità dei prodotti forniti alla cucina con relativa attestazione su ogni documento di trasporto e/o fattura; - verifica del corretto funzionamento dei frigoriferi e dei congelatori

	con registrazione delle temperature rilevate; – controllo dell’igiene del personale; – uso di abbigliamento e calzature idonee ad evitare la contaminazione fisica dei prodotti, compresi i dispositivi di protezione individuale forniti; – mantenimento dell’igiene dei locali e delle attrezzature.		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Preparazione merenda, predisposizione sala, distribuzione pasti, riassetto	giorni	200
	Verifica dei prodotti	numero	ogni fornitura
	Controllo giornaliero delle temperature	numero	200
	Controllo giornaliero dell’igiene del personale	numero	200
	Uso di abbigliamento idoneo e DPI	numero	200
	Pulizia locali e attrezzature	numero	200
CRITICITA’/RISCHI	Garantire che tutto funzioni puntualmente	Livello di rischio: <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO OPERATIVO	Umane e strumentali in dotazione		
REFERENTI DELL’OBIETTIVO	Ruolo	Cognome e nome	
	Responsabile dell’Area Amministrativa	Adolfo De Martin	
	Collaboratori	Mara Tabacchi	

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

OBIETTIVO OPERATIVO	Il progetto persegue la promozione e/o mantenimento dell’integrazione e del ruolo sociale di persone in difficoltà, disoccupate o in mobilità. Esso si propone di promuovere processi di reinserimento lavorativo e di sostegno al reddito, nonché di mantenimento delle relazioni e ruoli sociali delle persone in stato di precarietà sociale, favorire la conversione di sanzioni penali o amministrative in lavori di pubblica utilità, impiegare persone in mobilità attraverso occupazioni a favore del territorio; allo stesso tempo si attiva nel reperimento e selezione di risorse umane da impiegare in attività, solitamente straordinarie, che non possono essere espletate in tutto o in parte da personale comunale.	
AREA DI RIFERIMENTO	Amministrativa, Tecnico Manutentiva e di Vigilanza.	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Mantenimento dei servizi erogati e ottimizzazione delle prestazioni	
FASI/MODALITA’ E TEMPI	Richiesta erogazione contributi soggetti vari	Entro i termini stabiliti

	(Regione Veneto, Consorzio B.I.M. Piave, ecc.)	dai rispettivi bandi.	
	Avvio soggetti inviati dal Tribunale di Belluno	Entro 15 giorni dall'assegnazione ove possibile.	
	Avvio soggetti in difficoltà in collaborazione con i servizi del territorio	In concordanza ai tempi del servizio richiedente	
	Elaborazione progetti impiego personalizzati.	Contestualmente a bandi e/o richieste.	
	Valutazione e selezione delle richieste di impiego.	Avviso da emanare entro febbraio di ciascun anno per impieghi in progetti specifici; contestualmente per LSU e LPU.	
	Valutazione modalità di impiego e individuazione del soggetto attuatore.	Nei 60 giorni successivi alla concessione del finanziamento.	
	Predisposizione D.P.I. e alta visibilità –quando richiesti- e prima informazione relativa alla sicurezza sul lavoro	Contestualmente all'inizio del lavoro	
	Periodo di svolgimento dei progetti	Intero anno	
	Rendicontazione	Entro 90 giorni dalla conclusione del progetto.	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Avvio soggetti inviati dal Tribunale	n.ro soggetti	4
	Elaborazione progetti impiego su bandi specifici	n.ro progetti	1
	Elaborazione dei progetti d'impiego e/o gestione dei soggetti coinvolti	n.ro progetti	6
	Valutazione modalità di impiego, e individuazione del soggetto attuatore	n.ro progetti	1
	Rendicontazioni	n.ro	1
CRITICITA'/RISCHI	Maggiori carichi di lavoro, in ambiti professionalmente differenti, in concorrenza con il mantenimento delle mansioni peculiari	Livello di rischio: <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Umane e strumentali in dotazione		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Cognome e nome	
	Responsabile Area Amministrativa	Adolfo De Martin	

