

**Consiglio di Bacino**

# **Dolomiti**

per il ciclo integrato dei rifiuti



**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)**

**2024 – 2026**

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

Approvato con deliberazione di Comitato n.     del



## **PREMESSA**

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di seguito per brevità PIAO, sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente in esso contenuti sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission 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 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge di conversione 6 agosto 2021, n.113 introduce nel nostro ordinamento il "*Piano Integrato di Attività e Organizzazione*" e prevede che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la redazione di un piano semplificato.

Il D.M. 30.06.2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economica e delle Finanze, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione ai sensi dell'art.6, comma 6, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della Performance (PP),
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT),
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)
- il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP),

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.

Ai sensi dell'art.1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra anche il Piano delle Azioni Concrete (PAC), il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio e il Piano di Azioni Positive (PAP).

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'art.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'art.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 stato redatto anche alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione PNA 2022, approvato con Delibera ANAC n.7 del 17 gennaio 2023, e dell'Aggiornamento 2023, approvato con Delibera n. 605 del 19/12/2023.

Il presente documento è stato stilato tenendo a riferimento il Quaderno ANCI n.37 del febbraio 2023 dal titolo "IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO): LINEE DI INDIRIZZO, SCHEMI E MODELLI PER LA SUA ATTUAZIONE".



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

**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Consiglio di Bacino "Dolomiti"**

Ente di Governo dell'Ambito Territoriale Ottimale (EGATO)

costituito per convenzione obbligatoria dalle amministrazioni comunali per il ciclo integrato dei rifiuti, ai sensi della Legge Regione Veneto n. 52/2012

Indirizzo: via S. Andrea, 5 – 32100 Belluno

Codice fiscale: 01192930251

Presidente e legale rappresentante: Milena De Zanet – Sindaco di Limana – nominato dall'Assemblea dei Sindaci n. 10 del 27/07/2022.

Numero dipendenti al 31.12.2023: 2

Numero dipendenti alla data di stesura del presente piano: 2

Numero dipendenti previsti dal vigente PTFP: 5

Telefono Segreteria: 0437-959167

Sito internet: <http://www.consigliobacinorifiuti.belluno.it>

E-mail: [segr.cdbriifiuti@provincia.belluno.it](mailto:segr.cdbriifiuti@provincia.belluno.it)

PEC: [consigliodibacinodolomiti.belluno@pecveneto.it](mailto:consigliodibacinodolomiti.belluno@pecveneto.it)

**1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Il Consiglio di Bacino "Dolomiti" è un ente associativo formato da 60 Comuni (a seguito della costituzione dal 22 gennaio 2024 del Comune di Setteville dalla fusione fra i comuni di Alano di Piave e QueroVas) e costituito, ai sensi dell'art. 3bis del Decreto Legge 13 agosto 2011 n. 138 e della L.R. 52 del 31 dicembre 2012, per l'esercizio delle funzioni in materia di programmazione e regolazione del Servizio Integrato Rifiuti.

La Convenzione istitutiva dell'Ente all'articolo 1 "Oggetto e finalità" al comma 1 stabilisce che "al fine di favorire, accelerare e garantire l'unificazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani sull'intero territorio regionale secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, gli enti locali partecipanti, ricadenti nel bacino territoriale denominato "Dolomiti" convengono di cooperare in conformità ai principi, criteri e modalità esposti nel presente atto da intendersi quale intesa sull'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio di Bacino, fermo restando quanto stabilito dalla Legge Regionale Veneto 31 dicembre 2012 n. 52, smi, e dagli articoli 30 e 31 del Dlgs. 18/08/2000 n. 267 nonché della correlata disciplina in materia";

Trattandosi di forma associativa tra Comuni, si applicano al Consiglio di Bacino le norme del TUEL in quanto applicabili, come previsto anche dall'articolo 19 della Convenzione.

Quadro normativo nazionale e regionale in materia di gestione integrata dei rifiuti.



Nel quadro di una attività finalizzata ad un progressivo superamento del frazionamento delle gestioni esistenti, il legislatore, nel Dlgs 3 aprile 2006, n. 152 “Norme in materia ambientale”, all’articolo 200 (organizzazione territoriale del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani), prevede:

“1. La gestione dei rifiuti urbani è organizzata sulla base di ambiti territoriali ottimali, di seguito anche denominati ATO, delimitati dal piano regionale di cui all’articolo 199, nel rispetto delle linee guida di cui all’articolo 195, comma 1, lettere m), n) ed o), e secondo i seguenti criteri:

- a) superamento della frammentazione delle gestioni attraverso un servizio di gestione integrata dei rifiuti;
- b) conseguimento di adeguate dimensioni gestionali, definite sulla base di parametri fisici, demografici, tecnici e sulla base delle ripartizioni politico-amministrative;
- c) adeguata valutazione del sistema stradale e ferroviario di comunicazione al fine di ottimizzare i trasporti all’interno dell’ATO;
- d) valorizzazione di esigenze comuni e affinità nella produzione e gestione dei rifiuti;
- e) ricognizione di impianti di gestione di rifiuti già realizzati e funzionanti;
- f) considerazione delle precedenti delimitazioni affinché i nuovi ATO si discostino dai precedenti solo sulla base di motivate esigenze di efficacia, efficienza ed economicità.

A seguito del Decreto Legge 13 agosto 2011 n. 138 ed in particolare l’articolo 3bis, con l’approvazione della Legge Regionale 52/2012, che a sua volta si inquadra all’interno dell’impianto generale delle competenze istituzionali dei vari Enti territoriali come già definito dalla LRV 3/2000, viene disegnata l’organizzazione veneta. Successivamente la DGRV 1117/2014 disciplina il funzionamento dei Consigli di Bacino nella convenzione tipo costitutiva.

L’architettura del Modello adottato dalla Regione Veneto è articolata su un duplice livello:

- 1 unico ATO (Ambito Territoriale Ottimale), costituito dall’intero territorio regionale, cui corrisponde il Comitato di Bacino regionale, che non ha natura di Ente di governo; il previsto Comitato regionale, fondamentale organo di indirizzo coordinamento e monitoraggio dell’attività dei Consigli di Bacino è stato costituito con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 118 del 30/12/2022.

- 12 Bacini territoriali (identificati con DGRV n.13/2014), che hanno invece natura di Ente di governo di cui all’art. 3-bis del DL 138/2011 (art.7, c.1 e 2), “Per favorire, accelerare e garantire l’unificazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani sul territorio regionale, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità” (art.3, c.1); “Gli enti locali ricadenti nei bacini territoriali provinciali, infraprovinciali o interprovinciali, come riconosciuti e approvati dalla Giunta regionale, esercitano in forma associata le funzioni di organizzazione e controllo diretto del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani attraverso i consigli di bacino.” (art.3, c.4).

Per quanto concerne il Consiglio di Bacino Dolomiti tutti i Comuni appartenenti all’ambito hanno deliberato l’adesione al Consiglio di Bacino e sottoscritto la relativa convenzione.

In merito alla gestione, rispetto alla situazione gestionale rilevata dalla ricognizione nel 2019, con ben 11 gestioni distinte, con 17 soggetti affidatari, l’attuale situazione vede oggi operativi solo 4 gestori tutti “in house”.

L’affidamento unitario sta portando già ad avere interlocuzioni unitarie con i gestori, in previsione del passaggio di competenze a questo Consiglio di Bacino entro l’annualità 2024.

I rapporti con gli attuali gestori evolveranno quindi con l’interlocuzione con un unico soggetto, con una vera e propria integrazione anche societaria tra tutte le realtà industriali presenti ed attive, a rappresentanza di tutte le realtà territoriali bellunesi.



## **1.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Il Consiglio di Bacino “Dolomiti” è un ente pubblico non economico avente personalità giuridica propria al quale vengono attribuite le funzioni di governo, di pianificazione, di controllo e di affidamento della gestione del Servizio Integrato Rifiuti, così come individuate dal D.lgs. n.152/2006 “Norme in materia ambientale” (Testo Unico Ambientale) e s.m.i.

### **1.2.1. ORGANIGRAMMA DELL'ENTE:**

Il Consiglio di Bacino “Dolomiti” presenta i seguenti Organi fondamentali previsti dalla propria Convenzione Istitutiva:

- l'Assemblea, composta dai sindaci o loro delegati dei comuni indicati nella Convenzione suddetta;
- il Comitato di Bacino composto da n. 7 membri eletti dall'Assemblea tra i suoi componenti secondo le procedure previste dall'art. 10 della Convenzione, oltre ad un membro uditore invitato ai sensi della Delibera di Comitato di Bacino n. 18 del 15 luglio 2021;
- il Presidente scelto dall'Assemblea tra i suoi componenti;
- il Direttore, nominato con Delibera dell'Assemblea n. 13 del 10 ottobre 2023;
- il Revisore dei Conti nominato dall'Assemblea con Delibera n. 1 del 17/02/2023, a seguito dell'acquisizione delle candidature previo avviso pubblico;

Per la realizzazione delle sopra citate funzioni, l'Ente è dotato di una propria struttura organizzativa in fase di costituzione e di un bilancio autonomo.

