

COMUNE DI CORNUDA (TV)

PIAO 2024/2026 SEMPLIFICATO

SOMMARIO

INTRODUZIONE	3
1. SEZIONE PRIMA	4
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
2. SEZIONE SECONDA VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 VALORE PUBBLICO	
2.1.1 OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AMMINISTRAZIONE	5
2.2 PERFORMANCE	7
2.2.1 OBIETTIVI DI PERFORMANCE	6
2.2.2 AZIONI POSITIVE	16
2.2.3 OBIETTIVI PER GARANTIRE L'ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PORTATORI DI HANDICAP ED AI CITTADINI ULTRA SESSANTACINQUENNI	18
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	19
2.3.1 PREMESSA	19
2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO	20
2.3.2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	20
2.3.2.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	21
2.3.2.2.1 I SOGGETTI	21
2.3.2.2.2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	22
2.3.2.2.3 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	23
2.3.2.2.4 LA MAPPATURA DEI PROCESSI	25
2.3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	26
2.3.3.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	26
2.3.3.2 ANALISI DEL RISCHIO	27
2.3.3.2.1 ESAME DEI FATTORI ABILITANTI	27
2.3.3.2.2 FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO SINTETICO	28
2.3.3.2.3 PONDERAZIONE DEL RISCHIO	29
2.3.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	30
2.3.4.1 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA	30
2.3.4.2 DOVERI DI COMPORTAMENTO	30
2.3.4.3 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE	31
2.3.4.3.1 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE	31
2.3.4.4 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	31
2.3.4.5 CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI	32
2.3.4.6 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI	32
2.3.4.7 PANTOUFLAGE	32
2.3.4.8 MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI DI INCARICHI	34
2.3.4.9 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI	34
2.3.4.10 FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	35

2.3.4.11 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI	36
2.3.4.12 AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE	36
2.3.4.13 MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI.....	36
2.3.4.14 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONI E SOGGETTI ESTERNI.....	36
2.3.5 TRASPARENZA.....	36
2.3.5.1 LE PUBBLICAZIONI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....	37
2.3.5.2 TRASPARENZA E TUTELA DELLA PRIVACY.....	38
2.3.5.3 ACCESSO CIVICO.....	39
2.3.6 MONITORAGGIO E RIESAME.....	39

3. SEZIONE TERZA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 41

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	41
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	45
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE.....	45
3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12 DELL'ANNO PRECEDENTE.....	45
3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE	46
3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO	51
3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	52

4. SEZIONE QUARTA MONITORAGGIO 54

ALLEGATI

1. PIANO DELLA PERFORMANCE 2024	41
2. FACOLTÀ ASSUNZIONALE ENTI VIRTUOSI PROIEZIONE 24/26.....	45
3. RELAZIONE TECNICA PTFP 2024 2026	45
4. ALLEGATO 1 AL CATALOGO DEI PROCESSI	45
5. ALLEGATO 2 DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI	45
6. ALLEGATO 3 REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI	45
7. ALLEGATO 4 MISURAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	45
8. ALLEGATO 5 SCHEDE MISURE PREVENTIVE	45
7. ALLEGATO 6 MISURAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	45

INTRODUZIONE

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione, che nasce dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093)", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art.6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), il Piano triennale dei fabbisogni e il Piano per il lavoro agile (POLA).

Il Piano si pone l'obiettivo di assorbire, razionalizzare e semplificare la disciplina di riferimento e i relativi atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La nuova norma delinea la costruzione del documento secondo le seguenti sezioni:

- Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Organizzazione e Capitale umano;
- Monitoraggio.

In particolare nella "Scheda anagrafica dell'amministrazione" sono riportati i dati identificativi della stessa; nella Sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" sono riportati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici; nella Sezione "Organizzazione e Capitale umano" viene presentato il modello organizzativo adottato; nella Sezione "Monitoraggio" sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio.

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica quindi le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO

Il PIAO 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 29/06/2022, in sede di prima applicazione.

Dato il ritardo normativo nella definizione della fattispecie del PIAO e i ristretti tempi di elaborazione ad esso conseguenti, per l'elaborazione del documento si è provveduto a richiamare i vari piani che erano stati adottati nel corso del 2022.

Per la corretta formulazione del PIAO 2023/2025 è stata coinvolta tutta l'Amministrazione, per raggiungere l'obiettivo finale di semplificazione e razionalizzazione della programmazione e della pianificazione cui è tenuta.

Il PEG 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 13/01/2023 che qui si intende integralmente richiamato anche nelle sue modifiche e variazioni, contiene la programmazione finanziaria di dettaglio, definita in coerenza alla proposta di obiettivi di cui alla sezione Performance previste per l'anno 2023, così come riportate nell'Allegato "Piano della Performance 2023".

SEZIONE PRIMA

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	COMUNE DI CORNUDA
Sindaco	Sartor Dott.Claudio
Durata del mandato	2019-2024
Sito internet	www.comune.cornuda.tv.it
Indirizzo	Piazza Giovanni XXIII 1 Cornuda (TV)
Codice ipa	c_D030
Codice fiscale	83000710265
Partita iva	00721030260
PEC/ ISTITUZIONALE MAIL	protocollo.comune.cornuda.tv@pecveneto.it
Pagina FACEBOOK Istituzionale	https://www.facebook.com/comunecornuda
Pagina FACEBOOK Biblioteca Comunale	https://www.facebook.com/Biblioteca Comunale di Cornuda
Pagina IG Biblioteca Comunale	https://www.instagram.com/bibliotecacornuda

Dati di contesto

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 12,51 kmq e confina con i comuni di Maser Monfumo Pederobba Crocetta del Montello Montebelluna e Caerano San Marco
Il numero dei residenti al 31 dicembre 2023 era pari a 6.207.

Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente è il seguente:

2018 - n. residenti 6285

2019 - n. residenti 6286

2020 - n. residenti 6302

2021 - n. residenti 6276

2022 - n. residenti 6246

Negli ultimi 5 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

anno 2018 -2

anno 2019 -12

anno 2020 -10

anno 2021 -14

anno 2022 - -24

Negli ultimi 5 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

anno 2018 20

anno 2019 13

anno 2020 76

anno 2021 -12

anno 2022 -6

Nell'anno 2023 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne 3145

uomini 3062

in età prescolare (0 - 6 anni) 283

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 469

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) 1002

in età adulta (30 - 65 anni) 2977

in età senile (oltre 65 anni) 1476

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è armonizzato ai principi del D.Lgs. n. 150/2009 "Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni ed integrazioni e agli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal D.Lgs. n. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL).

Prevede la definizione degli obiettivi strategici con il Documento Unico di Programmazione e degli obiettivi operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi elencati nel Piano Esecutivo di Gestione.

L'individuazione degli obiettivi strategici è partita dalle linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2019-2024, presentate nella seduta di Consiglio Comunale del 12/06/2019, di cui si riportano le indicazioni generali, contenute in dettaglio nella delibera di C.C.n.19 :

OBIETTIVI PRIMARI:

1. IL NUOVO POLO SCOLASTICO:
2. IL POLO DEL SOCIALE.
3. RIGENERARE CORNUDA
4. LE BUONE PRATICHE AMBIENTALI:.
5. CULTURA
- 6 PUBBLICA ISTRUZIONE
7. LAVORI PUBBLICI
- 8.MOBILITA'

SERVIZI SOCIALI

9. NUOVO POLO DEL SOCIALE E DELLA TERZA' ETA
- 10.INFANZIA:NUOVO ASILO E SOSTEGNO FAMIGLIE
- 11.POLITICHE DEL LAVORO
- 12.SETTORE DIPENDENZE

VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

- 13.BIKE FRIENDLY
- 14.CITTA' DELLA CORSA
- 15.RECUPERO BENI CULTURALI E RELIGIOSI
- 16.PROTEZIONE CIVILE
- 17.SICUREZZA

18.ATTIVITA' PRODUTTIVE

19.BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

20 SPORT E ASSOCIAZIONI

2.1.1 Obiettivi Strategici

Il DUP 2024 – 2026 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 28/09/2023 e aggiornato con successiva deliberazione n.105 del 30/10/2023.