	Responsabile dell'Area Tecnica Responsabile dell'Area di Vigilanza	ing. Diego Olivotto Sindaco
	Collaboratori	Ignazio Calligaro Sandra Colle Fontana Lia Da Deppo Oscar De Mario Sartor Augusto Frescura Giovanna Genova Luigi Gianni Mazzapica Marinella Piazza Giorgio Speranza Claudia Tarantella

3.1 – Recupero crediti

OBIETTIVO OPERATIVO	Attivare gli strumenti a disposizione per un più veloce recupero delle morosità e/o evasioni in tutti i settori che attraverso le imposte, le rette o le sanzioni stradali rappresentano le entrate del Comune		
AREA DI RIFERIMENTO	Amministrativa e Polizia Locale		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Azioni volte alla razionalizzazione nel recupero delle morosità		
FASI/MODALITA' E TEMPI	<p>Controlli continui sugli aggiornamenti delle proprietà degli immobili, attraverso i dati forniti da Agenzia delle Entrate/Territorio, ufficio Anagrafe, dichiarazioni dei cittadini. Elaborazione e controllo delle nuove imposte comunali con tempestiva comunicazione ai cittadini delle modifiche tributarie. Invio solleciti in caso di riscontri di mancati o insufficienti pagamenti delle annualità pregresse, e successivi accertamenti.</p> <p>Monitoraggio continuo relativo alle rette della Scuola dell'Infanzia e dei fitti di immobili al fine di prevenire l'accumulo di troppe mensilità pregresse che rendono maggiormente difficile il recupero.</p> <p>Sanzioni stradali e di Polizia amministrativa (rifiuti, cani, decoro, commercio) Controllo e puntuale invio ai cittadini degli esiti degli accertamenti.</p>		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	anno 2023-Tari: solleciti annualità 2022 accertamenti 2020	tempo tempo	entro il 30/11/23 entro il 30/11/23
	anno 2024-Tari: solleciti annualità 2023 accertamenti 2021	tempo tempo	entro il 30/11/24 entro il 30/11/24
	anno 2025-Tari: solleciti annualità 2024 accertamenti 2022	tempo tempo	entro il 30/11/25 entro il 30/11/25
	anno 2023-IMU: accertamenti per insufficienti/omessi versamenti accertamenti per omesse/infedeli dichiarazioni	numero	400 con priorità di emissione dell'annualità in scadenza e di seguito gli anni successivi

	anno 2024-IMU: accertamenti per insufficienti/omessi versamenti accertamenti per omesse/infedeli dichiarazioni	numero	400 con priorità di emissione dell'annualità in scadenza e di seguito gli anni successivi
	anno 2025-IMU: accertamenti per insufficienti/omessi versamenti accertamenti per omesse/infedeli dichiarazioni	numero	400 con priorità di emissione dell'annualità in scadenza e di seguito gli anni successivi
	Rette Scuola dell'Infanzia, fitti immobili comunali	tempo	entro 3 mesi dalla scadenza stabilita
	Sanzioni stradali e di Polizia amministrativa (rifiuti, cani, decoro, commercio): anno 2023 solleciti 2021 emissione ruolo 2021	tempo	entro 30/06/2023 entro 30/11/2023
	Sanzioni stradali e di Polizia amministrativa (rifiuti, cani, decoro, commercio): anno 2024 solleciti 2022 emissione ruolo 2022	tempo	entro 30/06/2024 entro 30/11/2024
	Sanzioni stradali e di Polizia amministrativa (rifiuti, cani, decoro, commercio): anno 2025 solleciti 2023 emissione ruolo 2023	tempo	entro 30/06/2025 entro 30/11/2025
CRITICITA'/RISCHI		Livello di rischio: <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Umane e strumentali in dotazione		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Cognome e nome	
	Responsabile dell'Area Amministrativa	Adolfo De Martin	
	Responsabile dell'Area di Vigilanza	Sindaco	
	Collaboratori	Angela Calligaro Sandra Colle Fontana Cheti Da Pozzo Augusto Frescura Giovanna Genova ass. sc. Oscar De Mario Sartor ass. ag. Paola De Martin Fabbro ass. Loris Ianese Regin	

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera dell'ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, ed in particolare la Parte generale – sezione 10 – nel prevedere misure di semplificazione per le amministrazioni e i comuni con meno di 50 dipendenti sancisce la possibilità di confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo a determinate condizioni, ovvero al fatto che nell'anno precedente alla conferma:

- a. non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b. non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c. non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d. non siano state modificate altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Valutato che nel corso del 2022:

- non si sono verificati fatti corruttivi;
- non si sono registrate ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

si è ritenuto di confermare nella sezione anticorruzione del Piao 2023-2025 il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 25 del 30.03.2021 e confermato per l'anno 2022 con deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 14.04.2022, di seguito riprodotto.