Le dimensioni del Consiglio sono tali da prevedere una struttura direzionale semplificata.

Al Direttore, in quanto Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, spetta l'esercizio dei compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano. Il Direttore è l'unico organo amministrativo di vertice, pertanto la struttura semplificata dell'ente comporta un'inevitabile concentrazione di incarichi e funzioni di direzione e controllo dell'attività amministrativa in capo al suddetto organo.

La convenzione istitutiva dell'Ente, infatti, prevede che il Direttore svolga le seguenti funzioni:

- assiste gli organi istituzionali del consiglio di bacino;
- partecipa senza diritto di voto alle sedute dell'assemblea di bacino e ne redige i processi verbali;
- ha la responsabilità del personale e del funzionamento dell'ente;
- coordina l'attività tecnico-amministrativa e finanziaria del consiglio di bacino;
- cura l'attuazione delle deliberazioni dell'assemblea di bacino;
- esercita tutte le altre funzioni demandategli dal regolamento per il funzionamento degli organi del consiglio di bacino e della struttura operativa di cui all'articolo 11 comma 2 lettera c);
- trasmette gli atti fondamentali e, su richiesta, i verbali e le deliberazioni dell'assemblea di bacino agli enti locali partecipanti al consiglio di bacino;
- propone al comitato di bacino il regolamento sull'ordinamento degli uffici, delle dotazioni organiche e delle modalità di assunzione.
- Tali funzioni sono altresì soggette al controllo degli organi previsti dalla vigente convenzione e normativa di settore ovvero:



- il Presidente del Consiglio di Bacino il quale vigila sull'applicazione della Convenzione nonché sul rispetto delle diverse competenze degli Organi dell'Ente e sovrintende al buon funzionamento degli uffici e dei servizi e all'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea;
- il Revisore unico dei Conti, altro organo previsto dalla convenzione il quale esercita i compiti attribuiti dalla normativa vigente con particolare riferimento all'art. 239 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
- l'Organismo Indipendente di valutazione, nominato con deliberazione del Comitato di Bacino n. 1 del 17/01/2023 per i compiti assegnati dalla vigente normativa.

### **1.2.2. ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI.**

La struttura dell'Ente è costituita da un'unica unità organizzativa suddivisa in due aree: una tecnica e una amministrativa che rispondono alla Direzione.

L'ente si è dotato a far data dal 01/01/2023 di un proprio dipendente a tempo indeterminato, cui sono affidate funzioni trasversali all'area amministrativa, in attesa di procedere gradualmente all'assunzione delle altre figure professionali previste nella struttura organizzativa come indicata nel Documento Unico di Programmazione 2024\_2026; è attualmente in corso la procedura di selezione per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un funzionario tecnico, che dovrebbe essere concludersi nei primi mesi del 2024.

La struttura organizzativa che sarà realizzata, ai sensi del DUP vigente nonché dal presente provvedimento, è la seguente:

#### **DIREZIONE**

n.1 Direttore

Al Direttore, in quanto Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, spetta l'esercizio dei compiti attribuiti dalla legge e dal PTPCT.

#### **AREA TECNICA:**

n. 1 funzionario tecnico responsabile ufficio tecnico (con possibile conferimento di EQ)

n. 1 istruttore tecnico

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

n. 1 funzionario amministrativo responsabile ufficio tariffe EQ

n. 1 istruttore amministrativo/contabile

Il personale in servizio espleta alla data di redazione del presente PIAO, le seguenti funzioni suddivise per area tematica:

#### Attività Area Amministrativa:

1. Amministrazione e contabilità (predisposizione gestione e rendicontazione dei bilanci, servizio di economato, gestione del sistema procedurale informatizzato degli atti, relazione con il Revisore dei Conti, relazioni con Tesoreria, gestione giuridica del personale);
2. Affari generali e comunicazione (affari legali, istituzionali, pubbliche relazioni ecc.);
3. Gestione sistema acquisti: contratti, bandi e gare;
4. Office management (segreteria generale, protocollo, archivio, convocazioni ecc.);
5. Adempimenti anti-corruzione e rispetto GDPR e regolazione Privacy;



E' esistente una convenzione con la Provincia di Belluno, che da sempre ospita la sede del Consiglio di Bacino presso la propria sede centrale di Palazzo Piloni a Belluno, e che fornisce una pluralità di servizi logistici e comuni. Attualmente la Provincia offre i seguenti servizi:

- Ufficio Personale
- Ufficio CED
- Altri servizi logistici
- Responsabile Servizi Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
- Data Protection Officer (DPO)

### **1.2.3. MAPPATURA DEI PROCESSI**

I macro-processi per la struttura del Consiglio di Bacino sono i seguenti:

- A. l'Affidamento del Servizio di Gestione Integrata dei Rifiuti**
- B. la Pianificazione del Servizio;**
- C. la Predisposizione Tariffaria;**
- D. il Controllo gestionale del Servizio;**
- E. l'Erogazione di Contributi per il Servizio;**
- F. la Gestione amministrativa degli organi istituzionali dell'ente**
- G. la Gestione economico-finanziaria dell'ente;**
- H. l'Acquisizione di forniture, servizi e lavori;**
- I. la Gestione delle risorse umane;**

La particolare condizione di non operatività dell'ente, che ancora non ha ancora formalizzato l'affidamento del servizio al gestore di bacino comporta che non siano attivi i processi:

- C. la Predisposizione Tariffaria;**
- D. il Controllo gestionale del Servizio;**

ed al contempo concentra l'attenzione sull'importante processo di:

- A. l'Affidamento del Servizio di Gestione Integrata dei Rifiuti**

Ai sensi del PNA 2022 di ANAC "Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti si ritiene, in una logica di semplificazione – e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere - di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:





tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione europea

processi direttamente collegati a obiettivi di *performance*

processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Evidentemente, nella fase attuale di avvio delle attività dell'ente, il processo A (Affidamento del servizio) è il solo fondamentale processo da mappare approfonditamente.

Infine si segnalano come molto limitati gli aspetti relativi all'approvvigionamento di beni e servizi dell'ente, che non ha un proprio piano di opere pubbliche, totalmente delegate al gestore, e manifesta limitate esigenze a fronte di un bilancio di spese correnti molto contenuto.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al "Catalogo dei processi" allegato e parte integrante del presente Piano (Allegato 1).

## 2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sezione sostituisce il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, redatto annualmente.

#### 2.3.1 SOGGETTI COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e i relativi compiti e funzioni, seguendo lo schema indicato dal Quaderno ANCI n.37, sono i seguenti:

soggetti	compiti	Responsabilità
Comitato di Bacino	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di Programmazione.	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett.b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano



		nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (il Direttore dell'ente)	<p><u>sulla prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li><li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li><li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1, co.7, l.190/2012).</li></ul> <p><u>sulla trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione;</li><li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n.33/2013;</li><li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li></ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li><li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li></ul> <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- capacità di intervento, anche</li></ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della l.190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della l.190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li><li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</li></ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della l.190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano</p>



	<p>sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</li></ul> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</li></ul> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al RPCT.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</li></ul>	<p>disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione</p>
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) (il Direttore dell'ente e RPCT)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>



		Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
Responsabili di Ufficio e Titolari di Elevata Qualificazione (EQ, ex PO)	<p>Danno comunicazione al RPCT di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
Dipendenti tutti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi</p>	



	personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'ente. Segnalano le situazioni di illecito al RPCT.	
--	---	--

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione:

<b>Assemblea</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
<b>Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Partecipa al processo di gestione del rischio;</li><li>- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</li><li>- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</li><li>- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</li><li>- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</li><li>- verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</li><li>- verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</li><li>- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</li></ul>
<b>Revisore dei conti</b>	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

### 2.3.2 SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO



La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. In base alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ed Aggiornamento 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Si rimanda all'Allegato 2 del presente Piano per tutti i dettagli in merito all'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

### **2.3.3 GLI OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA**

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

<b>MISURA</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORE DI REALIZZAZIONE</b>
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31/12/2024	RPCT	Presentazione in adozione al Comitato di Bacino
	Monitoraggio comportamento dei dipendenti conforme alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni	Tempestivamente e con immediatezza	Dipendenti e loro responsabili	N. Segnalazioni/ N. Dipendenti N. Controlli/



	situazione di conflitto anche potenziale			N.Dipendenti
Conferimento e autorizzazioni incarichi	Divieto assoluto di svolgere incarichi (anche a titolo gratuito) senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico dirigenziale	RUP del procedimento di nomina	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni
	Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Resp. segreteria	controlli a campione
Svolgimento di attività successivamente alla cessazione dal servizio (Pantouflage)	Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione	Al momento della stipula del contratto, entrata in vigore con approvazione dell'aggiornamento al Regolamento approvigionamenti	Direttore	Verifica in sede di controllo di regolarità amministrativa
	Obbligo per tutti i dipendenti di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano	Per tutta la durata del Piano	Direttore	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni



	al rispetto delle disposizioni dell'art.53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage)			
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti, RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Pubblicazione, completezza, aggiornamento, apertura	Per tutta la validità del Piano	responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione

La rotazione degli incarichi non risulta possibile, in quanto impedita dalla stessa composizione organica del personale, inquadramento e funzioni. Tuttavia la progressiva strutturazione dell'ente,





con l'inserimento di nuove figure organizzative, porta ad una migliore differenziazione di ruoli e competenze che determina, automaticamente, di fatto, un miglioramento del livello di rischio.