La Sezione Operativa (SeO) del Dup 2024/2026 è così articolata;

Missione 1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione

Programmi:

1. Organi istituzionali
2. Segreteria generale
3. Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
5. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
6. Ufficio tecnico
7. Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
8. Statistica e sistemi informativi
9. Assistenza tecnico – amministrativa agli enti locali
10. Risorse umane
11. Altri servizi generali

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza

Programmi:

1. Polizia locale e amministrativa
2. Sistema integrato di sicurezza urbana

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

Programmi:

2. Altri ordini di istruzione
3. Servizi ausiliari all'istruzione
7. Diritto allo studio

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programmi:

2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programmi:

1. Sport e tempo libero

Missione 7 – Turismo

Programmi:

1. Sviluppo e valorizzazione del turismo

Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programmi:

1. Urbanistica e assetto del territorio

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programmi:

2. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
3. Rifiuti
4. Servizio idrico integrato

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

Programmi:

5. Viabilità e infrastrutture stradali

Missione 11 – Soccorso civile

Programmi:

1. Sistema di protezione civile

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programmi:

1. Interventi per l'infanzia, i minori e asili nido
2. Interventi per la disabilità
3. Interventi per gli anziani
4. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
5. Interventi per le famiglie
6. Interventi per il diritto alla casa
7. Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
8. Cooperazione e associazionismo
9. Servizio necroscopico e cimiteriale

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività

Programmi:

2. Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori

2.2 PERFORMANCE

La presente sezione ha lo scopo di definire gli ambiti e, quindi, gli obiettivi di performance dei Servizi identificati nel Comune di Cornuda (come da organigramma riportato nella sezione “Struttura organizzativa”)

2.2.1 Obiettivi di performance

Gli obiettivi definiti vengono suddivisi per area, oltre ad avere requisiti di chiarezza e precisione, sinteticità e ampiezza e generalità, devono essere sfidanti, orientati alla soluzione di problemi e adeguatamente selezionati. Ogni obiettivo può essere esplicitato in più fasi/azioni e deve essere misurabile attraverso un indicatore che deve essere:

- tempificato e tempestivo
- valido
- affidabile
- non ambiguo
- misurabile
- completo
- rilevante
- coerente

Si riportano di seguito, in coerenza con gli obiettivi strategici sopra riportati, gli obiettivi operativi e i relativi indicatori. Per le specifiche sulla tipologia di obiettivi, sull'area e sull'ufficio di riferimento, nonché sul Responsabile dell'attuazione, si rinvia all' Allegato in dettaglio “Piano della Performance 2024”.

Tipo		Definizione	Responsabile	Centro responsabilità	Peso	Valutazione Fase	Valutazione Obiettivo operativo	Valutazione Area
ObiettivoStrategico		00.00.01 - AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE			0,00	0,00	0,00	0,00
ObiettivoOperativo		00.00.01.01 - N. 1 - Prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione, adempimenti trasparenza.	SPADETTO ENZO	AREA 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	50,00	0,00	0,00	
Fase		00.00.01.01.01 - Formazione generale da svolgersi in presenza rivolta a tutto il personale in materia di trasparenza e anticorruzione	SPADETTO ENZO	AREA 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	50,00	0,00		
Fase		00.00.01.01.02 - Formazione specifica per i Responsabili di Area e personale assegnato ai servizi con procedimenti a maggior rischio	SPADETTO ENZO	AREA 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	50,00	0,00		
ObiettivoOperativo		00.00.01.02 - N. 2 - Verifica incarichi esterni, cause di inconfiribilità ed incompatibilità	SPADETTO ENZO	AREA 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	50,00	0,00	0,00	
Fase		00.00.01.02.01 - Formazione generale di tutti i dipendenti in materia di incarichi esterni, cause di inconfiribilità ed incompatibilità	SPADETTO ENZO	AREA 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	60,00	0,00		
Fase		00.00.01.02.02 - Ore di formazione specifica per i Responsabili di Area, al RPCT e personale assegnato all'area di competenza	SPADETTO ENZO	AREA 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	40,00	0,00		
ObiettivoStrategico		00.00.02 - AREA 1 AMMINISTRATIVA			0,00	0,00	0,00	0,00
ObiettivoOperativo		00.00.02.02 - Ottimizzazione servizio di certificazione storica e conservazione digitale dell'archivio storico stati famiglia II PARTE: 1921-1941	SPADETTO ENZO	DEMOGRAFICI	50,00	0,00	0,00	
Fase		00.00.02.02.01 - Ricerca e recupero documento cartaceo	SPADETTO ENZO	DEMOGRAFICI	25,00	0,00		
Fase		00.00.02.02.02 - Scansione multipla del documento	SPADETTO ENZO	DEMOGRAFICI	25,00	0,00		
Fase		00.00.02.02.03 - Caricamento su archivio digitale di stato civile	SPADETTO ENZO	DEMOGRAFICI	25,00	0,00		
Fase		00.00.02.02.04 - Ordinamento e numerazione nuovo archivio digitale per renderlo disponibile alla ricerca	SPADETTO ENZO	DEMOGRAFICI	25,00	0,00		

ObiettivoOperativo	00.00.02.03 - Promozione della lettura nelle scuole	SPADETTO ENZO	BIBLIOTECA E CULTURA	50,00	0,00	0,00	
Fase	00.00.02.03.01 - Contattare i professionisti (lettori e autori)	SPADETTO ENZO	BIBLIOTECA E CULTURA	25,00	0,00		
Fase	00.00.02.03.02 - Incontri di lettura, incontri con autori e spettacoli teatrali	SPADETTO ENZO	BIBLIOTECA E CULTURA	25,00	0,00		
Fase	00.00.02.03.02 - Visita delle classi per il prestito libri	SPADETTO ENZO	BIBLIOTECA E CULTURA	25,00	0,00		
Fase	00.00.02.03.04 - Incontro con referenti scolastici e insegnanti per la programmazione del nuovo anno scolastico	SPADETTO ENZO	BIBLIOTECA E CULTURA	25,00	0,00		
ObiettivoStrategico	00.00.03 - AREA 2 ECONOMICO FINANZIARIA GESTIONE RU CED			0,00	0,00	0,00	0,00
ObiettivoOperativo	00.00.03.01 - Approvazione di un nuovo Regolamento per le selezioni e i concorsi adeguato alla nuova normativa	SIMONETTO ANNA PAOLA	O AREA 2 - PERSONALE	20,00	0,00	0,00	
Fase	00.00.03.01.01 - Predisposizione di una bozza di regolamento unico per la disciplina dell'accesso agli impieghi che tenga conto della nuova normativa e nel quale conglobare il regolamento per la progressione tra le Aree di recente approvazione	SIMONETTO ANNA PAOLA	O AREA 2 - PERSONALE	60,00	0,00		
Fase	00.00.03.01.02 - Approvazione in Giunta delle Bozza di Regolamento	SIMONETTO ANNA PAOLA	O AREA 2 - PERSONALE	40,00	0,00		
ObiettivoOperativo	00.00.03.02 - Ampliamento base Imponibile Imu attraverso il controllo delle abitazioni principali in ristrutturazione	SIMONETTO ANNA PAOLA	TRIBUTI	30,00	0,00	0,00	
Fase	00.00.03.02.01 - Individuazione di un procedimento interno a partire dal protocollo, ma che coinvolga anche il servizio Urbanistica/Edilizia delle CILA o SCIA al fine di individuare i fabbricati oggetto di lavori di ristrutturazione che comportino la modifica della base imponibile da fabbricato ad area fabbricabile	SIMONETTO ANNA PAOLA	TRIBUTI	70,00	0,00		
Fase	00.00.03.02.02 - Raccolta dei dati e aggiornamento della banca dati informatica IMU	SIMONETTO ANNA PAOLA	TRIBUTI	30,00	0,00		

ObiettivoOperativo	00.00.03.03 - Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 pubblicato da AgID indica le linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese (trasversale con Area 4 Informagiovani)	SIMONETTO ANNA PAOLA	O AREA 1 - CED	20,00	0,00	0,00	
Fase	00.00.03.03.01 - Approvazione di una delibera di Giunta Comunale che recepisca gli obiettivi generali declinati dal Piano nazionale a quello comunale per il triennio 2024-2026 e le attività tecniche e le soluzioni tecnologiche necessarie all'attuazione dei contenuti del Piano per l'anno 2024	SIMONETTO ANNA PAOLA	O AREA 1 - CED	100,00	0,00		
ObiettivoOperativo	00.00.03.04 - Introduzione alla formazione inerente il nuovo ordinamento contabile detto "accruel"	SIMONETTO ANNA PAOLA	O AREA 2 - SERVIZI FINANZIARI	30,00	0,00	0,00	
Fase	00.00.03.04.01 - Partecipazione a minimo due giornate che prevedano anche laboratori pratici	SIMONETTO ANNA PAOLA	O AREA 2 - SERVIZI FINANZIARI	100,00	0,00		
ObiettivoStrategico	00.00.04 - AREA 3 TECNICA URBANISTICA			0,00	0,00	0,00	0,00
ObiettivoOperativo	00.00.04.01 - Redazione ed approvazione terza variante al piano degli interventi	BARZAN STEFANO	AREA 3 - URBANISTICA	50,00	0,00	0,00	
Fase	00.00.04.01.01 - Affidamento incarico professionale redazione variante al PI	BARZAN STEFANO	AREA 3 - URBANISTICA	20,00	0,00		
Fase	00.00.04.01.02 - Esame dei contributi collaborativi pervenuti e degli indirizzi dell'Amministrazione	BARZAN STEFANO	AREA 3 - URBANISTICA	10,00	0,00		
Fase	00.00.04.01.03 - Redazione elaborati di analisi e di variante	BARZAN STEFANO	AREA 3 - URBANISTICA	10,00	0,00		
Fase	00.00.04.01.04 - Adozione della variante	BARZAN STEFANO	AREA 3 - URBANISTICA	20,00	0,00		
Fase	00.00.04.01.05 - Pubblicazione e raccolta osservazioni - Procedura VAS	BARZAN STEFANO	AREA 3 - URBANISTICA	20,00	0,00		
Fase	00.00.04.01.06 - Approvazione della variante	BARZAN STEFANO	AREA 3 - URBANISTICA	20,00	0,00		
ObiettivoOperativo	00.00.04.02 - Approvazione aggiornamento piano di classificazione acustica	BARZAN STEFANO	O AREA 3 - EDILIZIA - SUAP - URBANISTICA	50,00	0,00	0,00	
Fase	00.00.04.02.01 - Completamento procedura VAS	BARZAN STEFANO	O AREA 3 - EDILIZIA - SUAP - URBANISTICA	50,00	0,00		
Fase	00.00.04.02.02 - Approvazione Piano di Classificazione acustica da parte del Consiglio Comunale	BARZAN STEFANO	O AREA 3 - EDILIZIA - SUAP - URBANISTICA	50,00	0,00		