COMUNE DI PIEVE DI CADORE

(Provincia di Belluno)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021 - 2023

Approvato con deliberazione G.C. n. 25 del 20 marzo 2021.

1. PREMESSA

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

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

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

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

1.2 Normativa di riferimento

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Legge Regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 *"Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile"*;
- D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 *"Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012"*;
- D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- D.P.R. 16.04.2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
- D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito in legge 11.08.2014, n. 114 *"Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"*;
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;

- Legge 4 agosto 2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

1.3 Definizioni

a) *Corruzione*: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (*maladministration*);

b) *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;

c) *Rischio*: effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:

1. come condotte penalmente rilevanti;
2. come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
3. come inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno;

d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente;

e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;

f) *Processo*: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente)¹.

1.4. La predisposizione del Piano

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall’art. 1 comma 8, della Legge 190/2012.

Con deliberazione n. 13 del 14 febbraio 2014, la Giunta comunale di Pieve di Cadore ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e con successive deliberazioni annuali ne ha approvato i relativi aggiornamenti.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell’organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti; in buona sostanza, concernente il funzionamento della struttura in termini di “possibile esposizione” a fenomeni di corruzione. L’obiettivo ultimo è che tutta l’attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PTPCT è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno, trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell’ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute

¹ Vedi PNA 2019 Allegato 1 pag. 14

in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo, è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Nel processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, il **Responsabile Anticorruzione** ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i **Responsabili dei Servizi** hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza. Agli stessi è stato chiesto, in apposita Conferenza dei Responsabili, di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro quanto previsto dall'art. 8 del vigente codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

2. ANALISI DEL CONTESTO

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

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

2.1. Analisi del contesto esterno²

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.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi 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.

Secondo i dati contenuti nella *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* (Anno 2019), trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati il 27 novembre 2020, 2017, per la provincia di Belluno risulta quanto segue:

‘La provincia non risulta interessata da una presenza stabile ed organizzata di sodalizi di tipo mafioso.

Le rinomate località turistiche presenti nel territorio, tra cui Cortina d'Ampezzo, che richiamano un grande numero di vacanzieri, possono, tuttavia, attrarre alcune organizzazioni delinquenziali intente a reimpiegare denaro proveniente da traffici illeciti.

E' stata verificata, altresì, l'operatività di soggetti riconducibili ad organizzazioni calabresi. In particolare, la presenza di affiliati legati alle 'ndrine “Grande Aracri” di Cutro (KR), attivi nelle province venete ed affiliati alla famiglia crotonese degli “Arena-Nicoscia” di Isola di Capo Rizzuto (KR). Inoltre, pregresse attività investigative, hanno evidenziato l'interesse da parte di soggetti, collegati alla criminalità campana, verso l'acquisizione di esercizi commerciali e ricettivi con capitali illeciti riconducibili alle consorterie criminali di quella regione.

In riferimento all'attività di contrasto al traffico ed allo spaccio di stupefacenti, nella provincia di Belluno sono state eseguite 25 operazioni antidroga e sequestrato narcotico per un totale complessivo di 5,44 kg.. Sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria 28 persone.

Lo spaccio di sostanze stupefacenti è gestito da gruppi criminali composti sia da cittadini italiani che da stranieri (soprattutto albanesi e magrebini).

Si registra, inoltre, la presenza di soggetti dediti alla commissione di truffe in danno di società, italiane e straniere, operanti nel settore ittico e petrolifero e nel settore farmaceutico.

I reati predatori sono commessi tanto da italiani quanto da stranieri. Nel territorio, si registrano reati collegati al fenomeno delle truffe ai danni di anziani, ascrivibili principalmente ad italiani.