Infatti, relativamente alla rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva da porre in essere per prevenire il consolidarsi di dinamiche non solo corruttive ma anche contrarie ai principi della Legge n.241/1990 ovvero alla gestione dei procedimenti amministrativi secondo efficacia, efficienza ed economicità, ANAC suggerisce che l'ente debba operare una soluzione organizzativa volta alla massima condivisione delle procedure adottate, in modo tale da favorire la trasparenza interna ed il confronto tra personale e collaboratori. In questo senso tuttavia una maggiore attenzione ai potenziali conflitti di interesse risulta particolarmente auspicabile. Nel caso in specie la figura dirigenziale viene individuata con procedura ad evidenza pubblica, sottoposto a nomina da parte dell'Assemblea dei Sindaci dell'ente, come da previsioni statutarie, a sua volta indicate dalla Legge Regionale di costituzione dell'ente. Per quanto attiene invece le figure sottoposte, l'attività dell'ente, istituzionalmente monotematico, determina contributi professionali diversi (tecnici ed amministrativi) ai medesimi processi sostanzialmente unitari, rendendo superfluo l'istituto della rotazione.

#### **2.3.4 MONITORAGGIO SULLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA 2022 e all'aggiornamento 2023 si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 1 a 15	
Cadenza temporale	è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

#### **2.3.5 PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA**

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione.



Per innalzare ulteriormente il livello di accessibilità e trasparenza ai dati dell'ente, nel ciclo della performance si è individuato un apposito strumento procedurale che consenta di definire compiutamente processi, attività e responsabilità.

Si ritiene pertanto che tale obiettivo possa esprimersi entro l'annualità 2024.

Nel frattempo sarà contemplata la pianificazione di una revisione a step delle varie sezioni del sito istituzionale (sia Amministrazione Trasparente, che altre sezioni informative, Albo Pretorio online, bacheca news,...), delle varie procedure interne ed esterne correlate a parametri di trasparenza, delle attività sinora non ancora contemplate in ragione delle dimensioni dell'ente, che tuttavia possono innalzare fattivamente il tasso di trasparenza dell'ente.

### **3. 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**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e 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.

L'ente consta ad oggi di un organico che garantisce la parità numerica di genere.

Come sopra evidenziato, il Consiglio di Bacino è un Ente di piccole dimensioni costituito attualmente da n. 1 dipendente a tempo indeterminato e pieno e dal Direttore, equamente ripartiti tra maschi e femmine.

##### **INQUADRAMENTO AREA GENERE**

1 Dirigente DIREZIONE UOMO

1 Funzionario Amministrativo DONNA

Le dimensioni dell'ente non consentono tuttavia di poter elaborare dati statisticamente significativi su specifici indicatori da monitorare nel tempo.

##### **3.1.1.1 AZIONI POSITIVE**

Nel corso del triennio in fase di implementazione dell'organico, l'Ente rispetterà le norme in materia di pari opportunità per quanto applicabili stante le sue ridotte dimensioni, ovvero:

1. utilizzo da parte del personale femminile di tutte le norme vigenti nel tempo relativamente alla tutela della maternità prima e dopo il parto, quali permessi e congedi ecc...;
2. costituzione delle commissioni di concorso con presenza femminile come indicato dalle norme di settore;
3. piani formativi adeguati ad ogni profilo professionale senza distinzione di genere;



4. progressione in carriera secondo merito e applicazione degli istituti contrattuali nazionali e decentrati secondo principi di parità di genere;
5. concessione di orari flessibili per consentire al personale con figli di conciliare al meglio la gestione della propria vita familiare;
6. autorizzazione di incarichi da parte dell'Ente da parte di altri soggetti senza distinzione di genere;
7. accesso alla Direzione con bandi pubblici redatti nel rispetto della norma di settore in modo tale da non favorire la disparità di genere;
8. accesso all'Ente per concorso o mobilità senza distinzione di genere;

Per quanto attiene al posto di lavoro, inteso come luogo fisico cui il dipendente svolge le proprie attività, l'Ente in qualità di datore di lavoro garantisce il pieno monitoraggio delle dinamiche anche relazionali, al fine di tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti.

Attività di formazione e aggiornamento

Trattandosi di Ente in fase di avvio saranno analizzate le esigenze formative del personale tenuto conto della peculiarità delle mansioni che esso è tenuto a svolgere, individuando percorsi di formazione specifici da realizzarsi ove possibile privilegiando l'e-learning.

### **3.1.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE**

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione:

- L'ente è servito dal punto di vista informatico, di connettività e service, dall'amministrazione provinciale di Belluno, cui si appoggia in convenzione, avendo la possibilità di adeguato livello tecnologico;
- L'ente gestisce al massimo livello di digitalizzazione i processi verso il gestore d'ambito e gli altri enti competenti, con cui dialoga costantemente anche a mezzo di conferenze di servizi svolte sempre in modalità semplificata asincrona; l'ente non dispone – se non su appuntamento – dell'accesso al pubblico;
- L'ente in questi ultimi anni ha sviluppato ordinariamente le modalità di riunione simultanea online, con tutti i vari organismi con cui collabora;
- Tutti i dipendenti hanno dotazione di pc portatile, per consentire l'attività anche da remoto, sia come misura preliminare al lavoro agile, che per una maggior flessibilità d'azione;
- L'ente ha progressivamente eliminato la firma fisica come modalità di sottoscrizione di atti o corrispondenza, passando alla completa digitalizzazione dei processi.



Resta ancora in corso la digitalizzazione di alcuni processi di approvazione legati alla gestione del personale, che è operata in service esterno anche in relazione al numero di dipendenti molto esiguo dell'Ente.

### **3.1.3 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE FINANZIARIA**

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

L'ente vede garantite le entrate correnti in via provvisoria, in attesa delle entrate dalla predisposizione tariffaria vigente, approvata da ARERA, ai sensi dell'atto costitutivo dell'ente, con una contribuzione per residente da parte di ciascun comune.

Le spese, eccetto quelle di personale che sono comunque preponderanti, riguardano poche prestazioni di servizi o rimborsi, per i quali l'ente nello scorso esercizio non ha manifestato ritardi di pagamento.

Non si rinvergono allo stato attuale obiettivi di miglioramento della salute finanziaria dell'ente.

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

L'istituto giuridico del "lavoro agile" (di seguito anche smart working) è stato introdotto dal legislatore con la Legge n. 81 del 22 maggio 2017: "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" la quale, ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 18 "Lavoro agile", prevede quanto segue:

1. Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale 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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.



L'articolo 14 della Legge 07/08/2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i. (richiamato dall'art.18, c.3, L.n.81/2017) dispone che:

*"1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. 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 15 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 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.*

*2 (omissis).*

*3. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, possono essere definiti, anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri nei confronti delle pubbliche amministrazioni ulteriori e specifici indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e della legge 22 maggio 2017, n. 81, per quanto applicabile alle pubbliche amministrazioni, nonché regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere il lavoro agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti."*

Come evidenziato dal dettato normativo sopra esposto, la modalità di lavoro agile è stata introdotta con la precisa finalità di favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa. L'intento del legislatore è quello di promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità del dipendente anche attraverso l'implementazione dei dispositivi informatici e delle più recenti, tecnologie "cloud", consentendo di rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Il Consiglio di Bacino Dolomiti ha approvato con Delibera di Assemblea dei Sindaci n. 6 del 13/04/2023, immediatamente eseguibile, il Regolamento recante la disciplina per il lavoro agile – smart working.

Il Regolamento è stato poi successivamente modificato ed integrato con Delibera di Assemblea dei Sindaci n. 18 del 27/12/2023, in seguito alla nomina del Direttore .

Il Comitato di Bacino, con delibera n. 14 del 21/03/2023 ha approvato il Piano Operativo per il lavoro agile – POLA – 2023\_2025.