ObiettivoStrategico	00.00.05 - AREA 4 SOCIO ASSISTENZIALE			0,00	0,00	0,00	0,00
ObiettivoOperativo	00.00.05.01 - Realizzazione "Carta dei Servizi - realizzazione informativa sui servizi e prestazioni offerti dall'ufficio Servizi Sociali"	SIMONETTO ANNA PAOLA	AREA 4 - SERVIZI SOCIALI	50,00	0,00	0,00	
Fase	00.00.05.01.01 - Ricognizione e relativa catalogazione su file di tutti i servizi e le prestazioni attivabili presso l'Ufficio	GENTILE GIULIA	AREA 4 - SERVIZI SOCIALI	20,00	0,00		
Fase	00.00.05.01.02 - Riorganizzazione in formato digitale delle tipologie dei servizi in base all'utenza	GENTILE GIULIA	AREA 4 - SERVIZI SOCIALI	30,00	0,00		
Fase	00.00.05.01.03 - Riorganizzazione delle informazioni su apposito documento (depliant, brochure)	GENTILE GIULIA	AREA 4 - SERVIZI SOCIALI	20,00	0,00		
Fase	00.00.05.01.04 - Impaginazione della brochure, depliant	GENTILE GIULIA	AREA 4 - SERVIZI SOCIALI	10,00	0,00		
Fase	00.00.05.01.05 - Approvazione del documento, stampa e diffusione all'utenza	GENTILE GIULIA	AREA 4 - SERVIZI SOCIALI	20,00	0,00		
ObiettivoOperativo	00.00.05.02 - Organizzazione di attività formative ed iniziative di supporto rivolte ai neo - genitori (trasversale con area 1 servizio Biblioteca Comunale)	SIMONETTO ANNA PAOLA	AREA 4 - SERVIZI SOCIALI	50,00	0,00	0,00	
Fase	00.00.05.02.01 - Individuazione di possibili formatori per l'organizzazione degli incontri in collaborazione con la Biblioteca Comunale	GENTILE GIULIA	AREA 4 - SERVIZI SOCIALI	25,00	0,00		
Fase	00.00.05.02.02 - Definizione delle tematiche e delle date degli incontri	GENTILE GIULIA	AREA 4 - SERVIZI SOCIALI	25,00	0,00		
Fase	00.00.05.02.03 - Organizzazione degli incontri e pubblicizzazione degli stessi	GENTILE GIULIA	AREA 4 - SERVIZI SOCIALI	25,00	0,00		
Fase	00.00.05.02.04 - Raccolta feed back per eventuali nuove proposte nel periodo autunnale	GENTILE GIULIA	AREA 4 - SERVIZI SOCIALI	25,00	0,00		
ObiettivoStrategico	00.00.06 - AREA 5 TECNICA LAVORI PUBBLICI			0,00	0,00	0,00	0,00
ObiettivoOperativo	00.00.06.01 - Alienazione ambiti del patrimonio immobiliare. Foglio 14 Mappali 1050, 1053, 481, 420. Foglio 13 Mappali 409.	MENEGAT FLAVIO	PATRIMONIO	90,00	0,00	0,00	

Fase	00.00.06.01.01 - Su indicazione dell'Amministrazione Comunale l'Ufficio Lavori Pubblici effettua una valutazione tecnica della presenza o meno di motivi ostativi alla vendita, e predisponde la planimetria particellare di vendita delle aree.	MENEGAT FLAVIO	PATRIMONIO	10,00	0,00		
Fase	00.00.06.01.02 - Se gli immobili sono tecnicamente alienabili viene predisposta la perizia di stima per ognuno di essi	MENEGAT FLAVIO	PATRIMONIO	10,00	0,00		
Fase	00.00.06.01.03 - Delibera di Consiglio Comunale con approvazione della variazione del Piano delle Alienazioni per autorizzare la vendita delle aree	MENEGAT FLAVIO	PATRIMONIO	20,00	0,00		
Fase	00.00.06.01.04 - Avvio e conclusione della procedura di alienazione ai sensi del regolamento nelle varie possibili casistiche: asta pubblica, trattativa privata preceduta da gara ufficiosa, trattativa privata diretta.	MENEGAT FLAVIO	PATRIMONIO	10,00	0,00		
Fase	00.00.06.01.05 - Richiesta frazionamento catastale all'aggiudicatario del singolo mappale. Validazione dello stesso dopo averlo acquisito agli atti.	MENEGAT FLAVIO	PATRIMONIO	10,00	0,00		
Fase	00.00.06.01.06 - Determinazione di aggiudicazione con indicati: superficie stimata, €/mq e €/totali, capitoli ecc	MENEGAT FLAVIO	PATRIMONIO	20,00	0,00		
Fase	00.00.06.01.07 - Rogiti notarili per l'alienazione del patrimonio immobiliare	MENEGAT FLAVIO	PATRIMONIO	20,00	0,00		
ObiettivoOperativo	00.00.06.02 - Installazione segnaletica complementare al piano di protezione civile	MENEGAT FLAVIO	O AREA 5 - LAVORI PUBBLICI / AMBIENTE	10,00	0,00	0,00	
Fase	00.00.06.02.01 - Installazione segnaletica verticale	MENEGAT FLAVIO	O AREA 5 - LAVORI PUBBLICI / AMBIENTE	100,00	0,00		
ObiettivoStrategico	00.00.07 - AREA POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (OBIETTIVO TRASVERSALE DI AREA)			0,00	0,00	0,00	0,00
ObiettivoOperativo	00.00.07.01 - Miglioramento tempi pagamento	SPADETTO ENZO	AREA 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	100,00	0,00	0,00	
Fase	00.00.07.01.01 - Miglioramento tempo di accettazione delle fatture nella scrivania virtuale da parte dei responsabili dei vari servizi	SIMONETTO ANNA PAOLA	AREA 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	33,33	0,00		
Fase	00.00.07.01.02 - Miglioramento dei tempi di emissione del provvedimento di liquidazione	SIMONETTO ANNA PAOLA	AREA 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	33,33	0,00		
Fase	00.00.07.01.03 - Migliorare i tempi di emissione del mandato	SIMONETTO ANNA PAOLA	AREA 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	33,34	0,00		

ObiettivoStrategico	00.00.08 - Obiettivo trasversale tra le Aree 1 e 2 Servizio Notifiche			100,00	0,00	0,00	0,00
ObiettivoOperativo	00.00.08.01 - Riorganizzazione di alcuni servizi a seguito cessazione personale per pensionamento	SPADETTO ENZO	O AREA 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	100,00	0,00	0,00	
Fase	00.00.08.01.01 - Formazione di personale assegnato già in servizio con assegnazione a diverse mansioni	SPADETTO ENZO	O AREA 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	50,00	0,00		
Fase	00.00.08.01.02 - Riorganizzazione del servizio pulizie	SIMONETTO ANNA PAOLA	O AREA 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	50,00	0,00		