² PNA 2019 Allegato 1 pagg. 10 e seguenti

Soggetti cinesi sono dediti all'introduzione e/o alla produzione di merce contraffatta e non conforme alla normativa vigente.

PRINCIPALI OPERAZIONI DI POLIZIA

15 febbraio 2019 - Ponte delle Alpi (BL) - L'Arma dei Carabinieri ha tratto in arresto, in flagranza di reato, 2 soggetti, di cui 1 nigeriano, ritenuti responsabili del reato di detenzione illecita di sostanza stupefacente. Contestualmente all'attività investigativa, sono stati rinvenuti e sottoposti a sequestro, 570 euro in banconote di vario taglio, 2 telefoni cellulari, una carta di credito, 3 tessere sanitarie intestate al soggetto nigeriano, varie ricariche telefoniche e 10 gr. ca. di sostanza stupefacente.

18 febbraio 2019 - Belluno - L'Arma dei Carabinieri ha denunciato in stato di libertà 1 cittadino italiano, responsabile del reato di rapina aggravata e porto abusivo di coltello.

12 marzo 2019 - Belluno, Padova, Venezia, Vicenza, Treviso ed altre province italiane - L'Arma dei Carabinieri e la Guardia di Finanza, a seguito di un'attività investigativa di contrasto alla 'Ndrangheta, denominata "Camaleonte", hanno dato esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare personale coercitiva nei confronti di 39 persone. In particolare, a 13 soggetti è stato applicato un provvedimento di ordinanza di custodia cautelare in carcere, a 14 la custodia cautelare degli arresti domiciliari, 6 soggetti sono stati destinatari di un provvedimento di obbligo di presentazione alla polizia giudiziaria, infine nei confronti di 6 soggetti è stato disposto il divieto di esercitare l'attività d'impresa. Il sodalizio criminale si compone di soggetti legati alla cosca dei "Grande Aracri" di Cutro (KR), attivi nel territorio di Belluno ed in altre province venete e responsabili, a vario titolo, del reato di associazione a delinquere di stampo mafioso, concorso, estorsione, usura, riciclaggio ed emissione di fatture false.

1° marzo 2019 - Belluno - L'Arma dei Carabinieri ha deferito in stato di libertà, 2 italiani ritenuti responsabili del reato di detenzione e spaccio di sostanza stupefacente. A seguito di perquisizione sono state sequestrate diverse dosi di marijuana.

16 dicembre 2019 - Ponte nelle Alpi (BL) - La Guardia di Finanza ha deferito in stato di libertà 1 cittadino cinese per il reato di contraffazione, sicurezza dei prodotti e tutela del "Made in Italy". Contestualmente sono stati sequestrati circa 2.500 articoli (giocattoli, prodotti di cancelleria, bigiotteria, accessori per l'abbigliamento) privi di etichette informative e della marcatura "CE".

Nello specifico, il Comune fa parte dell'Unione Montana Centro Cadore e costituisce il fulcro storico, politico, sociale e culturale dell'intero territorio cadorino. Si compone di n. 5 frazioni (compreso il capoluogo) che, alla data del 31/12/2020 contano una popolazione complessiva di n. 3788 abitanti, composta in larga parte da persone anziane e segnata da un lento ma continuo decremento.

Anche i dati in possesso del servizio di polizia locale non segnalano particolari eventi criminosi di carattere corruttivo.

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

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
<i>Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i>	<i>Basso, con poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i>	<i>Id. come sopra</i>
<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione</i>	<i>Dato non disponibile</i>
<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente</i>	<i>Non risultanti</i>
<i>procedimenti disciplinari</i>	<i>Non rilevanti ai fini anticorrittivi</i>

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. Salvatore Battiato, nominato con decreto del Sindaco n. 2 in data 8 maggio 2017: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano. In particolare, elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) **Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D.lgs. n. 165/2001;
- e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, sig. Diego Olivotto, nominato con decreto del Sindaco n. 7 in data 16.10.2019, il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni 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
- g) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- h) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- i) **Struttura di controllo interno** realizza le attività di monitoraggio del PTPCT e di verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.⁶

2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune sono attualmente (31.12.2020) presenti n. 27 dipendenti, di cui n. 2 dirigenti/incaricati di Posizione Organizzativa, e il Segretario Generale. L'articolazione della struttura è la seguente:

Id	Area organizzativa	Soggetto responsabile	Uffici/Servizi
----	--------------------	-----------------------	----------------

³ PNA 2019 Allegato 1 pagg. 12 e 13

⁴ PNA 2019 pag. 104

⁵ PNA 2019 pag. 33

⁶ PNA 2019 All. 1 pag. 9

1	Amm.vo/Finanziaria	Adolfo De Martin	Personale, Segreteria e Affari Generali, Ragioneria e Tributi, Servizi Sociali e Demografici
2	Tecnico/Manut.va	Diego Olivotto	LL.PP, Edilizia, Urbanistica, manutenzioni esterne
3		Sindaco	Polizia Locale
4			
5			

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

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

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 2021/2023, ora in fase di approvazione, nonché al relativo Piano Esecutivo di Gestione.

2.2.3 Individuazione delle aree di rischio

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

concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;

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

autorizzazione e concessione.

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

A) Area: acquisizione e 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

⁷ PNA 2019 All. 1 pag.13

⁸ PNA 2019 All. 1 pag.22

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

- a) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- b) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- c) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- d) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- e) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- f) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

- a) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- b) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- c) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- d) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- e) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- f) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

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

- Accertamenti
- Riscossioni
- Impegni di spesa
- Liquidazioni
- Pagamenti
- Alienazioni
- Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
3. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

- Incarichi
- Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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

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

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

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

2.2.4 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree, e 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 Legge 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

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

2. **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
3. **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;
4. **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 *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 ancora 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 indispensabile, da parte del Gruppo di lavoro, osservare un approccio graduale, prendendo per prima in considerazione i processi relativi alle intere aree di rischio **D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto, G) Incarichi e nomine, M) Servizi demografici ed N) Affari istituzionali**, nonché a gran parte dei processi compresi nell'area **E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**.

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

Nel corso dell'anno 2021 si darà seguito all'attività di descrizione dettagliata¹¹ dei processi relativi ad almeno un'altra area, con l'obiettivo comunque di concludere detta descrizione entro il triennio di validità del presente Piano e, quindi, entro l'anno 2023¹².

⁹ PNA 2019 All. 1 pag.14

¹⁰ PNA 2019 All. 1 pag.17

¹¹ PNA 2019 All. 1 pag.17

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

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".

¹³ PNA 2019 All. 1 pag.19

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**:

1. *contesto interno ed esterno dell'Ente;*
2. *eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;*
3. *incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;*
4. indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, 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 cercare di affinare la metodologia di lavoro e passare 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:

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

3.2.1 Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti non solo consentono di individuare, per ciascun processo, le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi ma, in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi, contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto, seguendo le indicazioni del PNA 2019,¹⁶ 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.

¹⁴ PNA 2019 All. 1 pag. 28

¹⁵ PNA 2019 All. 1 pag. 29

¹⁶ PNA 2019 All. 1 pag 31

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

FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto di specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto sia di formazione generale in materia di anticorruzione che di formazione specifica ad hoc per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

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

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

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

Anche Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio che per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

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

¹⁷ PNA 2019 All. 1 pag.34

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

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

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

Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

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

3.2.3 Ponderazione del rischio

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

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

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione, e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del 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. 6 del 27.01.2014 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.

4.3.1 Rotazione ordinaria del personale

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

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

4.3.2 Rotazione straordinaria del personale

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

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

4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

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

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

4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione dell'art. 1, comma 49, della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D.Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle

P.A., per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

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

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

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

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

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

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

Occorre inoltre che:

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

- venga prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma²⁰.

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:

3. 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;
4. 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);

²⁰ PNA 2019 pag. 70

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

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

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio²¹.

4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54-bis del citato D.Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC²², nel compiere una prima parziale delibazione sulla sussistenza (*cd. fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

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

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

²¹ PNA 2019 pag. 61

²² PNA 2019 pag. 103

4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2021-2023 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative, sia di livello generale, rivolte a tutti i dipendenti e mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, che di livello specifico, rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti²³.

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

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

4.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2021/2023, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

4.12 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

²³ PNA 2019 pag. 73

5. TRASPARENZA

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

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

5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

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

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

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

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

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

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

5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento

dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

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

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

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

5.3 Accesso civico

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

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

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

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

6. MONITORAGGIO E RIESAME

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

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

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

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

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

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

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

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo²⁴.

7. ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente piano:

²⁴ PNA 2019 All. 1 pag. 49

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 5 – Misure preventive

Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

3.SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Organigramma dell'Ente

L'ente è organizzato in tre Aree:

Area Amministrativa

Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva

Area Vigilanza

Direttore generale: non previsto

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

Dirigenti: non previsti

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

decreto n. 16 del 30.06.2023

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

decreto n. 17 del 30.06.2023

Totale personale dipendente in servizio:

- al 31.12.2022 n. 25
- al 20.09.2023 n. 28 (compreso il Segretario Comunale)

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

Premessa

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

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

La Direttiva n. 2/19 del 26 giugno 2019 del Ministro della Pubblica amministrazione e del Sottosegretario delegato per le pari opportunità riguardante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, ha sostituito la precedente direttiva del 23 maggio 2007 ed aggiornato la direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

Secondo quanto disposto dalla normativa, le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta.

Rappresentano delle misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di lavoro.

Da richiamare inoltre il D. Lgs. 150/2009, 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.

Posto quindi che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Valutati i criteri utilizzati, quali:

- Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico, considerata la dotazione complessiva di personale (contando anche il segretario): il rapporto tra donne e uomini è del 44% di donne rispetto agli uomini);

- %donne vs% uomini titolari di part time: solo un dipendente di sesso femminile è titolare di contratto part time;

% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari n° medio giorni fruiti su base annuale: non vi sono dipendenti che godono di tali permessi;

- % donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale: non vi sono dipendenti che accedono al lavoro agile;

- n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria): la misura non è stata utilizzata nel corso del 2022;

Sulla base di quanto premesso, si ritiene che il Comune di Pieve di Cadore assicuri un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Raffronto tra obiettivi prefissati nel piano 2022/2024 e risultati raggiunti

I risultati prefissati nel precedente piano possono dirsi sostanzialmente raggiunti.

Quadro organizzativo dell'Ente al 31 dicembre 2022

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

Lavoratori	Segretario comunale *	Dirigenti	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	Totali
DONNE	-	-	-	6	4	1	11
UOMINI	-	-	3	5	5	1	14
Totali	-	-	3	11	9	2	25

* Sede vacante al 31.12.2022.

Si da atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Azioni positive per il triennio 2023/2025

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

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

Sarà garantita, un'analisi a cadenza annuale della situazione dell'organico, declinata per genere, al fine di individuare le aree organizzative maggiormente critiche e per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere.

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

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale dei dipendenti e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno, attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze del personale dipendente dell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio ed analisi di eventuali specifiche criticità;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento.

Promozione della flessibilità oraria

L'Amministrazione cercherà di favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari (legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori) attraverso l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario, anche in riferimento a quanto previsto dalla L. 124/2005 art. 14 sul telelavoro.

L'Amministrazione si impegnerà a trovare, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti, oltre che delle norme vigenti, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale

con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente.

Reinserimento lavorativo

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

Promozione delle pari opportunità di formazione e valorizzazione delle competenze

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

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

Sviluppo di carriera e professionalità

L'Amministrazione si impegna a favorire professionalità e carriera dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione. Dando attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche, promuove il merito e il miglioramento della performance individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti (incentivi sia economici che di carriera) selettivi, secondo logiche meritocratiche. Inoltre, si impegna a promuovere le pari opportunità anche mediante l'inserimento di specifici obiettivi organizzativi (che potranno rivolgersi sia al contesto interno sia al contesto esterno di ciascun Ente) nel *Piano della performance*. Sarà inoltre garantita la coerenza tra il *Piano della performance* e il presente Piano di Azioni Positive.

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

L'Amministrazione si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, nonché in tutti gli altri eventuali organismi e gruppi di lavoro istituiti dall'Ente, la rappresentanza di entrambi i generi, secondo le disposizioni di legge (L. 125/2012).