### **3.2.1 POLA 2024 - 2026**

#### **3.2.1.1 PREMESSE**

Il ricorso al lavoro agile nell'Ente fin dalla sua effettiva operatività, è supportato dalla Direttiva 1° giugno 2017, n. 3/2017 recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" ed è finalizzato agli obiettivi previsti dalla specifica normativa, a partire dalla Legge 23 maggio 2017, n. 81 e successive modifiche, fino al CCNL Funzioni locali 2019/2021 del 16 novembre 2021. Esso trova altresì regolamentazione nelle Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) del 30 novembre 2021 e nelle precedenti Linee guida e indicatori di performance della Funzione Pubblica del 11 dicembre 2020, con particolare riferimento al miglioramento della performance, all'aumento della competitività, alla migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, all'aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti, alla razionalizzazione dei modelli organizzativi, al miglioramento delle mobilità sostenibile.

Il presente documento è connesso con l'impegno al raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia per la parte della performance individuale che organizzativa ed in particolare è da considerare strettamente connesso con il perseguimento degli obiettivi generali inseriti nel documento di programmazione. Sarà inserito quale sezione apposita nel PIAO - Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024/2026 che l'Ente è tenuto ad approvare anche se in modalità semplificata avendo meno di 50 dipendenti.

#### **3.2.1.2 INTRODUZIONE**

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, facendo riferimento a concetti più ampi, lo definisce in modo molto chiaro come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. In Italia ne è stata elaborata la definizione quale "modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione.

È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti".

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino". Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione. Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'amministrazione



- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- Equilibrio in una logica “win-win”: l’amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio “Work-life balance”.

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Quindi, il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, con un approccio proposto per un’applicazione progressiva e graduale secondo un programma di sviluppo nell’arco temporale di un triennio.

### **3.2.1.3 STRUTTURA**

Il POLA risponde pertanto alla seguente struttura analitica:

- I. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile (da dove si parte?);
- II. Modalità attuative del lavoro agile (come attuare il lavoro agile?);
- III. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile (chi fa, che cosa, quando e come per attuare e sviluppare il lavoro agile?);
- IV. Programma di sviluppo del lavoro agile (come sviluppare il lavoro agile?).

### **3.2.1.4 LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Anche partendo dalle positive esperienze organizzative di realtà consimili, l’Ente intende sviluppare una strategia di implementazione del lavoro agile, in modo tale da costruire un assetto razionale rispetto alle esigenze di presenza fisica in sede, atteso che non ha alcun rapporto strutturato con il pubblico e non ha alcun servizio da prestare in favore di terzi, se non degli attuali gestori del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti per poi interloquire, al termine delle procedure per l’individuazione di un unico gestore d’ambito, con un solo soggetto.

Le attività svolte sono pertanto in modalità totalmente di back-office, inteso come attività endoprocedimentali per le funzioni di programmazione, tariffazione, monitoraggio e controllo delle gestioni. Allo stato attuale inoltre le attività principali riguardano la struttura dell’Ente, effettivamente operante dall’autunno scorso e la predisposizione degli atti e dei regolamenti necessari per il suo funzionamento, nonché l’attività di preparazione propedeutica all’individuazione del gestore unico, all’affidamento del servizio allo stesso e alla successiva ricaduta di competenze specifiche sulla struttura.

Dal punto di vista organizzativo l’ente si caratterizza fin da subito per una elevata digitalizzazione delle attività, con la smaterializzazione di quante più procedure amministrative e tecniche, con l’uso delle firme digitali e pertanto con la possibilità di gestire informaticamente qualsiasi processo. Gli attuali dipendenti, anche alla luce dell’esperienza sanitaria epidemiologica vissuta presso altre amministrazioni pubbliche hanno già assimilato diverse modalità di interazione con i terzi e con i colleghi e l’utilizzo incrementale delle dotazioni informatiche.



### **3.2.1.5 MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE**

Nel descrivere le modalità attuative, l'ente sintetizza le scelte organizzative operate per promuovere il ricorso al lavoro agile, ricordando che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Con deliberazione di Assemblea n. 6 del 13/04/2023 è stato approvato il Regolamento recante la disciplina per il lavoro agile (smart working), come previsto dalla normativa sopra citata e dal CCNL di comparto.

Il Regolamento è stato poi successivamente modificato ed integrato con Delibera di Assemblea dei Sindaci n. 18 del 27/12/2023, in seguito alla nomina del Direttore.

Il presente piano, che successivamente confluirà nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) sarà approvato dal Comitato di Bacino con specifica deliberazione, così come le sue eventuali successive modifiche o aggiornamenti.

### **3.2.1.6 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

In questa sezione l'ente rappresenta in forma sintetica, anche in formato tabellare, i soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile.

Va a tal fine premesso che il Consiglio di Bacino "Dolomiti" istituito con Legge Regione Veneto n. 52 del 31/12/2012 si è costituito il 28 giugno 2016 con l'approvazione dell'Atto Costitutivo ed ha operato fino al 31/12/2021 in convenzione con il "gemello" Consiglio di Bacino Idrico "Dolomiti Bellunesi" utilizzando la struttura organizzativa e la figura del direttore di quest'ultimo.

Nell'anno 2022 per un certo periodo ha implementato la struttura con il comando di una unità di personale dipendente di un Ente locale, per 12 ore settimanali e con il comando a poche ore di un dirigente di altro Ente locale. A far data dal 18/11/2022 ha riapprovato una convenzione con il Consiglio di Bacino idrico per la condivisione al 25% della sola figura del Direttore per un periodo limitato di tempo e dal 01/01/2023 ha assunto attraverso il passaggio per mobilità l'unità amministrativa precedentemente in comando, quale Responsabile dell'ufficio tariffe.

Durante il corso dell'annualità 2023 poi è stata formalizzata dal 11/10/2023 la nomina del Direttore, e nel corso delle annualità successive si provvederà al completamento dell'organico previsto dalla programmazione sul fabbisogno del personale.

In fase di avvio la modalità di lavoro agile ha interessato evidentemente l'unico dipendente a tempo pieno ed indeterminato in organico, mediante un apposito "Accordo individuale di lavoro agile", sottoscritto in data 14 aprile 2023 per la durata di un anno.

La modalità di lavoro agile ha riguardato tutti i processi previsti, in giornate concordate con la direzione e mantenendo la presenza in alcune giornate e/o laddove strettamente indispensabile, in sede o fuori sede, in ufficio o in presenza con organi istituzionali (Comitato ed Assemblea).

I processi di interazione con i gestori sono stati gestiti a mezzo di Conferenze di Servizi o semplici videoconferenze.

La modalità di lavoro agile è stata garantita attraverso l'utilizzo di apparecchiature informatiche in comodato d'uso ai dipendenti ovvero di proprietà dell'ente, con accesso internet al sistema di posta elettronica in uso all'ente e, ove necessario, con accesso da remoto anche al personal





computer dell'ente. L'accesso alla rete informatica è stato garantito dal CED dell'amministrazione provinciale convenzionato con l'ente per mantenere l'elevato grado di protezione informatica.

Per garantire la piena funzionalità dell'ente è stata utilizzata la modalità di trasferimento di chiamata al telefono fisso della postazione di lavoro sul proprio telefono cellulare.

Per le modalità di videoconferenza, l'ente ha utilizzato applicazioni diverse, in relazione alle preferenze dei soggetti di interlocuzione, mentre per l'ente sono stati testati vari software, fatta salva la possibilità di fare riferimento in ipotesi particolarmente complesse ad un soggetto esterno in grado di assicurare un elevato livello di controllo dell'accesso e della registrazione.

Non si segnalano problematiche o criticità tecnologiche di sorta.

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

In questa sezione l'ente descrive il "programma di sviluppo del lavoro agile", il vero e proprio piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi:

1. fase di avvio,
2. fase di sviluppo intermedio,
3. fase di sviluppo avanzato,

distribuite entro un intervallo massimo di tipo triennale.

Nel programma di sviluppo sono inseriti i seguenti contenuti:

- le condizioni abilitanti del lavoro agile (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale anche dirigenziale);
- le modalità e lo stato di implementazione del lavoro agile, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene;
- 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, secondo un approccio di tipo partecipativo quale quello descritto nelle Linee guida 4/2019 del Dipartimento della funzione pubblica (contributo del lavoro agile alla performance organizzativa dell'ente);
- gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.

#### **3.2.1.7.1 FASE DI AVVIO DEL LAVORO AGILE**

La fase di avvio del programma di lavoro agile è di fatto quella attuale, in un contesto di sviluppo delle attività dell'Ente per le motivazioni sopra riportate.