Riepilogo Indicatori e Valori attesi

Obiettivo operativo	N. 1 - Prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione, adempimenti trasparenza.	00.00.01.01.00.01	Organizzazione minimo due giornate di formazione in materia di etica pubblica e comportamento etico	2		Da Rilevare	Da Rilevare	SPADETTO ENZO
Fase	Formazione generale da svolgersi in presenza rivolta a tutto il personale in materia di trasparenza e anticorruzione	00.00.01.01.01.01	Ore di formazione	3 ore di formazione		Da Rilevare	Da Rilevare	SPADETTO ENZO
Fase	Formazione specifica per i Responsabili di Area e personale assegnato ai servizi con procedimenti a maggior rischio	00.00.01.01.02.01	Numero ore di formazione in modalità varia (autoformazione, corsi on line, Centro Studi ecc.)	3 ore di formazione		Da Rilevare	Da Rilevare	SPADETTO ENZO
Obiettivo operativo	N. 2 - Verifica incarichi esterni, cause di inconfiribilità ed incompatibilità	00.00.01.02.00.01	Formazione specifica in materia di incompatibilità, conflitto di interessi ed incarichi esterni dei dipendenti Organizzazione giornate formative	4		Da Rilevare	Da Rilevare	SPADETTO ENZO
Fase	Formazione generale di tutti i dipendenti in materia di incarichi esterni, cause di inconfiribilità e incompatibilità	00.00.01.02.01.01	Ore di formazione in materia di incarichi esterni, cause di inconfiribilità e incompatibilità	3 ore		Da Rilevare	Da Rilevare	SPADETTO ENZO
Fase	Ore di formazione specifica per i Responsabili di Area, al RPCT e personale assegnato all'area di competenza	00.00.01.02.02.01	Ore di formazione specifica in materia di incarichi esterni, cause di inconfiribilità e incompatibilità	3 ore		Da Rilevare	Da Rilevare	SPADETTO ENZO
Obiettivo operativo	Ottimizzazione servizio di certificazione storica e conservazione digitale dell'archivio storico stati famiglia II PARTE: 1921-1941	00.00.02.02.00.01	Digitalizzazione 500 documenti	500		Da Rilevare	Da Rilevare	SPADETTO ENZO
Obiettivo operativo	Promozione della lettura nelle scuole	00.00.02.03.00.01	Organizzazione di almeno tre attività con lettori professionisti, autori	3		Da Rilevare	Da Rilevare	SPADETTO ENZO
Obiettivo operativo	Approvazione di un nuovo Regolamento per le selezioni e i concorsi adeguato alla nuova normativa	00.00.03.01.00.01	Approvazione di un Regolamento	1		Da Rilevare	Da Rilevare	SIMONETTO ANNA PAOLA

Obiettivo operativo	Ampliamento base Imponibile Imu attraverso il controllo delle abitazioni principali in ristrutturazione	00.00.03.02.00.01	Implementazione e organizzazione di un processo condiviso trasversalmente da vari uffici	Implementazione di un processo		Da Rilevare	Da Rilevare	SIMONETTO ANNA PAOLA
Obiettivo operativo	Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 pubblicato da AgID indica le linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese (trasversale con Area 4 Informagiovani)	00.00.03.03.00.01	Approvazione di una Delibera di approvazione del Piano triennale 2024/2026	1		Da Rilevare	Da Rilevare	SIMONETTO ANNA PAOLA
Obiettivo operativo	Introduzione alla formazione inerente il nuovo ordinamento contabile detto "accruel"	00.00.03.04.00.01	Partecipazione corsi di formazione con laboratori	2		Da Rilevare	Da Rilevare	SIMONETTO ANNA PAOLA
Obiettivo operativo	Redazione ed approvazione terza variante al piano degli interventi	00.00.04.01.00.01	Approvazione variante	Approvazione variante		Da Rilevare	Da Rilevare	BARZAN STEFANO
Obiettivo operativo	Approvazione aggiornamento piano di classificazione acustica	00.00.04.02.00.01	Approvazione di un piano	1		Da Rilevare	Da Rilevare	BARZAN STEFANO
Obiettivo operativo	Realizzazione "Carta dei Servizi - realizzazione informativa sui servizi e prestazioni offerti dall'ufficio Servizi Sociali"	00.00.05.01.00.01	Depliant, brochure informativa	Depliant, brochure informativa		Da Rilevare	Da Rilevare	SIMONETTO ANNA PAOLA
Obiettivo operativo	Organizzazione di attività formative ed iniziative di supporto rivolte ai neo - genitori (trasversale con area 1 servizio Biblioteca Comunale)	00.00.05.02.00.01	Realizzazione incontri formativi	2		Da Rilevare	Da Rilevare	SIMONETTO ANNA PAOLA
Obiettivo operativo	Alienazione ambiti del patrimonio immobiliare. Foglio 14 Mappali 1050, 1053, 481, 420. Foglio 13 Mappali 409.	00.00.06.01.00.01	Acquisizione nel bilancio comunale delle somme derivanti dalle alienazioni	15000		Da Rilevare	Da Rilevare	MENEGAT FLAVIO
Obiettivo operativo	Installazione segnaletica complementare al piano di protezione civile	00.00.06.02.00.01	Installazione segnaletica verticale complementare al piano di protezione civile	27		Da Rilevare	Da Rilevare	MENEGAT FLAVIO
Obiettivo operativo	Miglioramento tempi pagamento	00.00.07.01.00.01	Obiettivo di mantenimento tempo attuale	-20		Da Rilevare	Da Rilevare	SPADETTO ENZO
Obiettivo operativo	Riorganizzazione di alcuni servizi a seguito cessazione personale per pensionamento	00.00.08.01.00.01	Riorganizzazione interna con formazione di personale già in servizio e valutazione impatto esternalizzazione servizio di pulizia dei locali comunali	n.1 Indagine di mercato per valutare il costo esternalizzazione del servizio		Da Rilevare	Da Rilevare	SPADETTO ENZO
Fase	Formazione di personale assegnato già in servizio con assegnazione a diverse mansioni	00.00.08.01.01.01	Partecipazione a corso base per messi notificatori che preveda il rilascio dell'attestato di idoneità per lo svolgimento dell'attività di messo notificatore (ai sensi dell'art. 1, comma 159, della Legge finanziaria 2007)	almeno 9 ore di formazione		Da Rilevare	Da Rilevare	SPADETTO ENZO

2.2 Azioni Positive

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al primo citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato era il seguente:

Categoria FUNZIONARI donne 3	Categoria FUNZIONARI uomini 4	Totale categoria FUNZIONARI 7
Categoria ISTRUTTORI donne 4	Categoria ISTRUTTORI uomini 4	Totale categoria ISTRUTTORI 8
Categoria OPERATORI ESPERTI donne 6	Categoria OPERATORI ESPERTI uomini 4	Totale categoria OPERATORI ESPERTI 10
Categoria OPERATORI donne 1	Categoria OPERATORI uomini 0	Totale categoria OPERATORI 1
Totale donne 14	Totale uomini 12	Totale 26

Il numero dei dipendenti in part time era alla stessa data il seguente:

Categoria ISTRUTTORI donne 1	Categoria ISTRUTTORI uomini 1	Totale categoria ISTRUTTORI 2
Categoria OPERATORI ESPERTI donne 1	Categoria OPERATORI ESPERTI uomini 1	Totale categoria OPERATORI ESPERTI 2
Categoria A donne 1	Categoria A uomini 0	Totale categoria A 1
Totale donne 3	Totale uomini 2	Totale 5

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), è il seguente:

Dipendenti uomini: _____	0
Dipendenti donne: _____	3
Totale dipendenti: _____	3

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

- **OBIETTIVO N. 1** Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dei fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.
- **OBIETTIVO N. 2** garantire le pari opportunità in materia di formazione professionale, aggiornamento e qualificazione professionale
- **OBIETTIVO N. 3** Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.
- **OBIETTIVO N. 4** Utilizzo di forme di flessibilità oraria in caso in specifiche situazioni di disagio.

OBIETTIVO N. 1

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
- Tali azioni si concretizzeranno in:
 - istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
 - effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
 - interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*

OBIETTIVO N. 2

Garantire le pari opportunità in materia di formazione professionale, aggiornamento e qualificazione professionale

La formazione dovrà tener conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità alle lavoratrici e ai lavoratori di frequentare corsi, giornate di formazione, convegni, valutando la possibilità di articolazione oraria, e dislocazione accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia o regime di prestazione oraria ridotta.

Sarà prestata particolare attenzione a quei lavoratori e lavoratrici assenti dal lavoro a vario titolo (maternità, paternità, malattia, esigenze di cura) prevedendo forme particolari di affiancamento lavorativo o partecipazioni a particolari iniziative formative.

OBIETTIVO N. 3

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

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

2.2.1 Obiettivi per garantire l'accessibilità fisica e digitale, con particolare riferimento ai portatori di handicap ed ai cittadini ultrasessantacinquenni

Il 14/01/2024 è entrato in vigore il D.Lgs.222/2023 ad oggetto " Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2 comma 2 lettera e) della Legge 22/12/2021 n.227.

La finalità del decreto come previsto dall'articolo 1 è: *"...Garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione, nel rispetto del diritto europeo e internazionale in materia, in conformità all'articolo 117 della Costituzione e agli statuti delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e di Bolzano e alle relative norme di attuazione, nonché all'articolo 9 della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, ratificata dalla legge 3 marzo 2009, n. 18"* intendendo come accessibilità *"...l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli. "*

Attualmente le piattaforme online dell'Ente sono state disegnate per garantire la fruizione dei servizi da parte di utenti ipovedenti o daltonici. E' inoltre attiva la segnalazione di eventuali problemi nell'uso delle piattaforme on line dell'ente tramite le valutazioni espresse dagli utenti.

- Presso l'Ufficio Informagiovani dell'Ente attivo uno sportello di supporto agli utenti (anche ultrasessantacinquenni) per l'attivazione di identità digitale SPID o CIE e assistenza per l'accesso ad altri servizi disponibili on line come: borse di studio, cedole librarie, reddito di cittadinanza e bonus vari.

Come previsto dalla normativa si procederà ad individuare, all'interno dell'Ente o in forma associata, una figura per gli adempimenti di cui all'art.6 comma 2 bis del D.L.80/2021.

Al fine di adeguare, in sede di monitoraggio intermedio, la sezione Performance del Piao e per prevedere nel corso del triennio 2024/2026 ulteriori interventi al fine di migliorare anche l'accessibilità fisica oltre che digitale, saranno individuate e contattate le associazioni rappresentative delle persone con disabilità, iscritte al registro unico nazionale del terzo settore, secondo il procedimento partecipativo che sarà definito dall'Organismo indipendente di valutazione..

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1.PREMESSA

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

Con la presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della legge 190/2012, dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022), approvato dal consiglio di ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e l'aggiornamento 2023 approvato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023: tale documento costituiscono gli strumenti di supporto per la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza intesa quale parte integrante del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di Cornuda.

Come base di partenza sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del piano integrato di attività e organizzazione 2023 – 2025, al fine di individuare misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente.

Il presente piano, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario obiettivo del valore pubblico.¹

Si individua quale obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza, l'analisi di tutta l'attività amministrativa attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna con l'adozione del codice di comportamento aggiornato;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

a) l'individuazione, attraverso apposite analisi delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;

b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;

c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;

d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;

¹ PNA 2022 pag. 29

- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 150 del 05/12/2013 e smi;

Il processo di aggiornamento e revisione della presente sezione ha coinvolto una pluralità di soggetti:

- la Giunta Comunale ha definito gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;
- i Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato, per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive.

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente l'obiettivo di evidenziare come le eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e come tali caratteristiche possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Occorre sottolineare che la corruzione è un fenomeno difficile da misurare perché ha una definizione ampia e comprende reati di varia fattispecie e delitti di stretta attinenza.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'analisi è stata effettuata consultando le seguenti fonti esterne:

- dati dell'“Indice della percezione della corruzione 2022” diffusi da Transparency International:
 - <https://transparency.it/stampa/cpi-2022-italia-conferma-punteggio-guadagna-posizione>
- Direzione Investigativa Antimafia (DIA) nella Relazione al Parlamento II semestre 2022
 - https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf
- Nota della Prefettura di Treviso prot. n. 17038 del 06/03/2023 ad oggetto “Aggiornamento annuale dei “Piani triennali per la prevenzione della corruzione” dei Comuni. Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2023)
- Il Sole 24 ore: classifiche degli indicatori che compongono l'indagine della qualità della vita
 - https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle/?refresh_ce=1
- Intervista con la polizia locale: nel territorio cornudese non sono accaduti nel corso del 2023 avvenimenti riconducibili a fenomeni corruttivi.

È stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'ente, dal 27/12/2023 al 11/01/2024, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

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

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
----------------	--

<i>tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i>	<i>Basso poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i>	<i>Basso poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione</i>	<i>Basso poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente</i>	<i>Basso Nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>procedimenti disciplinari</i>	<i>non rilevanti ai fini anticorruptivi</i>

Dall'analisi delle fonti sopra citate si può dedurre che il rischio corruzione per questo Ente, tenuto conto della collocazione territoriale e della tipologia di Amministrazione, non è annoverabile tra i livelli alti

2.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1 I soggetti

I soggetti chiamati a darvi attuazione sono:

- a) **Il Consiglio comunale** che, come organo generale di indirizzo politico-amministrativo, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - b) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
 - c) **i Responsabili dei Servizi** che hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza e a cui sono attribuite le seguenti competenze:
 - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
 - predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
 - partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
 - in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
 - rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.
- i dipendenti** che devono, collaborando attivamente con il RPC:
- partecipare al processo di gestione del rischio;
 - effettuare la formazione proposta;
 - osservare le misure di prevenzione contemplate dal PTPCT;
 - segnalare eventuali situazioni di rischio e/o di illecito al proprio Responsabile

- segnalare casi di personale conflitto di interessi al Responsabile sovraordinato;
 - attenersi al Codice di Comportamento Integrativo adottato dall'Ente di appartenenza.
- d) l'organismo di valutazione** che svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta;
- f) i Collaboratori** che devono:
- osservare le misure previste dal PIAO;
 - segnalare le eventuali situazioni di rischio e/o di illecito rispettivamente al RPCT o all'UPD;
 - attenersi al Codice di Comportamento Integrativo adottato dall'Ente di appartenenza.
- g) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari** che provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- i) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott. Enzo Spadetto, nominato con decreto del Sindaco n. 5 in data 22.01.2020: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:
- Vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;
 - Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - Indica 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 della trasparenza;
 - Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati.²
- l) Struttura di controllo interno** esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente e la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), individuato nel segretario comunale Spadetto dr. Enzo con decreto del Sindaco n. 5 del 22.01.2020.

2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, sono attualmente (31.12.2023) presenti n. 25 dipendenti di cui n. 4 incaricati di Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale. Si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

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

- con deliberazione Giunta n. 120 del 16/10/2014 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante "Provincia di Treviso";
- con deliberazione consiliare n. 50 del 03.12.2019 ha istituito il servizio associato di Segreteria Comunale con i Comuni di Noale e Altivole;
- con deliberazione consiliare n. 51 del 03.12.2019 ha prorogato il servizio associato di elaborazione e gestione stipendi con il Comune di Maser;
- con deliberazione consiliare n. 43 del 27.09.2021 ha aderito alla Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) del Camposampierese per l'espletamento "una tantum" di specifiche gare d'appalto;
- con deliberazione consiliare n. 50 del 22.11.2021 ha approvato lo schema di convenzione tra i Comuni

² PNA 2022 All. 3

- interessati per la gestione in forma associata del servizio di ricovero, custodia e mantenimento cani presso il "rifugio del cane" di Ponzano Veneto (TV);
- con deliberazione di Giunta n. 154 del 12.12.2019 ha approvato lo schema di convenzione con la Provincia di Treviso Centro Servizi Biblioteche per l'adesione al sistema bibliotecario provinciale;
 - con deliberazione consiliare n. 5 del 01.02.2021 ha approvato il rinnovo della convenzione Bam (biblioteche area montebellunese) fino al 2025;
 - con deliberazione consiliare n. 58 del 28.12.2021 ha aderito alla convenzione per l'attuazione delle politiche giovanili dell'area montebellunese;
 - con deliberazione consiliare n. 38 del 30.11.2023 ha aderito alla convenzione con i comuni di Cavaso del Tomba, Valdobbiadene e Possagno per il trasporto degli alunni disabili;
 - con deliberazione consiliare n. 15 del 08.06.2023 ha aderito alla gestione associata della Centrale Unica dell'area montebellunese;

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

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2023 – 2025 pubblicati al seguente link:

<http://servizi.comune.cornuda.tv.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente?idschedaam=112&ispea=False&anno=2022&idsezione=86&permalink>

2.2.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi³.

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

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

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

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando

³ PNA 2019 All. 1 pag.13

10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

7. Provvedimenti amministrativi vincolati nell' an
8. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
9. Provvedimenti amministrativi vincolati nell' an e a contenuto vincolato
10. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
11. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
12. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del P.N.A. 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, ha aggiunto le seguenti aree:

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino territoriale denominato "Destra Piave" denominato Consiglio di Bacino Priula costituito mediante integrazione dei preesistenti Consorzi Intercomunale Priula e Consorzio Azienda intercomunale di Bacino Treviso Tre, ai sensi del comma 5 dell'art. 4 della L.R. n. 52/2012, al quale appartengono 49 Comuni, tra i quali anche il Comune di CORNUDA, già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino Nord-Orientale TV2 e TV3.

L'organo di governo del Bacino Territoriale Destra Piave è il Consiglio di Bacino Priula, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei 49 Comuni appartenenti all'Ambito al quale il Comune di Cornuda ha aderito con deliberazione C.C. n. 2 del 05/03/2015. Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

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

2.2.4 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)⁴.

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

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

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo⁵;
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

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

⁴ PNA 2019 All. 1 pag.14

⁵ PNA 2019 All. 1 pag.17

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac6, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

Per quanto riguarda la descrizione **dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa, risulta indispensabile provvedervi gradualmente. La descrizione è fin qui avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella **Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi"**.

Si prevede di effettuare, nel corso del 2024, la descrizione dettagliata dei processi dell'Area B (Area dei Contratti) con l'aggiornamento alle disposizioni previste dal D. lgs. 36/2023.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **"rappresentazione"**7 tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1. **Catalogo dei processi**, dell'allegato 2. **Descrizione dettagliata dei processi** e dell'allegato 5. **Misure preventive**.

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto interno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

Indicatore	Sussistenza (si/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	No n. 0	BASSO
Segnalazioni di whistleblowing pervenute	No n. 0	BASSO
Procedimenti disciplinari	No n. 0	BASSO

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo8.

3.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo9.

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

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- incontri con i Responsabili dei servizi che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si procederà ad analizzare livelli maggiormente dettagliati – da processo ad attività - per gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della **Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi"**.

⁸ PNA 2019 All. 1 pag. 28

⁹ PNA 2019 All. 1 pag. 28

3.2 Analisi del rischio

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

A) l'analisi dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione

B) la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

3.2.1 Analisi dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 201910 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

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

FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo = 1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche = 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione = 3

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

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

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

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

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

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

2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 2
3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance = 3

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

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

Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

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

3.2.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

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

In questa fase il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1) *assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,*
- 2) *prevedere "misure specifiche" in particolare per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ALTO e CRITICO.*

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e si prevedono scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

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

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

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

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi:

4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza – Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione 5. Trasparenza del presente Piano e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

4.2 Doveri¹¹ di comportamento

Inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento.

Si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 150 del 05/12/2013 e successive modificazioni con deliberazione di Giunta n. 9/2017 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. Si rinvia altresì alle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

Con D.P.R. n. 81/2023 sono state apportate alcune modifiche al D.P.R. n. 62/2013. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione. È prevista altresì la possibilità per le amministrazioni di adottare una “social media policy”, al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

¹¹ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

Il Comune ha già adeguato le disposizioni del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023.

4.3 Rotazione ordinaria del personale

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

Tra l'altro, è lo stesso legislatore **per assicurare il “corretto funzionamento degli uffici”, consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) “ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale” (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).**

L'attuale dotazione organica del Comune di Cornuda è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta e sistematica del criterio della rotazione. In particolare risulta difficile attuare la rotazione dei dirigenti tenendo conto della sostanziale infungibilità delle professionalità in organico.

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

4.3.1 Rotazione straordinaria del personale

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

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

4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, dagli artt. 5 e 6 del Codice di comportamento comunale.

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022¹² ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

¹² PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

Il D. Lgs. 36/2023 all'art. 16 ha definitivamente e delineato le situazioni di conflitto nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni degli appalti e delle concessioni. La normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l'osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle suddette procedure.

4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 3 del 11.03.2010, in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del d.lgs. 165/2001.

4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione. Il Comune applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art.20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, il Responsabile della gestione del personale fa sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che è firmata al momento dell'affidamento dell'incarico. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione.

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

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

Il comma 16 ter all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage 13 e i presupposti della fattispecie:

¹³ PNA 2022 pag. 66

A chi si applica il pantouflage
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001: -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: ¹⁴ - rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto
Presupposti della fattispecie
- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego - la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico - l'assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato - l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi: 15

1.Strumenti di conoscenza/formazione:

Il RPCT promuove:

- attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

2.Strumenti di prevenzione:

- all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto;
- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, una comunicazione obbligatoria dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012, l'inserimento di apposite clausole;

3. Strumenti di deterrenza:

- un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione;

¹⁴ Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

¹⁵ PNA 2022 pag. 70 e 71

4.Strumenti di verifica:

Il RPCT svolge verifiche attraverso l'utilizzo del modello operativo:

Modello operativo			
Acquisizione delle dichiarazioni	Verifiche in caso di omessa dichiarazione	Verifiche in caso di acquisita dichiarazione	Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto
	Attraverso utilizzo di banche dati pubbliche o convenzionate		
	A campione con definizione di % annua		

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata¹⁶ attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale;¹⁷
- informa l'interessato.

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

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

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

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

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 bis, D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio¹⁸.

4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La recente normativa di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione

¹⁶ PNA 2022 pag. 73

¹⁷ Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

¹⁸ PNA 2019 pag. 61

delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, nonché le linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l’istituto del whistleblowing.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perché lesive dell’interesse pubblico o dell’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato.

Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell’interesse pubblico o nell’interesse alla integrità dell’amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell’ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all’Autorità giudiziaria o contabile.

L’Ente per quanto riguarda l’istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata attraverso apposito strumento informatico di crittografia ovvero in forma scritta con consegna al RPCT.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni, ed è tenuto a definire l’istruttoria e a fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell’avviso di ricevimento.

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

- la tutela della riservatezza dell’identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;
- la sottrazione della segnalazione all’accesso agli atti amministrativi e all’accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni attuate in ragione della segnalazione;
- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall’obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d’autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all’autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per quanto riguarda la competenza ad accertare la ritorsione, si ricorda che la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC, che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell’ispettorato della funzione pubblica e dell’ispettorato nazionale del lavoro e che la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all’autorità giudiziaria.

Infine si fa presente che nella seguente sezione del sito internet di ANAC <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> è pubblicato l’elenco degli enti del Terzo settore che hanno stipulato convenzioni con ANAC per fornire alle persone segnalanti misure di sostegno, ai sensi dell’art. 18, co.1, del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

Il dipendente del Comune che intenda effettuare una segnalazione può inoltrarla, via posta elettronica all’indirizzo mail dedicato anticorruzione@comune.cornuda.tv.it, a cui solo il Responsabile anticorruzione ha accesso. A tale scopo l’Amministrazione comunale ha aderito al Progetto WhistleblowingPA una piattaforma informatica per le PA, che prevede la possibilità di utilizzare per le segnalazioni una piattaforma digitale la quale utilizza strumenti di crittografia, nel rispetto dei requisiti di sicurezza previste dall’ANAC e dalle novità normative introdotte dalla Legge 179/2017, per garantisce la riservatezza dell’identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione permettendo alla PA di dialogare con i segnalanti anche in forma anonima.

4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2024-2026 è prevista l’effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all’aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in

materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

La formazione riguarderà altresì l'illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023.

Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

4.11 Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune di Cornuda ha deciso, con deliberazione di Giunta comunale n. 133 del 06.10.2016, di aderire, sottoscrivendolo, al Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici, proposto dalla Prefettura di Treviso con nota prot. 392/2019/Gab del 22.01.2016, ns prot. n. 12300 del 01.10.2016 e deve essere considerato parte integrante del presente piano anche se ad esso non materialmente allegato.

4.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2023/2025, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

4.13 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

L'Amministrazione prevede di effettuare annualmente un monitoraggio a campione dell'attuazione delle misure preventive previste nell'allegato 5; laddove nel citato allegato non vengano previsti specifici valori attesi delle singole misure, gli stessi sono quelli previsti dalle relative norme di legge.¹⁹

4.14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

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

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

5. TRASPARENZA

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

Nell'attuazione della trasparenza dell'Ente i sistemi informativi hanno un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e nello sviluppo della trasparenza online. La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente" e tramite l'accesso civico allo scopo di favorire un rapporto

¹⁹ PNA 2022 pagg.33 e seguenti

diretto tra l'Amministrazione e il cittadino. Gli uffici curano la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina e le tempistiche indicate.

5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

5.1.1 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

- **Dirigente o Responsabile del servizio** che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione: sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell'apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione.

A tal fine si richiama l'art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”* e l'art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che “il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”*;

- **Dirigente Responsabile dell'elaborazione dei dati** - ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione: (specificare il dirigente o responsabile di quale settore);

- **Dirigente Responsabile della trasmissione dei dati** - ove diverso dagli altri: (specificare il dirigente o responsabile di quale settore);

- **Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati**: (specificare il dirigente o responsabile di quale settore); il Responsabile della pubblicazione dei dati dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza.²⁰

5.1.2 Atti e dati oggetto di pubblicazione

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

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

L'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – concernente un esempio dei contenuti principali della sotto-sezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell'elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi.

La **tavola allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione”** ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

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

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

²⁰ PNA 2022 pagg. 36 e 37

- 4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013. Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio.

5.2 Assolvimento degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023

Fattispecie	Publicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).

5.3 Trasparenza e tutela dei dati personali (privacy)

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

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

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

Occorre precisare che, permanendo, una situazione di carenza di risorse negli uffici, l'obiettivo strategico in materia di trasparenza rimane quello di organizzare le attività necessarie per rispettare i numerosissimi adempimenti per la trasparenza posti dalla legge in modo efficiente, in particolare riducendo il più possibile l'impiego diretto di personale e la reimputazione di dati.

5.4 Accesso civico

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

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016).

L'accesso "generalizzato" si delinea come affatto autonomo e indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale approvato con deliberazione consiliare n. 75 del 01/12/1997.

Tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.²¹

A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" nella specifica sezione "Accesso civico semplice e generalizzato a dati e documenti" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico e in particolare tutta la modulistica per l'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato e le relative istruzioni;
- gli uffici e il nominativo del responsabile della trasparenza ai quali presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- il registro delle istanze di accesso civico.

6. MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.²²

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomali riscontrate;
- organizzazione dell'attività di formazione;
- redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;

²¹ PNA 2022 pag. 37

²² PNA 2022 pag. 40

- verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- Ciascun Responsabile dei Servizi deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- Il Responsabile PCT, con **cadenza annuale**, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.
- il RPCT, con **cadenza annuale**, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi²³.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 3 del 04.03.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

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

L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

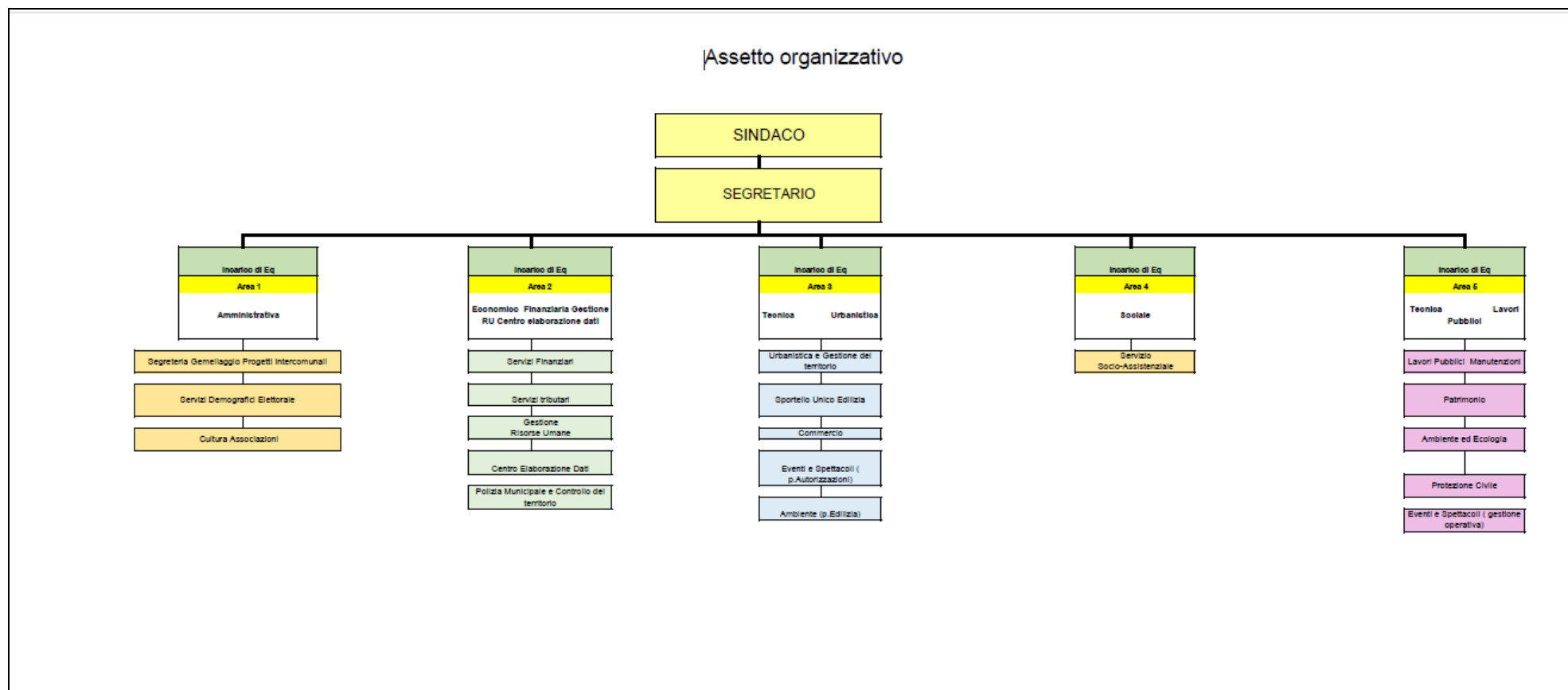
ALLEGATI	<p>Fanno parte integrante del presente Piano:</p> <p>Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi</p> <p>Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi</p> <p>Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi</p> <p>Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio</p> <p>Tavola allegato 5 – Misure preventive</p> <p>Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione</p>
-----------------	---

²³ PNA 2022 pag. 45

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa dell'ente



AREA 1 AMMINISTRATIVA SERVIZI ALLA POPOLAZIONE CED

- 1) SERVIZI AMMINISTRATIVI PROTOCOLLO CUSTODIA MUNICIPIO GEMELLAGGIO Progr.INTERCOM.LI
- 2) SERVIZI DEMOGRAFICI LEVA URP STATISTICA

3) SERVIZI CULTURALI BIBLIOTECA

Servizio	Unità	Orario	Profilo	Categoria		2024	2025	2026
Posizione Organizzativa	1	36/36	Funzionario amministrativo	F	Vacante Supplenza Titolare Segretario			
Segreteria	1	30/36	Operatore esperto servizi generali	OE	Coperto	1	1	1
Segreteria	1	36/36	Operatore esperto servizi generali	OE	Coperto	1	1	1
Custodia m./messo	1	36/36	Operatore esperto Tecnico	OE	Coperto	1	/	/
Custodia m.	1	22/36	Operatore Tecnico	O	Coperto	1	1	1
Biblioteca	1	36/36	Operatore esperto servizi generali	OE	Coperto	1	1	1
Serv.dem.+Area 4 per 15 ore)	1	36/36 (21/36)	Funzionario amministrativo	F	Coperto	1	1	1
Serv.demografi ci	2	36/36	Istruttore Amministrativo	I	Coperto	1	1	1

AREA 2 ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTARIA GESTIONE R.U.

- 1) SERVIZIO RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE ECONOMATO
- 2) SERVIZIO TRIBUTI
- 3) SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE SERVIZIO ASSOCIATO ELABORAZIONE PAGHE CON COMUNE DI MASER
- 4) SERVIZIO CENTRO ELABORAZIONE DATI
- 5) SERVIZIO POLIZIA URBANA VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Servizio	Unità	Orario	Profilo	Categoria		2024	2025	2026
Posizione Organizzativa	1	36/36	Funzionario contabile	F	Coperto	1	1	1
Serv.finanziari	1	36/36	Funzionario contabile	F	Coperto	1	1	1
Tributi	1	36/36	Istruttore servizi amm.contabili	I	Coperto	1	1	1
Serv.finanziari /Tributi	1	24/36	Istruttore servizi amm.contabili	I	Coperto	1	1	1
Gestione R.U.	1	36/36	Istruttore servizi amm.contabili	I	Coperto	1	1	1
Ced	1	36/36	Istruttore Ced	I	Coperto	1	1	1
Vigilanza c.t.	1	36/36	Funzionario di Vigilanza	F	Coperto	1	1	1

AREA 3 TECNICA URBANISTICA

1) SERVIZIO PIANIFICAZIONE SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIE URBANISTICA - EDILIZIA – COMMERCIO

Servizio	Unità	Orario	Profilo	Categoria		2024	2025	2026
Posizione Organizzativa	1	36/36	Funzionario Tecnico	F	Coperto	1	1	1
Attività produttive/Commercio	1	18/36	Istruttore Tecnico	I	Coperto			
Urbanistica e Lavori Pubblici	1	36/36 (18/36)	Operatore esperto servizi generali	OE	Coperto	1	1	1

AREA 4 SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI POLITICHE GIOVANILI SCUOLA ISTRUZIONE

1) POLITICHE GIOVANILI E SERVIZI ASSISTENZIALI

Servizio	Unità	Orario	Profilo	Categoria		2024	2025	2026
1	1	36/36	Funzionario Assistente Sociale	F	Coperto	1	1	1
1	1	36/36 (15/36)	Funzionario amministrativo	F	Coperto			
1	1	36/36	Operatore esperto servizi generali	OE	Coperto	1	1	1
1	1	18/36	Operatore esperto tecnico	OE	Coperto	1	1	1

AREA 5 TECNICA LAVORI PUBBLICI

1) GESTIONE DEL TERRITORIO LAVORI PUBBLICI GESTIONE DEL PATRIMONIO AMBIENTE SIT PROTEZIONE CIVILE

Servizio	Unità	Orario	Profilo	Categoria		2024	2025	2026
Posizione Organizzativa	1	36/36	Funzionario Tecnico	F	Coperto	1	1	1
LL.PP.	1	36/36	Istruttore Tecnico	C	Coperto	1	1	1
LL.PP.	1	36/36	Istruttore Tecnico	C	Vacante			

LL.PP.	1	36/36 (18/36)	Operatore esperto servizi generali	OE	Coperto			
Sq.Operai	1	36/36	Operatore esperto serv.manutentivi	OE	Coperto	1	1	1
Sq.Operai	1	36/36	Operatore esperto tecnico	OE	Coperto	1	1	1
Sq.Operai	1	36/36	Operatore esperto tecnico	OE	Vacante	1	1	1

numero di dipendenti in servizio al 31/12/2023 :n.24 dipendenti in servizio

numero posizioni vacanti n.2

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sottosezione deve contenere:

- 1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- 2) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance
- 3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/usersatisfaction per servizi campione).

L'Amministrazione ha adottato il Regolamento per le prestazioni lavorative in modalità Lavoro Agile in emergenza ma non è stato adottato un Piano organizzativo al termine del periodo emergenziale.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:</p> <p>TOTALE: n. 26 unità di personale di cui 25 in servizio al 31/12/23 + 1 una in corso di copertura posto vacante</p> <p><i>di cui:</i> n. 26 a tempo indeterminato</p> <p><i>di cui:</i> n.21 a tempo pieno n. 5 a tempo parziale</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 7 Funzionari <i>così articolate:</i> n 2 con profilo di <i>Funzionario Contabile</i> n. 2 con profilo di Funzionario Tecnico</p>
--	---	--

		<p>n. 1 con profilo di Assistente Sociale n. 1 con profilo di <i>Funzionario Amministrativo</i> n. 1 con profilo di <i>Funzionario di Vigilanza</i></p> <p>n. 8 Istruttori <i>così articolate:</i> n. 3 con profilo di <i>Istruttore servizi amministrativo contabili</i> n. 2 con profilo di <i>Istruttore tecnico</i> n. 2 con profilo di <i>Istruttore servizi amministrativi</i> n.1 con profilo di <i>Istruttore Ced</i></p> <p>n. 10 Operatori Esperti <i>così articolate:</i> n. 6 con profilo di <i>Operatore esperto servizi generali</i> n. 1 con profilo di <i>Operatore esperto servizi tecnico manutentivi</i> n. 3 con profilo di <i>Operatore esperto tecnico</i></p> <p>n. 1 Operatore <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di <i>Operatore Tecnico</i></p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,46% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale

		<p>prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 25 per l'anno 2023;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 187.758,01 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 1.137.549,74; ▪ il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m. (€ 63.236,77); ▪ Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, (calcolata con riferimento ai dati pre-consuntivo 2023) ammonta a Euro 226.872,77, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.165.637,91. <p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 sia entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, che entro i dati desunti dal preconsuntivo anno 2023, come ricostruiti, nei seguenti valori:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>SPESA DI PERSONALE ultimo rendiconto approvato 2022 Euro 949.791,73 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 187.758,42 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.137.549,74 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 1.010.440,00</p> </div>
--	--	--

SPESA DI PERSONALE pre rendiconto 2023 Euro 938.765,14 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 226.872,77. = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.165.637,91 \geq SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 1.010.440,00

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato "Facoltà assunzionale Enti Virtuosi" alla presente programmazione; *n*
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 976.559,19

Spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2023: **Euro 866.712,57**

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010,

convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 20.079,00
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Quota NON utilizzata

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001,.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Cornuda non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili,

si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024:

n. 1 Operatore Esperto Tecnico - Area amministrativa

n. 1 Operatore Esperto Tecnico - Area tecnica Lavori Pubblici

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

Nell'anno 2024:

1) Si è realizzata da dicembre 2023 la cessazione, a seguito dimissioni, di n. 1 Operatore esperto servizi tecnico manutentivi presso l'Area tecnica LL.PP.

E' già avviata la sostituzione con una unità che sarà inquadrata nel profilo di Operatore esperto tecnico addetto ai servizi manutentivi, attingendo alla graduatoria già approvata da altro Ente per questo profilo professionale.

2) I servizi tecnici necessitano di ulteriore implementazione di personale a supporto del Responsabile del servizio tecnico lavori pubblici con un una figura che abbia un profilo tecnico (ex Istruttore Tecnico Geometra) che si intende soddisfare ricorrendo alla forma dell'interpello su graduatoria per selezioni uniche approvata dalla Provincia di Treviso. In alternativa tramite l'accesso a graduatorie di altri enti e per ultimo all'espletamento di procedura concorsuale .

3) Per la sostituzione della figura di Operatore Esperto Tecnico attualmente addetta al servizio di messo/notifiche e pulizie, si prevede di dar corso ad una riorganizzazione interna con formazione di personale già in servizio da assegnare al servizio di Segreteria. Si prevede la trasformazione a full time di personale assunto a tempo parziale con decorrenza dall'anno 2025 e l'esternalizzazione del servizio di pulizie degli uffici comunali.

		<p>4) <i>Per la sostituzione della figura di Operatore Esperto Tecnico attualmente assegnato al servizio Lavori Pubblici che cesserà per dimissioni dal 3° quadrimestre 2024 si prevede la sostituzione con una unità che sarà inquadrata nel profilo di Operatore Esperto Servizi Manutentivi, in possesso di diploma di istruzione secondaria.</i></p> <p><i>La sostituzione avverrà attingendo alla graduatoria già approvata da altro Ente per questo profilo professionale o procedendo con procedura concorsuale.</i></p> <p><i>Nell'anno 2025:</i></p> <p><i>1) Si prevede la trasformazione a full time di personale assunto a tempo parziale inquadrato nell'area contrattuale di Operatore Tecnico, come evidenziato sopra.</i></p> <p><i>Nell'anno 2026:</i></p> <p><i>Non si prevedono assunzioni nell'anno in corso.</i></p> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019;</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p><i>L'assetto attuale è già il frutto di procedure di mobilità interne avvenute nel corso di questi ultimi due anni per sopperire a carenze di organico o per migliorare l'utilizzo di risorse interne con ricollocazione di personale in aree diverse e con profili professionali diversi da quelli originari, concordati con i dipendenti interessati.</i></p> <p><i>Con l'assunzione programmata dell'Istruttore Tecnico si procederà ad una riorganizzazione interna tra le Aree tecniche.</i></p> <p><i>Con la cessazione dell'operatore esperto tecnico si procederà ad una riorganizzazione dell'area amministrativa ed esternalizzazione del servizio di pulizie della sede municipale e delle varie sale comunali ad uso esterno.</i></p> <p><i>Si confermano con il presente piano le altre assegnazioni già disposte tra le varie Aree,</i></p>

		<p><i>negli anni precedenti.</i></p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: <i>Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>di un Istruttore Tecnico, appartenente all'area Istruttori, da assegnare all'Area Tecnica Lavori Pubblici,</i> - <i>di un operatore esperto tecnico, appartenente all'area Operatori esperti, da assegnare all'Area Tecnica Lavori Pubblici,</i> - <i>di un operatore esperto servizi tecnico manutentivi, appartenente all'area Operatori esperti, da assegnare all'Area Tecnica Lavori Pubblici.</i> <p><i>attraverso l'attivazione (previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001) di interpello di idonei nelle graduatorie approvate dall'Ufficio Concorsi della Provincia o in alternativa di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità di altri enti e, ove anche questa non sia possibile, attraverso una procedura concorsuale pubblica.</i></p> <p>d) progressioni verticali di carriera: non previste;</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: <i>Non sono previste assunzioni mediante forme di lavoro flessibile fatte direttamente dal Comune di Cornuda.</i></p>
	3.3.4 Formazione del personale	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</p> <p><i>Formazione di base (personale neoassunto o transitato per mobilità) e specialistica in materia di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>anticorruzione e trasparenza</i> <i>sicurezza sul lavoro</i> <i>area informatica / trasformazione digitale</i> <p><i>Formazione specialistica dei diversi servizi dell'ente volta all'aggiornamento</i></p>

		<p><i>costante sulle materie e novità normative, giurisprudenziali e tecniche e di interesse nelle diverse aree di competenza.</i></p> <p><i>Formazione specialistica trasversale:</i> <i>con azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale (a titolo esemp. appalti pubblici, contabilità).</i></p> <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative: <i>La formazione è affidata principalmente a soggetti esterni di volta in volta individuati.</i></p> <p>c) misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): <i>L’ente ha aderito all’offerta formativa del Centro Studi della Marca Trevigiana denominata Quota Q-4 che consente l’accesso a 12 corsi di formazione inclusi nel pacchetto a scelta tra i vari corsi proposti nell’anno e l’accesso ad ulteriori corsi con ad una quota di 50€ .</i> <i>L’ente inoltre, compatibilmente con le esigenze organizzative e di ufficio, incentiva l’accesso in modalità webinar ai corsi gratuiti promossi da Ifel, Paweb, Anusca, Anci, consentendone la visione durante l’orario di servizio.</i></p> <p>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>riqualificazione e potenziamento delle competenze</i> ▪ <i>livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti</i> <p><i>La formazione ha lo scopo di sviluppare le competenze professionali necessarie alla rapida ed efficace risposta sia alle esigenze organizzative interne con il miglioramento dei processi organizzativi, che di risposta ai cittadini e all’utenza in generale.</i></p>
--	--	--

SEZIONE QUARTA

4. MONITORAGGIO

Riguardo agli obiettivi riportati nella sottosezione “Valore pubblico” e “Performance” sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, oltre ad eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’Amministrazione.

Con riferimento alla sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”, la gestione del rischio si completa con l’azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Il monitoraggio circa l’applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione; tuttavia, ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In particolare, sono previste le seguenti azioni di verifica:

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

L’attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l’attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 3 del 04/03/2013.

Nello specifico, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati per il controllo successivo di regolarità amministrativa, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, supportato dal referente, effettuerà un monitoraggio semestrale con controlli a campione sull’effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate e di seguito evidenziate.

Tutte le Aree:

- ✓ Presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d’interessi;

Area acquisizione e gestione del personale:

- ✓ Rispetto quanto previsto nella sezione “pantouflage” del PIAO 2024-2026;

Area Incarichi e nomine:

- ✓ Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità per i Responsabili di Area;
- ✓ Verifica a campione degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti;

Trasparenza:

- Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

I dati relativi ai risultati dei monitoraggi effettuati rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo e, pertanto, verranno considerati in sede del riesame annuale del Piano.