Durata e pubblicità del Piano

Il presente Piano ha durata triennale dal 01.01.2023 al 31.12.2025 e potrà essere aggiornato annualmente. Lo stesso, in data 28.09.2023, con protocollo n.9655, è stato trasmesso alla Consiglieria di Parità della Provincia di Belluno. Lo stesso sarà pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e reso disponibile a tutto il personale dipendente.

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Introduzione

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

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

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”,* percentuale ridotta, con il Decreto Legge 56/2021, al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile del personale che ne faccia richiesta).

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

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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

La disciplina in materia è stata definita dall'art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D. Lgs 25 maggio 2017, n. 75 che recita: «2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente; 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.».

In materia sono poi intervenute le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche” (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018).

L'approvazione, nell'ambito del Piano, del piano triennale di fabbisogni del personale, avviene con valenza triennale ma con aggiornamento annuale, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente.

L'attuale normativa in materia di facoltà di assunzione del personale negli Enti locali, in particolare art. 1, comma 557 quater e comma 562, della L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007) prevede che per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare la media della corrispondente spesa del triennio 2011-2013”.

Inoltre, l'art. 33 comma 2 del D. L. n. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 58/2019, poi modificato dall'art. 17, comma 1-ter, D. L. n. 162/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 8 /2020, sancisce che “i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”.

Il decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica, recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” individua le fasce demografiche (art. 3), i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica (art. 4), le relative percentuali massime annuali di incremento

del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio (art. 5), nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore (art. 6).

In attuazione della normativa succitata l'incidenza della spesa del personale del Comune di Pieve di Cadore, aggiornata al Rendiconto 2022, della spesa personale sulle entrate correnti è del 23,53%, rispetto ad un valore soglia del 27,20%. L'incidenza della spesa del personale risulta inferiore al valore soglia previsto dal DPCM per la fascia demografica di riferimento.

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del DPCM 17.03.2020 "I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato".

Si precisato, inoltre, che ai sensi dell'art. 16 della L.183/2011 e l'art. 33 del D. Lgs 165/2001, il quale sancisce l'obbligo delle amministrazioni di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, in caso di inadempienza il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere, nel Comune di Pieve di Cadore non risultano sussistere - per l'esercizio 2023 - situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione, già approvate con delibera di Giunta comunale n. 1 del 20.01.2023 con la quale è stato approvato il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025, successivamente integrato con deliberazione n. 63 del 04.07.2023 e n. 69 del 31.07.2023.

DOTAZIONE ORGANICA

	P.E.	PROFILO	ORARIO	AREA	SITUAZIONE
D3	D4	Istruttore direttivo capo area tecnica e tecnico manutentiva	36 ore	Tecnica	Coperto
D1	D4	Istruttore direttivo	36 ore	Amministrativa	Coperto
D1	D3	Istruttore direttivo	36 ore	Tecnica	Coperto
D1	D1	Assistente sociale	36 ore	Amministrativa	Vacante
D1	D1	Istruttore direttivo	36 ore	Vigilanza	Vacante
C1	C5	Geometra	36 ore	Tecnica	Coperto
C1	C5	Istruttore ufficiale tecnico	36 ore	Tecnica	Coperto
C1	C5	Istruttore amministrativo	36 ore	Amministrativa	Coperto
C1	C4	Istruttore amministrativo	36 ore	Amministrativa	Coperto
C1	C4	Operatore di vigilanza - messo di conciliazione	36 ore	Vigilanza	Coperto
C1	C4	Vigile urbano – guardia boschiva	36 ore	Vigilanza	Coperto
C1	C4	Ufficiale amministrativo	36 ore	Amministrativa	Coperto
C1	C4	Istruttore amministrativo	36 ore	Amministrativa	Coperto
C1	C3	Operatore di vigilanza	36 ore	Vigilanza	Coperto
C1	C1	Istruttore amministrativo servizi demografici	36 ore	Amministrativa	Coperto
C1	C1	Istruttore amministrativo servizi demografici	36 ore	Amministrativa	Coperto
C1	C1	Istruttore tecnico	36 ore	Tecnica	Da coprire
B3	B7	Collaboratore professionale	36 ore	Amministrativa	Coperto
B3	B7	Collaboratore amministrativo	36 ore	Amministrativa	Coperto
B3	B4	Operaio specializzato autista scuolabus	36 ore	Tecnica	Coperto
B3	B3	Operaio specializzato	36 ore	Tecnica	Coperto
B3	B3	Operaio specializzato autista	36 ore	Tecnica	Coperto
B3	B3	Operaio specializzato autista	36 ore	Tecnica	Coperto
B3	B3	Operaio altamente qualificato elettricista	36 ore	Tecnica	Da coprire
B3	B3	Operaio specializzato autista	36 ore	Tecnica	Da coprire
B3	B3	Collaboratore amministrativo	36 ore	Amministrativa	Vacante
B3	B3	Collaboratore professionale	36 ore	Amministrativa	Vacante