Si ipotizza che tale fase di avvio possa durare fino al termine del corrente anno 2024, e comunque fino al termine delle implementazioni della dotazione organica dell'Ente stesso come prevista dagli appositi documenti programmatici assunti dall'Assemblea, con la previsione dell'assunzione di ulteriori due figure a tempo pieno ed indeterminato e nella prospettiva di proseguire attivamente nel percorso di individuazione del gestore unico e successivo affidamento allo stesso delle attività di raccolta e smaltimento rifiuti per l'intero bacino.

La previsione di attività in presenza ed attività in modalità agile dovrà essere concordata con il dipendente al fine di consentire necessari momenti di condivisione, a livello di ufficio, con gli



organismi istituzionali dell'ente, e con i soggetti di interlocuzione esterna (gestori, altre amministrazioni pubbliche,...), nonché con la direzione.

Le attività lavorative si valutano poter essere in quota parte svolte in modalità agile, in linea generale e fatte salve tutte le necessità man mano organizzabili con la massima flessibilità d'ufficio. Questo significa, in via generale, ipotizzare un assetto che preveda per le unità in servizio la presenza per le due giornate con rientro pomeridiano e per una giornata senza rientro, fatte salve le esigenze contingenti di servizio.

Considerando l'attuale organizzazione della sede dell'amministrazione provinciale in cui è ospitata la sede dell'ente, con 2 giornate di rientro settimanale (martedì e giovedì) e fatti salvi diversi assetti organizzativi dell'amministrazione ospitante, si potrebbe utilmente prevedere che le attività in presenza si possano concentrare tra martedì, mercoledì e giovedì pomeriggio, secondo gli orari già definiti.

In tale assetto dunque l'ente manterrebbe modalità di lavoro agile di norma il lunedì ed il venerdì, fatte salve esigenze organizzative contingenti, e organizzerebbe attività in presenza concentrate nelle giornate a metà settimana.

Con riferimento alla misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità della modalità di lavoro agile ci si riferisce al successivo paragrafo 8, e pertanto al termine dell'anno si provvederà alla valutazione degli indicatori previsti nella fase di avvio.

#### **3.2.1.7.2 FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO DEL LAVORO AGILE**

Nella fase di sviluppo del lavoro agile di dovranno verificare le eventuali problematiche ad un tale assetto, anche tenuto anche conto dell'evoluzione dell'organico dell'ente come previsto dai Documenti programmatici approvati dall'Assemblea dei Sindaci ed in particolare la assunzione della figura del Direttore (nominato con decorrenza 11 ottobre 2023), di un funzionario tecnico prevista per i primi mesi del 2024 e di un istruttore amministrativo per la segreteria, negli ultimi mesi del 2024

Tale fase di sviluppo darà modo di avviare una nuova valutazione sullo svolgimento dell'attività.

Dal punto di vista della Performance, in fase di sviluppo intermedio saranno introdotti sistemi di verifica e monitoraggio dei risultati, oltre il livello esperienziale che tuttavia, in un ente di tali dimensioni, risulta già molto significativo.

Con riferimento alla misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità della modalità di lavoro agile ci si riferisce al successivo paragrafo 8, e pertanto al termine dell'anno 2024 e sulla base degli indicatori della fase di primo avvio si provvederà alla definizione degli indicatori da misurare e verificare nella fase di sviluppo intermedio per l'anno 2025.

Altro elemento da considerare, sempre legato alla evoluzione dell'organico dell'Ente è la sua attuale situazione logistica che sarà sicuramente da rivedere avendo attualmente a disposizione, sulla base della convenzione con l'Amministrazione Provinciale, due uffici, con una stanza in grado di ospitare un tavolo riunioni ed una postazione lavoro ed un'altra stanza che prevede una postazione lavoro.

Questo inevitabile cambiamento, con allo studio degli amministratori attuali una ipotesi di diversa allocazione, richiederà una sicura redislocazione degli uffici di bacino, con la necessità pertanto di rivedere totalmente l'attuale assetto organizzativo.



### **3.2.1.7.3 FASE DI SVILUPPO AVANZATO DEL LAVORO AGILE**

Con riferimento alla misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità della modalità di lavoro agile ci si riferisce al successivo paragrafo 8, e pertanto al termine dell'anno 2025 e sulla base degli indicatori della fase di sviluppo intermedio si provvederà alla definizione degli indicatori da misurare e verificare nella fase di sviluppo avanzato per l'anno 2026, tenendo conto dell'assetto consolidato della modalità di lavoro agile, dell'evoluzione nell'organico dell'ente e nelle funzioni attribuite o assolte, dell'esperienza e delle evidenze delle due fasi precedenti.

### **3.2.1.8 INDICATORI**

La verifica oggettiva dell'avvio della modalità di lavoro agile e dell'attuazione del presente POLA sono strettamente connesse con la volontà di una trasformazione organizzativa dell'ente.

Tale percorso coinvolgerà quindi a regime tutti i dipendenti e gli amministratori, chiamati ad indirizzare lo sviluppo dell'ente in relazione alla programmazione esecutiva delle sue attività e funzioni.

In particolare con la definizione degli Obiettivi di PEG e del Piano della Performance.

Tale processo avverrà anche con il coinvolgimento dell'OIV dell'ente che viene appositamente previsto nelle Linee Guida ministeriali "In riferimento al ruolo degli OIV, come già evidenziato nelle Linee guida 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi."

Come da Linee Guida ministeriali citate, si provvede a riepilogare l'ambito di applicazione degli indicatori.

#### **3.2.1.8.1 INDICATORI SULLO STATO DI IMPLEMENTAZIONE**

Per misurare la concreta applicazione di questa modalità di lavoro, tuttavia, è opportuno l'utilizzo di un indicatore che sia riferito alla sua effettiva implementazione: numero di ore o giornate in lavoro agile su totale ore o giornate lavorative.

Gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile sono importanti perché non ha senso parlare di un diverso approccio all'organizzazione del lavoro se non c'è una sufficiente massa critica all'interno di un'organizzazione.

Di seguito alcuni esempi nelle citate Linee Guida ministeriali:

Quantità	% lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali
	% giornate di lavoro agile/ giornate



	lavorative totali
Qualità percepita	% dipendenti in lavoro agile soddisfatti soddisfazione di genere, per età e per situazione familiare

Ovviamente nel caso dell'ente la irrilevanza statistica dei dati consente di poter semplificare la verifica mantenendo la validità generale dei quesiti.

### 3.2.1.8.2 INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Dal punto di vista della Performance invece la valutazione è più complessa.  
Le medesime Linee Guida ministeriali profilano i seguenti indicatori:

EFFICIENZA Produttiva	diminuzione assenze aumento produttività in termini di pratiche lavorate e/o servizi erogati
EFFICIENZA Economica	riduzione di costi rapportati all'output del servizio
EFFICIENZA Temporale	riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche
EFFICACIA Quantitativa	quantità erogata e fruita (utenti serviti)
EFFICACIA Qualitativa	qualità erogata
ECONOMICITA'	minori costi e minor consumo di spazi

Come riportato nelle suddette Linee guida l'utilizzo degli indicatori suggeriti presuppone che l'amministrazione abbia a disposizione i dati (serie storiche) cui fare riferimento in ottica comparativa.

Con riferimento all'ente ed alle sue dimensioni, nonché alla natura delle prestazioni istituzionali assegnate, si renderà comunque impossibile attribuire valori sempre significativi o statisticamente rilevanti ai vari indicatori, pur nello spirito di valutazione generale ricercata.

### 3.2.1.8.3 INDICATORI DI IMPATTO

Significativamente le Linee Guida ministeriali determinano la necessità di considerare anche gli impatti interni ed esterni del lavoro agile, con più ampia visione sugli effetti prodotti:  
Questa sezione risulta particolarmente interessante per poter valutare l'effettiva ricaduta della nuova modalità nel contesto specifico dell'ente.

#### IMPATTI ESTERNI DEL LAVORO AGILE

IMPATTO SOCIALE	Positivo per gli utenti (riduzione attese)
-----------------	--



	Positivo per i lavoratori (riduzione ore x commuting casa/lavoro) Positivo per i lavoratori ( work life balance)
IMPATTO AMBIENTALE	Positivo per la collettività (minori emissioni CO2 stimato rispetto a km casa/lavoro del dipendente) Positivo per la collettività (minore quantità di stampe) Positivo per la collettività (minore utilizzo degli spazi ufficio)
IMPATTO ECONOMICO	Positivo per i lavoratori x riduzione commuting casa/lavoro Negativo per i lavoratori x aumento spese per utenze

#### IMPATTI INTERNI DEL LAVORO AGILE

IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	Positivo per miglioramento della salute organizzativa e del clima Positivo per miglioramento salute professionale Positivo per miglioramento salute digitale
--------------------------------	--

#### 3.2.1.8.4 INDICATORI MINIMI

Dalle citate Linee Guida ministeriali si riportano nella tabella seguente gli indicatori minimi da introdurre e da monitorare nel 2024, in fase di avvio, così da creare la base di partenza per successive serie storiche. In particolare, è opportuno che almeno alcune condizioni di salute abilitanti e lo stato di implementazione vengano avviate e monitorate nel 2024.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate.

A consuntivo, dopo ogni fase, l'amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato nel POLA/PIAO. I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano 2025-2027.

INDICATORI	FASE DI AVVIO	FASE INTERMEDIA	FASE AVANZATA
<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>			
1. coordinamento organizzativo del lavoro agile	X		
2. monitoraggio del lavoro agile	X		
3. help desk informatico dedicato al lavoro agile			
4. programmazione per obiettivi o per progetti o processi	X		
<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>			
<b>Competenze direzionali</b>			
5. % dirigenti/EQ che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno			
6. % dirigenti/EQ che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti o processi per coordinare il personale			
<b>Competenze organizzative</b>			
7. % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di			



formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno			
8. % lavoratori agili che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti o processi per coordinare il personale	X		
<b>Competenze digitali</b>			
9. % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno			
10. % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	X		
<b>SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA</b>			
11. costi per formazione competenza funzionali al lavoro agile	X		
12. investimento in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	X		
13. investimento in digitalizzazione processi	X		
<b>SALUTE DIGITALE</b>			
14. n. pc lavoro agile	X		
15. % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	X		
16. VPN	X		
17. Intranet			
18. Sistemi di collaboration (documenti in cloud)	X		
19. % applicativi consultabili in lavoro agile	X		
20. % banche dati consultabili in lavoro agile	X		
21. % firma digitale tra i lavoratori agili	X		
22. % processi digitalizzati	X		
23.% servizi digitalizzati			
<b>INDICATORI QUANTITATIVI</b>			
24. % lavoratori agili effettivi	X		
25. % giornate lavoro agile	X		
<b>INDICATORI QUALITATIVI</b>			
26. livello di soddisfazione sul lavoro agile dei dipendenti	X		

### 3.2.1.8.5 STATO DI ATTUAZIONE DELLA FASE DI AVVIO DEL LAVORO AGILE NEL 2023

Per quanto riguarda la fase di avvio del lavoro agile, si concluderà nel corso dell'annualità 2024; dopo una prima sperimentazione parziale, che a partire dal 14 aprile 2023 ha coinvolto l'unico dipendente dell'Ente, si può già fare una prima valutazione dei risultati relativi al rispetto degli indicatori previsti, AI SENSI DELLE Linee Guida del Ministero.

#### - **INDICATORI DI QUANTITA' E QUALITA'**



Per quanto riguarda gli indicatori di quantità, il lavoro agile è stato applicato per il 100% dei dipendenti in organico e per il 40% delle giornate lavorative, nelle giornate del lunedì e del venerdì, mentre le attività in presenza si sono concentrate nelle giornate dal martedì al giovedì.

Sulla qualità percepita, si ravvisa la soddisfazione del 100% dei dipendenti interessati.

- **INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

L'utilizzo degli indicatori suggeriti presuppone che l'amministrazione abbia a disposizione i dati storici cui fare riferimento in ottica comparativa; essendo l'Ente di recentissima strutturazione ed in fase di programmazione in itinere riguardo alla dotazione di personale, non è certamente possibile una valutazione significativa o statisticamente rilevante.

Per quanto riguarda l'unico dipendente impegnato nel lavoro agile si reputa comunque, nello spirito di valutazione generale che si può adottare, il pieno raggiungimento degli obiettivi posti di Efficienza Produttiva, Efficienza Economica, Efficienza Temporale, Efficacia Quantitativa, Efficacia Qualitativa ed Economicità.

- **INDICATORI DI IMPATTO**

- impatto sociale: risulta positivo per gli utenti (anche se la natura dell'Ente non prevede numeri significativi relativi all'utenza) per la riduzione delle attese; risulta positivo per il lavoratore, per la riduzione delle ore del tragitto casa-lavoro e per il bilanciamento dei tempi lavoro-vita privata.

- impatto ambientale: risulta positivo per la collettività, per effetto di minori emissioni di CO2 rispetto al tragitto da effettuarsi da casa al lavoro, per effetto della minore quantità di stampe e del minore utilizzo degli spazi ufficio.

- impatto economico: risulta largamente positivo per il lavoratore per effetto dell'azzeramento dei costi per il tragitto casa-ufficio, mentre risulta negativo per il lavoratore a causa dell'aumento dei costi delle utenze del luogo individuato per il lavoro agile.

- impatto sulla salute dell'Ente: risulta positivo per il miglioramento della salute organizzativa e del clima, della salute professionale e della salute digitale.

**3.2.1.8.6 STATO DI ATTUAZIONE INDICATORI MINIMI**

Dalle citate Linee Guida ministeriali si riporta nella tabella seguente lo stato di attuazione dei n. 26 indicatori minimi monitorati per la prima parte della fase di avvio, così da creare la base di partenza per successive serie storiche.

In particolare, è opportuno che almeno alcune condizioni di salute abilitanti e lo stato di implementazione vengano avviate e monitorate nel 2024.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate.

A consuntivo, dopo ogni fase, l'amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato nel POLA/PIAO. I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano 2025-2027.



INDICATORI	FASE DI AVVIO	FASE INTERMEDIA	FASE AVANZATA
<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>			
1. coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI		
2. monitoraggio del lavoro agile	SI		
3. help desk informatico dedicato al lavoro agile			
4. programmazione per obiettivi o per progetti o processi	SI		
<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>			
<b>Competenze direzionali</b>			
5. % dirigenti/EQ che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	0%		
6. % dirigenti/EQ che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti o processi per coordinare il personale	100%		
<b>Competenze organizzative</b>			
7. % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	0%		
8. % lavoratori agili che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti o processi per coordinare il personale	100%		
<b>Competenze digitali</b>			
9. % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	100%		
10. % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%		
<b>SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA</b>			
11. costi per formazione competenza funzionali al lavoro agile	0		
12. investimento in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 1000,00		
13. investimento in digitalizzazione processi	€ 2000,00		
<b>SALUTE DIGITALE</b>			
14. n. pc lavoro agile	1		
15. % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	100%		
16. VPN	1		
17. Intranet			
18. Sistemi di collaboration (documenti in cloud)	1		
19. % applicativi consultabili in lavoro agile	100%		
20. % banche dati consultabili in lavoro agile	100%		
21. % firma digitale tra i lavoratori agili	100%		
22. % processi digitalizzati	100%		





23.% servizi digitalizzati	100%		
<b>INDICATORI QUANTITATIVI</b>			
24. % lavoratori agili effettivi	100%		
25. % giornate lavoro agile	40%		
<b>INDICATORI QUALITATIVI</b>			
26. livello di soddisfazione sul lavoro agile dei dipendenti	100%		

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

#### **3.3.1 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (da ora solo: PTFP) è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026" già inserito nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, che con questo atto si intende integrato e modificato, costituisce il documento programmatico di riferimento per le politiche di reclutamento di nuovo personale, già accennate nella sezione strategica ed operativa del DUP.

Il presupposto essenziale nella predisposizione del presente PTFP è stata la ricerca dell'ottimizzazione delle risorse umane per il perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa, così come definita e disciplinata dalle norme contenute nel D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., e l'applicazione dei principi di buon andamento ed imparzialità sanciti dall'art. 97 della Costituzione e dei principi contenuti nell'art. 1, della legge 241/1990 e s.m.i. con particolare riferimento all'efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

A tal fine, già in occasione del DUP 2021-2023, si dava conto del fatto che era stata compiuta un'approfondita analisi in merito ai seguenti aspetti che connotano le esigenze dell'Ente:

- la quantificazione del personale in riferimento alle attività istituzionali e agli adempimenti di legge che l'ente è tenuto a svolgere;
- la verifica delle professionalità adatte ai fini di cui al punto precedente.

L'analisi sopra citata era stata condotta tenendo conto che la predisposizione del PTFP deve essere in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio dell'Ente, pertanto all'interno degli stanziamenti del bilancio di previsione e in ottemperanza ai vincoli di finanza pubblica, per quanto applicabili all'ente.

Secondo quanto previsto dalle linee guida attuative dell'art. 6-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., la dotazione organica deve essere concepita come un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta dai vincoli di legge. Il Consiglio di Bacino Dolomiti, ai sensi dell'art. 19, della Convenzione istitutiva, è soggetto alle disposizioni previste dal TUEL in quanto applicabili. La normativa vigente in tema di assunzioni del personale delle pubbliche amministrazioni con riferimenti ai Comuni è stata oggetto di importanti modifiche nel corso del 2019, in particolare l'art. 33, comma 2, del D.L. 30/04/2019, n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito in legge con modificazioni dalla legge di conversione n. 58 del 28 giugno 2019. Per le Unioni dei comuni, consorzi e comunità montane,



invece, i riferimenti normativi, in materia di capacità assunzionale, sono contenuti nell'articolo 1, comma 229, della legge 208/2015 (determinazione del turn-over disponibile) e nell'articolo 1, comma 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto).

Dalla lettura combinata delle predette norme, si rileva che i parametri esposti non sono applicabili alla realtà giuridico-finanziaria del Consiglio di Bacino, le cui funzioni e, quindi, le relative e pertinenti entrate ed uscite, non sono assimilabili a quelle proprie di un ente quale il Comune o una Unione dei comuni (art. 32 TUEL 267/2000).

Per sua natura giuridica, inoltre, il Consiglio di Bacino non si può considerare un ente territoriale propriamente detto avente fasce demografiche al pari dei Comuni.

Ne deriva, quindi, che il piano deve indicare la consistenza della dotazione organica (intesa come totalità delle figure necessarie all'ente), illustrando le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

#### **A. DOTAZIONE ORGANICA**

Il concetto di dotazione organica, per quanto sopra riportato, assume rilievo semplicemente programmatico nella definizione delle esigenze attuali dell'ente fissate su orizzonte temporale triennale.

Analizzando le necessità dell'ente, nelle prospettive di funzionamento operativo pieno a partire dall'annualità 2024, si può significativamente ipotizzare una necessità ottimale di dotazione organica di 4 unità, più il Direttore che, essendo una figura espressamente prevista dallo statuto come "organo" (articolo 6), non viene conteggiata nella dotazione organica.

L'ipotesi di dotazione organica previsionale risulta essere:

<b>NUM.</b>	<b>AREA di INQUADRAMENTO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>SERVIZIO/UFFICIO</b>
1.	Area degli Istruttori (ex cat. C)	Amministrativo-contabile	Segreteria amministrativa
1.	Area dei Funzionari ed EQ (ex cat. D)	Amministrativo	Ufficio Tariffe
1.	Area dei Funzionari ed EQ (ex cat. D)	Tecnico	Ufficio Tecnico
1.	Area degli Istruttori (ex cat. C)	Tecnico	Ufficio Tecnico

Tale configurazione della dotazione organica consente di ipotizzare una più che buona capacità di funzionamento dell'ente, rispetto alle molteplici incombenze di piena operatività, tenendo conto degli adempimenti e delle scadenze previste. La stessa risulta adeguatamente proporzionata anche a realtà consimili con i medesimi compiti e funzioni.



## B. PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONALE

Il programma assunzionale per il triennio 2024-2026, tenuto conto dell'assunzione del dipendente Area Funzionari ed Elevata Qualificazione con profilo professionale Amministrativo cat. D5 attraverso procedura di mobilità a decorrere dal 01/01/2023, e dell'assunzione del Direttore dal 11/10/2023, prevederà quanto segue.

Durante i primi mesi dell'anno 2024 è previsto il completamento della procedure di reclutamento di n. 1 dipendente appartenente all'area dei Funzionari ed Elevata qualificazione, con profilo professionale Tecnico (ex cat D), a tempo pieno, da assegnare all'Ufficio tecnico. Tale professionalità si rende necessaria ed indispensabile per garantire le attività specifiche fondamentali per il buon funzionamento dell'Ente a regime.

Durante l'anno 2024 è previsto poi l'avvio delle procedure di reclutamento di un dipendente inquadrato nell'area degli Istruttori, con profilo di Amministrativo-contabile (ex Cat. C), a tempo pieno, attraverso procedura di mobilità da altri Enti (ex art. 30, d.lgs. 165/2001) o procedura concorsuale per esami qualora la procedura di mobilità, si concluda negativamente.

Entro il termine temporale del presente provvedimento, si procederà alla assunzione dell'ultima figura prevista nei termini e modalità che saranno stabilite con specifico aggiornamento.

Nell'arco dell'esercizio ed in ogni caso al termine delle assunzioni programmate si provvederà alla costituzione dei fondi risorse decentrate previsti dai CCNL applicati.

In questa sede si prevede semplicemente l'indicazione programmatica al piano assunzionale, lasciando alle procedure assunzionali la verifica puntuale di tutti i requisiti di legge conformemente alla normativa vigente e conseguente adeguamento della spesa prevista a bilancio di previsione, così come riportata nel Documento unico di programmazione 2024/2026.

Si ribadisce comunque che il Consiglio di Bacino non è soggetto alle norme previste per gli Enti soggetti al patto di stabilità, che individua puntualmente gli enti soggetti, tra i quali non sono ricompresi gli enti di governo dell'ambito per il servizio integrato rifiuti.

L'organico adeguato alle necessità operative, previsto per il 2024 e successivi, è il seguente:

FUNZIONE	FIGURA PROF.LE	INQUADRAMENTO	COPERTURA
DIREZIONE	Direttore (organo del Consiglio)	Dirigente	Tempo determinato e pieno
Segreteria	Istruttore Amministrativo/ contabile	Area degli istruttori	Tempo indeterminato e pieno
Area amministrativa	Funzionario amministrativo (con incarico di Elevata qualificazione)	Area dei funzionari ed EQ	Tempo indeterminato e pieno
Area tecnica	Funzionario Tecnico con (eventuale Incarico di Elevata Qualificazione)	Area dei funzionari ed EQ	Tempo indeterminato e pieno
Area tecnica	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	Tempo indeterminato e pieno



#### **4. SEZIONE MONITORAGGIO**

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. Il Direttore effettuerà il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi assegnati almeno una volta entro il 30/10/2024, indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno il Direttore effettuerà il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo Indipendente di Valutazione e successivamente sottoposto all'approvazione del Comitato Istituzionale.
4. Inoltre gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza verranno monitorati nella relativa Relazione annuale sotto la direzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come da indicazioni di ANAC.



**ALLEGATO 1 - CATALOGO DEI PROCESSI**

**A. l'Affidamento del Servizio di Gestione Integrata dei Rifiuti**

1. Affidamento al gestore unico d'ambito
2. gestione rapporto di affidamento

**B. la Pianificazione del Servizio;**

1. Pianificazione attività, linee guida e direttive sul servizio

**C. la Predisposizione Tariffaria;**

1. Approvazione proposta tariffaria secondo il metodo regolatorio vigente
2. Approvazione articolazione tariffaria
3. Approvazione tariffe servizi a corrispettivo

**D. il Controllo gestionale del Servizio;**

1. regolamentazione del servizio
2. verifiche del servizio e della tariffazione
3. validazione dati di qualità tecnica e contrattuale
4. gestione segnalazioni dell'utenza

**E. l'Erogazione di Contributi per il Servizio;**

1. gestione finanziamenti a fondo perduto ricevuti dall'ente
2. erogazione finanziamenti a fondo perduto al gestore d'ambito
3. gestione convenzioni di cofinanziamento interventi

**F. la Gestione amministrativa degli organi istituzionali dell'ente**

1. gestione del protocollo e dell'albo pretorio
2. gestione della verbalizzazione delle sedute degli organi

**G. la Gestione economico-finanziaria dell'ente;**

1. gestione della contabilità dell'ente
2. gestione della tesoreria e cassa economale
3. gestione della fase previsionale e consuntiva

**H. l'Acquisizione di forniture, servizi e lavori;**

1. gestione procedure di approvvigionamento

**I. la Gestione delle risorse umane;**

1. reclutamento del personale
2. avanzamento del personale
3. amministrazione del personale
4. formazione del personale



---

**ALLEGATO 2 - SCHEDE PROCESSI**

---

**A. l'Affidamento del Servizio;**

1) Affidamento al gestore unico di bacino.

Rischio: ALTO

processo: allo stato attuale il processo pendente è relativo all'affidamento "in house providing" al gestore unico di bacino; pertanto il processo sarà disciplinato dalle modalità di verifica di conformità legislativa e di adeguatezza tecnico-operativa alla pianificazione, nonché di convenienza economica.

prevenzione: verifiche attribuite a soggetti indipendenti;  
pubblicità del procedimento;  
partecipazione plurima a incontri con gli istanti  
Deliberazioni accuratamente motivate

4) Gestione rapporto di affidamento.

Rischio: MEDIO BASSO

Processo: verifiche mantenimento presupposti affidamento "in house"  
verifiche effettività del controllo analogo congiunto dei soci  
verifiche rispetto rapporto convenzionale  
eventuali procedimenti di segnalazione, contestazione  
eventuale procedura di revoca

Prevenzione: PROCESSO NON ATTIVO

---

**B. la Pianificazione del Servizio;**

1) Pianificazione attività, linee guida e direttive sul servizio.

Rischio: MEDIO

Processo: predisposizione documentale  
Confronto/condivisione con il gestore  
approvazione

Prevenzione: formalizzazione schema documentale  
Pubblicità  
partecipazione plurima a incontri con gestore  
Deliberazioni accuratamente motivate

---

**C. la Predisposizione Tariffaria del Servizio;**

1) Approvazione proposta tariffaria secondo il metodo regolatorio vigente.



Rischio: MEDIO ALTO  
Processo: acquisizione dati ed elaborati del gestore  
aggiornamento Programma degli Interventi  
aggiornamento Piano Economico Finanziario  
verifica Convenzione di gestione  
predisposizione proposta tariffaria  
delibera di adozione Comitato di Bacino  
delibere approvazione Assemblea  
presentazione all'Autorità  
Prevenzione: PROCESSO NON ATTIVO

2) Approvazione articolazione tariffaria

Rischio: MEDIO BASSO  
Processo: acquisizione dati ed elaborati del gestore  
predisposizione proposta di articolazione tariffaria  
delibera di adozione Comitato di Bacino  
delibere approvazione Assemblea  
Prevenzione: PROCESSO NON ATTIVO

3) Approvazione tariffari servizi a corrispettivo

Rischio: MEDIO ALTO  
Processo: acquisizione dati ed elaborati del gestore  
Verifiche proposte del gestore  
delibera di adozione Comitato di Bacino  
delibere approvazione Assemblea  
Prevenzione: PROCESSO NON ATTIVO

---

**E . il Controllo gestionale del Servizio;**

1) regolamentazione del servizio

Rischio: MEDIO BASSO  
Processo: acquisizione proposte del gestore e degli utenti  
Istruttorie di verifica  
Confronto/condivisione con il gestore  
Approvazione atti regolamentari  
Prevenzione: PROCESSO NON ATTIVO

2) verifiche del servizio e della tariffazione

Rischio: MEDIO  
Processo: acquisizione dati del gestore  
Verifiche



Richieste integrative o rettificative al gestore

Validazione

Prevenzione: PROCESSO NON ATTIVO

3) validazione dati di qualità tecnica e contrattuale

Rischio: MEDIO

Processo: acquisizione dati del gestore

Verifiche

Richieste integrative o rettificative al gestore

Validazione

Prevenzione: PROCESSO NON ATTIVO

4) gestione segnalazioni dell'utenza

Rischio: MEDIO

Processo: acquisizione dati dell'utente

Verifiche con il gestore

Riscontri all'utente e al gestore

Prevenzione: PROCESSO NON ATTIVO

---

**F. l'Erogazione di Contributi per il Servizio rifiuti;**

1) gestione finanziamenti a fondo perduto ricevuti dall'ente

Rischio: BASSO

Processo: richiesta ammissione a misure di finanziamento  
gestione iter di concessione del finanziamento  
avvio dell'attività finanziata da parte del gestore  
rendicontazione dell'attività finanziata da parte del  
gestore

ricevimento erogazioni contributi per SAL

Prevenzione: regolamento di contabilità

2) erogazione finanziamenti a fondo perduto al gestore d'ambito

Rischio: ALTO

Processo: ricevimento documentazione di rendicontazione da  
gestore

verifiche rendicontazione dell'attività del gestore  
formalizzazione richieste integrative o informative  
eventuali verifiche aggiuntive

verifiche amministrative

Prevenzione: formalizzazione disciplina contrattuale

Formalizzazione atti di erogazione





3) gestione convenzioni di cofinanziamento interventi

Rischio:	ALTO
Processo:	ricevimento documentazione dal gestore delibera concessione finanziamento Comitato di Bacino avvio dell'attività finanziata da parte del gestore rendicontazione dell'attività finanziata da parte del gestore liquidazioni contributi per SAL al gestore chiusura attività finanziata
Prevenzione:	formalizzazione disciplina contrattuale Formalizzazione atti di erogazione

---

**G. la Gestione amministrativa degli organi istituzionali dell'ente**

1) gestione del protocollo e dell'albo pretorio

Rischio:	BASSO
Processo:	ricezione e smistamento corrispondenza Pubblicazione atti
Prevenzione:	utilizzo software gestionale con tracciamento Regolamento trasparenza

2) gestione della verbalizzazione delle sedute degli organi

Rischio:	BASSO
Processo:	registrazione interventi Verbalizzazione sedute
Prevenzione:	utilizzo strumentale

---

**H. la Gestione economico-finanziaria dell'ente;**

1) gestione della contabilità dell'ente

Rischio:	BASSO
Processo:	Elaborazione bilancio previsionale Accertamento residui Elaborazione bilancio consuntivo Gestione accertamenti ed impegni Gestione registrazione spese
Prevenzione:	utilizzo software gestionale con tracciamento Regolamento contabilità formalizzazione atti autorizzativi

2) gestione della tesoreria e cassa economale



Rischio: MEDIO BASSO  
Processo: gestione liquidazioni  
gestione anticipi e rimborsi  
Prevenzione: Regolamento contabilità  
Formalizzazione atti autorizzativi

3) gestione della fase previsionale e consuntiva

Rischio: MEDIO  
Processo: individuazione approvvigionamento necessario  
verifica previsione a bilancio e relativo stanziamento  
verifica modalità di scelta del contraente  
procedure di affidamento (selezione, aggiudicazione,  
stipula)  
gestione esecuzione  
liquidazione  
Prevenzione: pubblicizzazione procedure  
formalizzazione applicazione Codice Etico  
formalizzazione verifiche qualitative sull'esecuzione

---

**I. l'Acquisizione di forniture, servizi e lavori;**

1) gestione procedure di approvvigionamento

Rischio: MEDIO  
Processo: individuazione approvvigionamento necessario  
verifica previsione a bilancio e relativo stanziamento  
verifica modalità di scelta del contraente  
procedure di affidamento (selezione, aggiudicazione, stipula)  
gestione esecuzione  
liquidazione  
Prevenzione: pubblicizzazione procedure  
formalizzazione applicazione Codice Etico  
formalizzazione verifiche qualitative sull'esecuzione

---

**J. la Gestione delle risorse umane;**

1) Reclutamento del Personale.

Rischio: MEDIO  
Processo: predisposizione bando di concorso/selezione  
approvazione bando  
ricevimento candidature



nomina commissione di selezione  
selezione candidature (vincitore / rosa / graduatoria)  
delibera di approvazione esito (nomina / graduatoria)  
verifiche autodichiarazioni  
reclutamento

Prevenzione: regolamentazione reclutamento personale  
pubblicizzazione procedure ed esiti  
verifiche incompatibilità / inconferibilità commissione  
verifiche incompatibilità / inconferibilità candidati

## 2) Progressioni o Incarichi al Personale.

Rischio: BASSO  
Processo: riorganizzazioni interne  
Attribuzioni incarichi di Elevata Qualificazione (ex PO)  
Crescita orizzontale  
Prevenzione: delibere di indirizzo politico preliminari  
pubblicizzazione procedure ed esiti

## 3) Amministrazione del Personale.

Rischio: BASSO  
Processo: acquisizione documentazione presenze/assenze  
verifica congruità  
registrazione e contabilizzazione  
erogazione emolumenti in busta paga e buoni pasto  
Prevenzione: esternalizzazione attività di:  
> certificazione presenza  
> registrazione e contabilizzazione  
> erogazione corrispettivi in busta paga  
> liquidazione corrispettivi  
> reintegro buoni pasto

## 4) Formazione del Personale.

Rischio: BASSO  
Processo: valutazione esigenze formative del personale  
Organizzazione attività formative  
Verifica  
Prevenzione: formalizzazione richieste di formazione  
Formalizzazione proposte di formazione  
Pubblicità organizzazione attività formative

---

# CONSIGLIO DI BACINO DOLOMITI

\* \* \* \* \*

Parere n. 2

## REVISORE DEI CONTI

### OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026. APPROVAZIONE

Il Dott. Luca Bortoluzzi, Revisore dei conti del Consiglio di Bacino Dolomiti:

- **TENUTO CONTO** di quanto stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c. 1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): • Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; • Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165; • Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150; • Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190; • Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124; • Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- **CONSIDERATO CHE** per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dell'art. 1 del DPR 81/2022, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022;
- **RICHIAMATO** il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti;
- **VISTA** la proposta di delibera del comitato di bacino;

- CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti delle dimensioni organizzativa analoghe a quelle di questo Ente;
- VISTI i pareri favorevoli espressi dal Direttore del Consiglio di Bacino in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

esprime

**parere favorevole**

relativamente alla sottosezione 3.3. del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 presente all'interno degli allegati alla proposta di deliberazione del Comitato di Bacino avente ad oggetto: "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026. APPROVAZIONE".

Belluno, lì 30 gennaio 2024

Il Revisore unico dei Conti

Dott. Bortoluzzi Luca