B3	B3	Collaboratore professionale – operaio altamente specializzato idraulico impiantista	36 ore	Tecnica	Vacante
B3	B3	Operaio specializzato	36 ore	Tecnica	Vacante
B1	B6	Esecutore - applicato	36 ore	Tecnica	Coperto
B1	B1	Operaio	36 ore	Tecnica	Da coprire
B1	B2	Cuoco per la scuola dell'infanzia	36 ore	Amministrativa	Coperto
A1	A5	Operatore addetto alle pulizie	36 ore	Tecnica	Coperto
A1	A1	Operaio nettezza urbana	36 ore	Tecnica	Coperto

POSTI COPERTI	24
POSTI VACANTI	6
DA COPRIRE	4
TOTALE	34

ANNO 2023

CATEGORIA	COPERTI	DA COPRIRE
A	2	0
B	8	3
C	11	1
D	3	0
Totale	24	4

MODALITA' COPERTURA

Copertura del posto a tempo indeterminato di "Istruttore Tecnico" cat. C1, da assegnare all'Area Tecnica, già precedentemente prevista negli anni dal 2019 al 2022, prioritariamente mediante utilizzo di graduatorie valide di pari profilo professionale, successivamente mediante altre forme di accesso dall'esterno.

Trasformazione del posto di "Autista manovratore di macchine operatrici complesse" cat. B3 in un posto a tempo indeterminato di "Operaio specializzato autista" cat. B3, da assegnare all'Area Tecnica, e sua copertura prioritariamente mediante utilizzo di graduatorie valide di pari profilo professionale, successivamente mediante altre forme di accesso dall'esterno.

Copertura del posto a tempo indeterminato di "Operaio altamente qualificato elettricista" cat. B3, da assegnare all'Area Tecnica, prioritariamente mediante utilizzo di graduatorie valide di pari profilo professionale, successivamente mediante altre forme di accesso dall'esterno.

Copertura del posto a tempo indeterminato di "Operaio" cat. B1, da assegnare all'Area Tecnica, mediante le previste procedure selettive attraverso il centro per l'impiego, trattandosi di profilo professionale per il quale è richiesto solamente l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

Copertura a tempo indeterminato del posto di “Operatore addetto alle pulizie” – Area degli Operatori del CCNL 16 novembre 2022, da assegnare all’Area Tecnica, mediante le previste procedure selettive attraverso il centro per l’impiego, trattandosi di profilo professionale per il quale è richiesto solamente l’assolvimento dell’obbligo scolastico

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

ANNO 2024

CATEGORIA	COPERTI	DA COPRIRE
A	2	0
B	11	0
C	12	0
D	3	0
Totale	28	0

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

ANNO 2025

CATEGORIA	COPERTI	DA COPRIRE
A	2	0
B	11	0
C	12	0
D	3	0
Totale	28	0

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze da parte dell'Ente riguardano la formazione informatica e digitale del personale; in tal senso, l'Ente organizzerà corsi in materia informatica e una lezione in presenza con il Data Protection Officer (DPO) per sensibilizzare il personale dipendente sul tema della privacy e della sicurezza informatica. Il personale dipendente, nel corso dell'anno, svolgerà inoltre i corsi di formazione specialistica, relativa all'aggiornamento professionale dei singoli settori in cui opera l'Ente proposti da organismi di formazione pubblico o privati, oltre alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.

Si precisa inoltre che, al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, il 1° febbraio 2022 ha preso avvio il programma di assessment e formazione digitale, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Le amministrazioni pubbliche sono parte attiva del programma, informando i propri dipendenti e promuovendo gli interventi formativi a partire da una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenze.