

CITTÀ DI CONEGLIANO



COMUNE DI
CONEGLIANO

Piano Integrato di
Attività e Organizzazione
PIAO 2024/2026

INDICE

INTRODUZIONE	pag. 3
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	pag. 6
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	pag. 7
2.2 Performance	pag. 25
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 31
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa	pag. 54
3.2 Organizzazione del lavoro agile	pag. 74
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale	pag. 87
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	pag. 104
Allegati	
1	<i>Piano degli obiettivi annuali e pluriennali di performance organizzativa e individuale dell'ente</i>
2	<i>Azioni positive</i>
3	<i>Mappatura processi</i>
4	<i>Misure di prevenzione generali di contrasto della corruzione</i>
5	<i>Trasparenza e obblighi di pubblicazione</i>

INTRODUZIONE

Quadro normativo di riferimento

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) rappresenta un nuovo strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni, nato con l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso.

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 recante: *“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”*, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, con più di cinquanta dipendenti, adottino entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito “PIAO”).

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- h) le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al D.Lgs. n. 150/2009, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del D.Lgs. n. 198/2009.

Con il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati i documenti di programmazione previsti da norme di legge diverse da quelle che disciplinano il PIAO e tutt'ora vigenti, il cui obbligo di redazione è soppresso, considerato che i contenuti di questi sono assorbiti dalle diverse sezioni del PIAO (art.1 del DPR n. 81/2022):

- Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, commi 1,4,6 e art. 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete di cui all'art. 60 –bis, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- Piano della performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1-ter del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del D.Lgs. 18/82000, n. 267;
- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Tutti i richiami ai piani di cui al precedente paragrafo sono da intendersi pertanto come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO (art. 1, comma 2 del D.P.R. 24/6/2022, n. 81).

Il D.M. 30/6/2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” è stato definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Struttura del documento

Il presente documento è stato redatto in conformità allo schema previsto dal D.M. 30/06/2022, n. 132 e si compone di 4 sezioni:

Sezione	Descrizione	Allegati PIAO
1. Scheda anagrafica dell’amministrazione	Dati identificativi dell’amministrazione	
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione		
2.1 Valore pubblico	Riferimenti alle previsioni generali contenute nella sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.	
2.2 Performance	Sezione predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e finalizzata in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance dell’amministrazione.	Allegato 1 – piano degli obiettivi, piano della performance Allegato 2 – azioni positive
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Sezione predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33.	Allegato 3 – mappatura processi Allegato 4 - misure di prevenzione generali di contrasto della corruzione Allegato 5 – trasparenza e obblighi di pubblicazione
3. Organizzazione e capitale umano		
3.1 Struttura organizzativa	Descrizione del modello organizzativo adottato dall’amministrazione.	
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Descrizione della strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione, anche da remoto, adottati dall’amministrazione in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale.	
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale	Sezione indicante la consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale. La sottosezione dà evidenza della capacità assunzionale dell’amministrazione, della	

	programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.	
4. Monitoraggio	Strumenti e delle modalità di monitoraggio delle precedenti sezioni.	

Allegati al PIAO 2024/2026:

- allegato 1 – piano degli obiettivi, piano della performance;
- allegato 2 – azioni positive;
- allegato 3 – mappatura processi;
- allegato 4 - misure di prevenzione generali di contrasto della corruzione
- allegato 5 – trasparenza e obblighi di pubblicazione

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**Dati identificativi dell'amministrazione**

Denominazione	Comune di Conegliano
Regione	Veneto
Provincia	Treviso
Indirizzo	Piazza G. B. Cima, 8
Codice fiscale	82002490264
Partita IVA	00549960268
Codice ISTAT	026021
Codice IPA	c_c957

Telefono	0438 4131
Posta elettronica ordinaria	<i>protocollo@comune.conegliano.tv.it</i>
Posta elettronica certificata (PEC)	<i>pec@comuneconegliano.legalmail.it</i>
Sito internet istituzionale	<i>https://www.comune.conegliano.tv.it/</i>

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

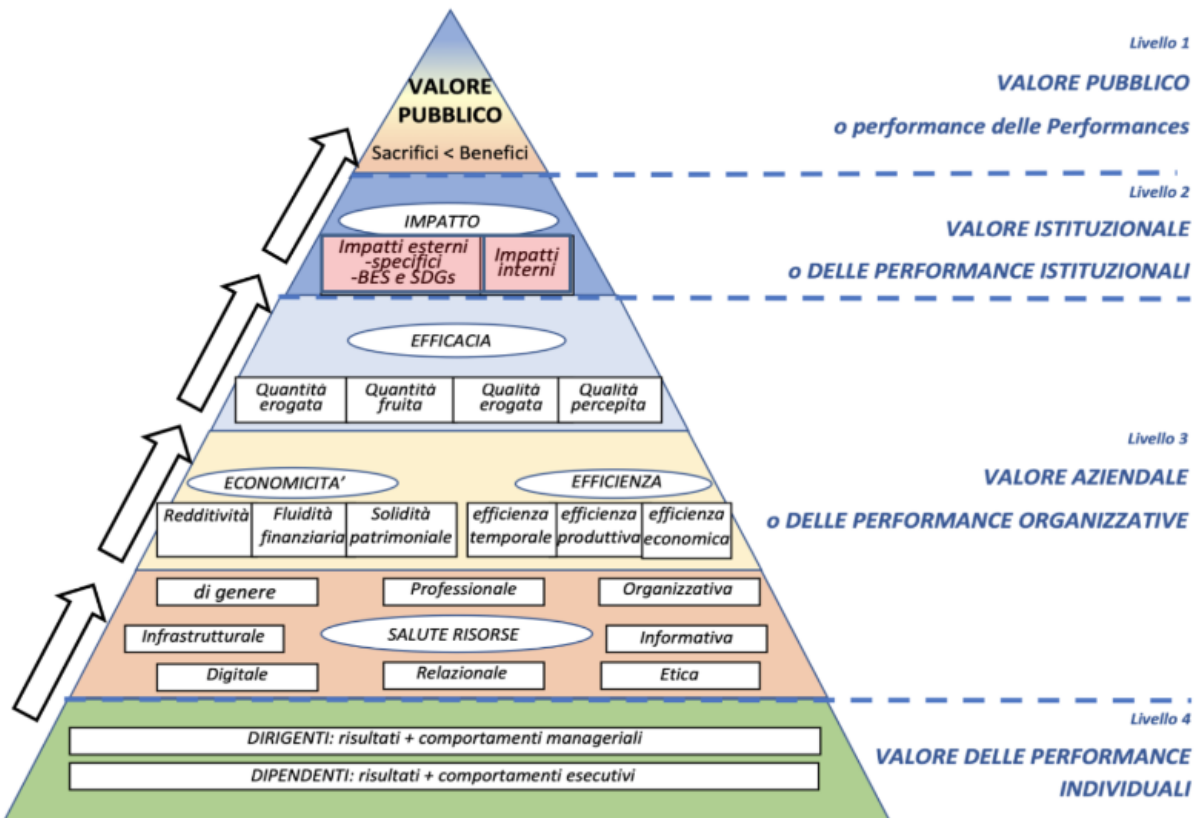
2.1 Valore pubblico

Per **valore pubblico** deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata¹.

Come si crea il valore pubblico? La “piramide del valore”

Una PA genera Valore per il Pubblico quando il livello di benessere economico, sociale ed ambientale di utenti, stakeholder e cittadini e il livello di salute dell'ente grazie all'incremento delle sue performance, sono superiori rispetto alle condizioni di partenza delle politiche pubbliche e dei progetti di ottimizzazione e di evoluzione amministrativa.

Per accrescere la probabilità di creare Valore Pubblico e ridurre il rischio di consumo e distruzione dello stesso (Disvalore Pubblico), le PA potrebbero venire condotte secondo un innovativo modello di “Public Value Governance” che governa i flussi di generazione del valore tramite la “Piramide del Valore Pubblico”: la logica piramidale di accumulazione progressiva di valore si fonda sulla manovra combinata degli indicatori contenuti nei vari livelli della performance: il valore viene accumulato progressivamente di livello in livello e trova la sua misura sintetica nel primo.



La “piramide del Valore Pubblico” Fonte: Deidda Gagliardo, 2015; Papi et al. 2018

Nella logica piramidale, una PA genera Valore Pubblico (livello 1) quando:

¹ Fonte: Quaderno ANCI n. 36 luglio 2022 – “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” – linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione.

- in coerenza con le missioni istituzionali dell’ente, si incrementa il livello di benessere economico, sociale e ambientale dei suoi utenti e stakeholder, senza dimenticare il livello di salute dell’amministrazione, e si contribuisce al mantenimento e al miglioramento del benessere nazionale e territoriale e allo sviluppo sostenibile dell’ottica dell’Agenda 2030 (*livello 2: valore istituzionale o delle performance istituzionali*);
- si orientano le performance organizzative verso il miglioramento di quelle istituzionali o impatti; in particolare, si crea valore aziendale (*livello 3 o delle performance organizzative*) in caso di: performance organizzative adeguate dal punto di vista sociale, ovvero di erogazione di servizi quanti-qualitativamente adeguati a soddisfare gli utenti (efficacia); performance organizzative adeguate dal punto di vista economico, ovvero in presenza di una condotta economica ed efficiente da parte dell’ente; e ciò a partire dalla fotografia dello stato quanti-qualitativo delle risorse dell’ente;
- si orientano le performance individuali verso il miglioramento di quelle organizzative, si crea Valore individuale (*livello 4 o delle performance individuali*) in caso di: performance individuali dei dirigenti adeguate in termini di risultati e di comportamenti direzionali; performance individuali dei dipendenti adeguate in termini di risultati e di comportamenti esecutivi.

Valore Pubblico e programmazione del Comune di Conegliano

Per l’ente locale il riferimento è ai **documenti di programmazione istituzionale** a mezzo dei quali l’amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel corso del mandato amministrativo, nel medio lungo termine, per la creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

Linee programmatiche di mandato	Esprimono gli indirizzi di governo relativi alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Rappresentano lo sviluppo di quanto dichiarato nel programma elettorale e costituiscono la base rispetto alla quale sono gli altri documenti di programmazione. Sono presentate dal Sindaco al Consiglio comunale, sentita la Giunta entro il termine previsto dallo Statuto (art. 46, comma 3 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267).
Documento Unico di Programmazione Sezione Strategica (SeS)	Ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato dell’amministrazione. La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo, nonché le politiche di mandato che l’ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali (indirizzi e obiettivi strategici dell’ente).
Documento Unico di Programmazione Sezione Operativa (SeO)	Ha un orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione; ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali definiti nella SeS. Questa infatti contiene la programmazione operativa dell’ente, avendo a riferimento un arco temporale triennale. La SeO individua, per ogni singola missione, i programmi che l’ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi definiti dalla SeS. Per ciascun programma sono invece individuati gli obiettivi operativi da raggiungere, sulla base dei quali sono successivamente definiti gli obiettivi da assegnare ai responsabili dei servizi (obiettivi di performance).
Piano Integrato di Attività e Organizzazione Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione Sottosezione 2.2 Performance	Contiene gli obiettivi esecutivi annuali e pluriennali di performance organizzativa e individuale in precedenza contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, assegnati ai dirigenti responsabili dei servizi, individuati in coerenza con il D.Lgs. n. 150/2009 e con il sistema di valutazione dell’ente.

Valore pubblico e linee programmatiche di mandato

Le linee programmatiche di mandato 2021-2026 sono state approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 29/11/2021 e sono l'espressione delle azioni e dei progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Nel programma elettorale sono state individuate n. 20 "aree strategiche di intervento", sulla base della quali sono state declinate le linee programmatiche di mandato, suddivise per missioni, al fine di garantire un migliore raccordo con gli obiettivi strategici, operativi e gestionali puntualmente definiti nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (sottosezione 2.2 Performance).

Aree strategiche di intervento

1	RELAZIONI CON I CITTADINI
2	RISORSE
3	CITTADINANZA ATTIVA E BENI COMUNI
4	CONEGLIANO UNA CITTÀ SOSTENIBILE
5	SICUREZZA, ORDINE PUBBLICO E PROTEZIONE CIVILE
6	GOVERNANCE
7	URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA
8	AMBIENTE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
9	TURISMO
10	CULTURA
11	ATTIVITÀ PRODUTTIVE, POLITICA ECONOMICA E SVILUPPO
12	COMMERCIO E RILANCIO DEL CENTRO STORICO
13	POLITICHE PER LA CASA
14	OPERE PUBBLICHE
15	SERVIZI SOCIALI
16	POLITICHE PER LA FAMIGLIA E LA PERSONA
17	POLITICHE INTERCOMUNALI E D'AREA
18	SCUOLA, FORMAZIONE E UNIVERSITÀ
19	POLITICHE GIOVANILI
20	SPORT E TEMPO LIBERO

Valore pubblico ed obiettivi strategici ed operativi

In questa sezione sono indicati, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici che l'amministrazione comunale intende conseguire nel corso del mandato amministrativo 2021-2026, in coerenza con le linee programmatiche di mandato, finalizzati alla creazione di Valore Pubblico.

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Aree strategiche di intervento – linee programmatiche di mandato	Obiettivo strategico SeS DUP e linee programmatiche di mandato	Descrizione	Obiettivi operativi SeO DUP
1-RELAZIONI CON I CITTADINI	<p>M01.OS01 - Politiche per un comune più efficiente, a servizio dei cittadini e della comunità</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Semplificazione delle procedure</i> • <i>Revisione dei regolamenti</i> • <i>Trasparenza e facilità di accesso alle informazioni</i> • <i>Anticorruzione</i> 	<p><u>La strategia seguita dall'amministrazione</u> sarà quella di riavvicinare i cittadini alle proprie istituzioni locali; a tal fine saranno messi in campo nuovi strumenti di partecipazione, di confronto e di ascolto per risvegliare il senso civico ed alimentare il sentimento di appartenenza alla comunità. Si intende a tal fine avviare un dialogo collaborativo con tutti i soggetti che interagiscono con il territorio (cittadini anche non residenti, associazioni, terzo settore, portatori di interesse, investitori) creando occasioni di ascolto, riflessione, confronto e contaminazione reciproca, che aiutino a vedere da prospettive diverse le criticità riscontrate, cercando di trovare una soluzione condivisa e partecipata.</p> <p>Altro obiettivo determinante sarà quello di garantire dei servizi di qualità, attraverso la semplificazione delle procedure amministrative in coerenza con le norme vigenti, l'utilizzo delle nuove tecnologie, la revisione dei regolamenti, l'efficientamento del front-office e la reingegnerizzazione/semplificazione dei processi dell'ente.</p> <p>Punti chiave saranno la trasparenza, la semplicità di consultazione degli atti e dei regolamenti e la facilità di accesso alle informazioni.</p>	<p>01.02.01 – Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza</p> <p>01.02.02 – Valutazione e potenziamento delle misure di protezione dei dati personali – reg. UE 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003</p> <p>01.02.03 – Fascicolazione digitale e gestione dei flussi informativi</p> <p>01.02.04 – Gestione del contenzioso dell'ente</p> <p>01.02.05 – Nuovo archivio</p> <p>01.02.08 – Valorizzazione archivio storico</p> <p>01.06.03 – Prosecuzione delle attività di digitalizzazione degli archivi dello Sportello Edilizia</p> <p>01.06.04 – Ottimizzazione procedure di controllo delle pratiche edilizie e di gestione dei dati territoriali</p>

			<p>01.07.01 – Riduzione tempi di attesa allo sportello servizi demografici</p> <p>01.07.02 – Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni</p> <p>01.07.03 – Anagrafe della Popolazione Straniera</p> <p>01.07.04 – Implementazione nuovo software nell’ambito per la digitalizzazione dei servizi demografici</p> <p>01.08.01 – Avvio nuovo software gestionale per la gestione integrata di alcuni servizi</p> <p>01.08.02 – Implementazione progetti PNRR PADigitale</p> <p>01.10.01 – Attivazione di forme di collaborazione con altri enti</p>
<p>CITTADINANZA ATTIVA E BENI COMUNI</p>	<p>M01.OS02 - Politiche per la cittadinanza attiva e la valorizzazione dell’associazionismo</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Valorizzazione delle associazioni</i> • <i>Albo dei cittadini attivi volontari;</i> • <i>Valorizzazione e recupero degli spazi pubblici esistenti;</i> • <i>Regolamento comunale per la disciplina e la valorizzazione</i> 	<p>La strategia dell’amministrazione sarà quella di attivare strumenti innovativi per promuovere la partecipazione attiva della cittadinanza e percorsi di co-progettazione delle azioni e delle soluzioni individuate in modo condiviso.</p>	<p>01.02.07 – Regolamento per l’amministrazione condivisa e la cura dei beni comuni</p> <p>05.02.02 – Nuovo Regolamento comunale per la disciplina e la valorizzazione dell’associazionismo nel territorio comunale</p>

	<p>dell'associazionismo nel territorio comunale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regolamento per l'amministrazione condivisa e la cura dei beni comuni • Bilancio partecipato e "call for proposal" 		
RISORSE; GOVERNANCE; POLTICHE INTERCOMUNALI E D'AREA	<p>M01.OS03 - Politiche per l'attuazione del PNRR e per la ricerca di finanziamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • PNRR • Ricerca di risorse esterne • Centro studi 	<p>La strategia dell'amministrazione sarà quella di avviare ogni iniziativa utile al fine di intercettare i fondi europei, partecipando a bandi comunitari, nazionali e regionali al fine di recuperare le risorse necessarie per finanziare i progetti ritenuti particolarmente strategici per lo sviluppo del territorio ed utili alla comunità amministrata, dando visibilità alle proprie attività e creando ulteriori partnership qualificate che producano sinergie tra enti e territorio.</p>	<p>01.02.09 – Area Urbana Coneglianese – Vittoriese. Attuazione della Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) del PR FESR 2021-2027 Regione del Veneto</p>
RISORSE	<p>M01.OS04 - Politiche finanziarie e tributarie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conti in ordine – efficace programmazione e gestione delle risorse finanziarie; • Razionalizzazione delle risorse; • Società partecipate ed organismi partecipati. 	<p>La strategia dell'amministrazione sarà quella di continuare a garantire dei conti in ordine, nel rispetto dei vincoli imposti dal legislatore, attraverso un'oculata gestione delle risorse, senza che questo comporti una riduzione della qualità e della quantità dei servizi erogati al cittadino. Il percorso di tutela e salvaguardia dei conti pubblici coinvolge anche la finanza locale, con l'attuazione del cosiddetto federalismo fiscale e con l'adozione di vincoli ed obiettivi di finanza pubblica. In particolare la principale fonte di entrata dell'Ente è costituita dalle entrate tributarie, sulle quali non sono sempre garantiti pieni margini di manovra in quanto ad esempio per l'IMU, nel caso dei fabbricati di tipo D, il gettito è per la maggior parte appannaggio dello Stato, e in parte viene destinato a finalità perequative attraverso il Fondo di Solidarietà Comunale. Tenendo in considerazione che la leva fiscale a disposizione del comune è limitata, l'Amministrazione sarà parte attiva per non incrementare tariffe e aliquote dei tributi locali. Nell'ottica di agevolare gli adempimenti tributari l'amministrazione incentiverà la predisposizione di regolamenti di imposta che integrino la normativa nazionale, nel rispetto del rapporto statuito tra norma dello Stato e norma Regolamentare dell'Ente. L'attività amministrativa sarà orientata anche alla salvaguardia dei crediti del Comune nei casi di stato di insolvenza. Il contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, come obiettivi di equità</p>	<p>01.02.06 – Notifica degli avvisi di accertamento</p> <p>01.03.01 – Adeguamento procedure e formazione per riconversione software contabilità finanziaria</p> <p>01.03.02 – Valorizzazione delle società partecipate</p> <p>01.04.01 – Esame e decisione dei reclami e delle richieste di mediazione tributaria ai sensi dell'art. 17-bis del D.Lgs. n. 546/1992</p> <p>01.04.02 – Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza (D.Lgs. n. 142/2019) – procedure concorsuali in generale – predisposizione</p>

		<p>contributiva e fiscale, serviranno per recuperare nuove risorse da destinarsi alle attività dell'ente. Anche le politiche tariffarie dei servizi erogati dall'Ente saranno per quanto possibile confermate o con aumenti limitati ad esempio al recupero dei costi dell'inflazione.</p> <p>Analoghe misure di sana gestione finanziaria saranno adottate per il contenimento e la razionalizzazione delle spese, rispettando i vincoli in materia di gestione del personale, di approvvigionamenti attraverso le centrali di committenza, mediante il monitoraggio delle spese ricorrenti e la valutazione di ogni potenziale risparmio delle spese di funzionamento dell'Ente.</p>	<p>repertorio</p> <p>01.04.03 – Individuare le migliori modalità di monitoraggio delle procedure relative ai pagamenti rateali degli avvisi di accertamento e valutazione delle soluzioni adottate nell'anno precedente con riferimento alla parte normativa, alla parte informatica e alla parte organizzativa</p> <p>01.04.04 – Implementazione sul nuovo programma di gestione di IMU e TASI di una procedura informatica per la gestione delle varie forme di deflazione del contenzioso</p>
RISORSE	<p>M01.OS05 - Politiche di gestione e di valorizzazione del patrimonio comunale</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Amministrazione condivisa;</i> • <i>Valorizzazione del patrimonio comunale;</i> • <i>Aree verdi.</i> 	<p>La strategia dell'amministrazione sarà quella di attivare gli interventi necessari per mantenere la piena efficienza degli edifici, degli impianti e delle infrastrutture che compongono il patrimonio comunale.</p>	<p>01.05.01 – Attuazione programma di valorizzazione del patrimonio in concessione a terzi e del piano delle alienazioni – triennio 2024/2026</p> <p>01.05.02 – Gestione dell'ex Convento di San Francesco</p> <p>01.06.02 – Servizio di pronta reperibilità</p>
OPERE PUBBLICHE; SPORT E TEMPO LIBERO; SCUOLA, FORMAZIONE, UNIVERSITÀ	<p>M01.OS06 - Politiche di pianificazione e manutenzione di opere pubbliche</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Piano delle manutenzioni;</i> • <i>Parchi giochi per</i> 	<p>La strategia dell'amministrazione sarà quella di garantire un'adeguata programmazione degli interventi, che avranno ad oggetto il miglioramento della viabilità (rifacimento degli asfalti ammalorati, rifacimento della segnaletica orizzontale, interventi di illuminazione pubblica, di verde urbano, di potenziamento dei sottoservizi) e degli immobili comunali, con</p>	<p>01.06.01 – Gestione delle opere pubbliche</p>

	<p><i>bambini;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Arredo urbano;</i> • <i>Parco di San Martino;</i> • <i>Nuova palestra;</i> • <i>Ex Caserma Marras;</i> • <i>Nuovi archivi comunali</i> • <i>Aree verdi</i> • <i>Caserma Pietro Dall'Acqua.</i> 	<p>particolare riguardo agli interventi di efficientamento energetico e messa in sicurezza sismica degli edifici scolastici , anche veicolando contributi del PNRR.</p>	
<p>URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA; ATTIVITÀ PRODUTTIVE, POLITICA ECONOMICA E SVILUPPO</p>	<p>M01.OS07 - Politiche per la gestione del territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Recupero del patrimonio esistente.</i> 	<p>La vivibilità della Città nel suo complesso, una Città bella e la promozione dello sviluppo attraverso interventi privati sulla scorta degli obiettivi del Piano regolatore comunale, costituiscono le linee preferenziali per conseguire un assetto urbano nel quale la bellezza deve diventare uno dei criteri guida per rinnovare le architetture e realizzarne di nuove. Questa cornice deve rappresentare un riferimento sia per le iniziative di carattere residenziale, sia per quelle dedicate alle realtà dei servizi e del mondo produttivo inteso in senso lato. Le prospettive di rinnovamento dovranno ispirarsi alle disposizioni di rango superiore che tendono ad agevolare iniziative di ristrutturazione dei volumi edilizi, nella prospettiva di rinaturalizzazione delle aree urbane e di attenzione alle aree di margine della Città ove si concentrano le "contraddizioni" esaltate dagli scenari periurbani di transizione tra la Città costruita e i tessuti rurali che compongono il patrimonio del territorio di Conegliano che è porta preferenziale dell'area UNESCO.</p>	<p>01.02.09 – Area Urbana Coneglianese – Vittoriese. Attuazione della Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) del PR FESR 2021-2027 Regione del Veneto</p>
<p>GOVERNANCE</p>	<p>M01.OS08 - Politiche per la valorizzazione delle risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Formazione;</i> • <i>Meritocrazia.</i> 	<p>La strategia dell'amministrazione sarà quella di riorganizzare, laddove necessario, i servizi e valorizzare il proprio capitale umano, innescando un processo virtuoso di continuo miglioramento, anche attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale. L'utilizzo di incarichi esterni sarà limitato/riservato a competenze specialistiche non rinvenibili all'interno dell'Ente o per progetti a termine.</p>	<p>01.10.02 – Aggiornamento e revisione della contrattazione collettiva integrativa del personale e della disciplina regolamentare concernente l'organizzazione degli uffici e dei servizi</p> <p>01.10.03 – Redazione, attuazione e monitoraggio del piano triennale dei</p>

			fabbisogni del personale
RELAZIONI CON I CITTADINI; GOVERNANCE	M01.OS09 - Politiche per la transizione digitale <ul style="list-style-type: none"> • <i>Progetto Digiti@mo;</i> • <i>Ottimizzazione dei flussi informativi e operativi;</i> • <i>Sicurezza;</i> • <i>Digital Divide.</i> 	<p>La strategia dell'amministrazione in quest'ambito sarà pertanto rivolta ad attuare le direttive europee, nazionali e regionali in ambito digitale: favorendo lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro cittadini ed imprese, attraverso la digitalizzazione della PA, promuovendo lo sviluppo sostenibile ed inclusivo attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone e contribuendo alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici, a servizio della comunità e del territorio.</p>	<p>01.06.03 – Prosecuzione delle attività di digitalizzazione degli archivi dello Sportello Edilizia</p> <p>01.08.01 – Avvio nuovo software gestionale per la gestione integrata di alcuni servizi</p> <p>01.08.02 – Implementazione progetti PNRR PADigitale</p>

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza

Arete strategiche di intervento	Obiettivo strategico SeS DUP	Descrizione	Obiettivi operativi SeO DUP
SICUREZZA, ORDINE PUBBLICO E PROTEZIONE CIVILE	M03.OS01 - Politiche per la sicurezza e l'ordine pubblico <ul style="list-style-type: none"> • <i>Patto per la sicurezza</i> • <i>Videosorveglianza</i> • <i>Presenza nelle zone periferiche</i> • <i>Cittadinanza attiva e mediazione sociale</i> • <i>Educazione civica ed educazione alla legalità</i> • <i>Potenziamento attività di informazione</i> • <i>Sicurezza stradale.</i> 	<p>La strategia dell'amministrazione sarà orientata a consolidare la cultura della legalità della sicurezza, promuovendo la collaborazione tra le Forze dell'Ordine e la cittadinanza. Particolare attenzione sarà riservata alla sicurezza stradale, promuovendo iniziative di educazione, prevenzione e repressione.</p>	<p>03.01.01 – Implementazione dei controlli della polizia locale nelle "aree a rischio"</p> <p>03.02.01 – Miglioramento della sicurezza stradale</p>

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

Aree strategiche di intervento	Obiettivo strategico SeS DUP	Descrizione	Obiettivi operativi SeO DUP
SCUOLA, FORMAZIONE, UNIVERSITÀ	M04.OS01 - Politiche educative e scolastiche <ul style="list-style-type: none"> • Valorizzazione degli edifici scolastici • Accessibilità alle scuole • Trasporto scolastico • Combattere la povertà educativa • Orientamento scolastico • Implementazione del servizio di supporto pedagogico e psicologico • Percorsi di istruzione secondaria, post-diploma e universitaria • Educazione civica • Peer education 	<p>La strategia dell'amministrazione in questo ambito è orientata ad assicurare il sostegno, le risorse ed i strumenti che consentano alle istituzioni scolastiche di svolgere al meglio la loro funzione formativa e a garantire il diritto allo studio sancito dalla Costituzione.</p>	04.06.01 – Interventi di sostegno al diritto allo studio e monitoraggio dei servizi afferenti alla scuola

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Aree strategiche di intervento	Obiettivo strategico SeS DUP	Descrizione	Obiettivi operativi SeO DUP
CULTURA	M05.OS01 - Politiche culturali <ul style="list-style-type: none"> • Promozione di attività e iniziative culturali • Valorizzazione del patrimonio materiale e immateriale e le competenze • Migliorare la comunicazione e l'organizzazione degli eventi • Implementazione di nuovi modelli e semplificazione dei processi 	<p>Conegliano vuole essere una Città in cui la Cultura è vista come un investimento e non una spesa a perdere, una Città capace di tutelare il patrimonio materiale e immateriale che ha ereditato e di valorizzarlo e tramandarlo alle generazioni future e renderlo davvero fruibile a tutti, cittadini e visitatori. La vivacità culturale rispecchia il livello di civiltà raggiunto da una comunità ed è volontà dell'Amministrazione favorire ogni iniziativa, pubblica o privata, che persegua questo obiettivo. La Cultura, per sua natura, deve essere condivisa e inclusiva. Per questo è necessario che l'assessorato rafforzi il suo ruolo di indirizzo, mantenga quello di promozione delle politiche culturali e sviluppi le funzioni di ascolto, stimolo, coordinamento e facilitazione nei confronti delle capacità e delle competenze progettuali presenti sul territorio. Il principio di</p>	05.01.01 – Valorizzazione di Palazzo Sarcinelli 05.02.01 – Promozione dei servizi bibliotecari e museali 05.02.02 – Nuovo Regolamento comunale per la disciplina e la valorizzazione dell'associazionismo del territorio comunale

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione degli spazi culturali</i> • <i>Attivazione di collaborazioni virtuose</i> • <i>Biblioteca.</i> 	<p>sussidiarietà costituzionale deve trovare applicazione anche nelle modalità di interazione e relazione tra l'Amministrazione e gli stakeholders, che dovranno essere improntate sui principi di trasparenza, fiducia, correttezza e responsabilità, recuperando la capacità di collaborare.</p> <p>Conegliano deve aspirare a diventare un polo di attrazione culturale non solo per i comuni dell'hinterland, ma anche per i nuovi flussi turistici che si concretizzeranno nei prossimi anni grazie al riconoscimento UNESCO.</p>	
--	--	--	--

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Aree strategiche di intervento	Obiettivo strategico SeS DUP	Descrizione	Obiettivi operativi SeO DUP
POLITICHE GIOVANILI	M06.OS01 - Politiche giovanili <ul style="list-style-type: none"> • <i>Offerta formativa</i> • <i>Centri di aggregazione culturale</i> • <i>Associazioni e giovani</i> • <i>Cittadinanza attiva</i> 	<p>La strategia dell'amministrazione è quella di incoraggiare i giovani a ricoprire un ruolo attivo e propositivo all'interno della comunità. L'azione dell'attività amministrativa si focalizzerà sui seguenti ambiti di intervento: offerta scolastica e formativa; centri di aggregazione; progetti delle associazioni che coinvolgono i giovani; servizi a favore della comunità giovanile del territorio.</p>	06.02.01 – Gestione dei progetti afferenti alle politiche giovanili in qualità di capofila di aggregazioni di comuni
SPORT E TEMPO LIBERO	M06.OS02 - Politiche sportive <ul style="list-style-type: none"> • <i>Promozione dell'attività sportiva</i> • <i>Sport nelle scuole</i> • <i>Sport e associazionismo</i> • <i>Valorizzazione degli impianti sportivi</i> • <i>Cittadella dello sport</i> • <i>Palestra polifunzionale di Campolongo</i> 	<p>La strategia dell'amministrazione sarà orientata al soddisfacimento delle richieste di adulti e giovani di avere più spazi dedicati alle attività sportive e ricreative, al fine di favorire l'incontro e l'aggregazione dei cittadini nei luoghi di svago e di intrattenimento della Città.</p>	06.01.01 – Gestione degli impianti sportivi comunali

Missione 7 – Turismo

Aree strategiche di intervento	Obiettivo strategico SeS DUP	Descrizione	Obiettivi operativi SeO DUP
TURISMO	M07.OS01 - Politiche per il turismo <ul style="list-style-type: none"> • <i>Eventi di qualità</i> 	<p>La strategia dell'Amministrazione sarà quella di rendere Conegliano più amata dai cittadini e più apprezzata attraverso la riqualificazione degli spazi culturali, storico-monumentali e</p>	07.01.01 – Miglioramento della comunicazione a connotazione

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Collaborazione con le associazioni</i> • <i>Museo delle peculiarità locali</i> • <i>Sviluppo del territorio e UNESCO</i> • <i>Ufficio IAT.</i> 	<p>paesaggistici. L'obiettivo è rinnovare la Città senza snaturarla, valorizzando i suoi luoghi simbolo, poli attorno ai quali ritrovarsi. Una Città che si lascia scoprire, agevolmente connessa alle principali città vicine (in primis Venezia), grazie alla presenza in centro di una stazione ferroviaria sicura ed alla vicinanza al casello autostradale. L'industria turistica rappresenta il motore di un movimento che ha una ricaduta positiva su strutture ricettive, commerciali e di servizio, in termini di richiesta di nuove figure professionali e creazioni di nuovi posti di lavoro. Riuscire ad intercettare il traguardo dei milioni di turisti che il riconoscimento Unesco potenzialmente potrà portare, deve diventare punto di partenza per le strategie di sviluppo della Città e del sistema turistico del territorio, affinché Conegliano possa diventare punto d'incontro per rapporti e relazioni internazionali tra le realtà coinvolte.</p>	<p>turistica</p>
--	--	--	------------------

Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Aree strategiche di intervento	Obiettivo strategico SeS DUP	Descrizione	Obiettivi operativi SeO DUP
<p>URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA; COMMERCIO E RILANCIO DEL CENTRO STORICO</p>	<p>M08.OS01 - Politiche per la pianificazione strategica</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Piano regolatore comunale</i> • <i>Ambiti urbani di rigenerazione urbana sostenibile ex L.R. 14/2017</i> • <i>Via Carducci – Area Stazione</i> • <i>Area ex Zanussi</i> • <i>Area ex cotonificio, Caserma San Marco ed ex scuola di via Zamboni</i> • <i>Area ex Fosse Tomasi e TMC-Padovan</i> 	<p>La strategia dell'amministrazione sarà quella di sviluppare ed aggiornare costantemente il Piano Regolatore Comunale, rifunzionalizzare ove necessario le destinazioni d'uso degli ambiti urbani di rigenerazione con riguardo alle disposizioni della L.R. n. 14/2017 e riqualificare le aree urbane dismesse o al momento non pienamente fruibili dalla cittadinanza.</p> <p>Sono state individuate tre aree di rigenerazione urbana, situate a ridosso del centro storico e considerate strategiche per il futuro della Città:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Via Carducci - Area Stazione: l'amministrazione intende trasformare l'area nel "salotto" della Città, strettamente collegato al Centro Storico, allo Shopping Center, a Corte Vespucci e a Corte delle Rose, favorendo l'apertura di servizi di qualità per turisti e visitatori. 2. Area ex Zanussi: l'attuale situazione dell'area Zanussi ha visto un'importante novità consistente nell'aggiudicazione e nel perfezionamento dell'acquisto del compendio immobiliare ad una società che ha già rappresentato all'Amministrazione la volontà di intervenire in maniera profonda nell'ambito territoriale in argomento. L'obiettivo dell'Amministrazione si sostanzia dunque nel ridisegno dell'assetto territoriale dell'area stessa in modo tale che essa sia 	<p>08.01.01 – Riqualficazione e riconversione del patrimonio edilizio esistente e promozione di iniziative di sviluppo</p> <p>08.01.02 – Tutela e valorizzazione del paesaggio</p>

		<p>parte integrante di una nuova centralità urbana, costituisca elemento propulsore e luogo di promozione per l'economia locale, temperando contestualmente l'esigenza di salvaguardia degli standard pubblici e, più in generale, la fruibilità di spazi e dimensioni in grado di dotare la città di opportunità e servizi che la rendano sempre più a misura d'uomo.</p> <p>3. Area ex-Cotonificio, Caserma San Marco ed ex scuola di via Zamboni.</p> <p>L'amministrazione intende dare assistenza agli investitori degli interventi di rigenerazione urbana per il complesso dei vincoli amministrativi, burocratici ed urbanistici che spesso impongono tempi di approvazione incompatibili con quelli degli investitori stessi, soprattutto quando sia riscontrabile l'interesse collettivo.</p> <p>L'amministrazione seguirà inoltre e favorirà il completamento dell'iter che porti al recupero dell'area di rigenerazione urbana mediante il vigente accordo di programma che coinvolge il contesto delle ex Fornaci Tomasi e il vigente piano urbanistico dell'area TMC-Padovan, ciò mediante programmi urbanistici attuativi già regolati attraverso apposite convenzioni urbanistiche.</p>	
--	--	---	--

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

Aree strategiche di intervento	Obiettivo strategico SeS DUP	Descrizione	Obiettivi operativi SeO DUP
<p>AMBIENTE E TRANSIZIONE ECOLOGICA</p>	<p>M09.OS01 - Politiche per lo sviluppo sostenibile e per la tutela del territorio e dell'ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aree verdi • Forestazione delle aree inutilizzate o abbandonate • Rinaturalizzazione del territorio • Territorio resiliente • Protezione suolo, acqua e aria • Fonti energetiche rinnovabili • Riciclo dei rifiuti 	<p><u>La strategia dell'amministrazione</u> sarà quella di sviluppare, in concorso con tutti gli enti interessati, una politica rivolta alla valorizzazione e protezione dell'ambiente urbano, agricolo e collinare, alla tutela delle risorse naturali e delle biodiversità, alla difesa del suolo dall'inquinamento, alla tutela dell'acqua e dell'aria in una cornice di piena ed attenta sostenibilità di tutte le iniziative di sviluppo del territorio. Saranno attuate azioni mirate alla transizione ecologica.</p>	<p>09.01.01 – Messa in sicurezza permanente della ex discarica Fosse Tomasi</p> <p>09.02.01 – Aggiornamento del Regolamento acustico comunale</p>

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

Aree strategiche di intervento	Obiettivo strategico SeS DUP	Descrizione	Obiettivi operativi SeO DUP
OPERE PUBBLICHE; POLITICHE INTERCOMUNALI D'AREA	M10.OS01 - Politiche per la mobilità urbana ed i trasporti <ul style="list-style-type: none"> • Piano Urbano del Traffico • Circolazione in sicurezza • Rivisitazione viaria • Accessi alla stazione ferroviaria • "Piazza Carducci" • Circonvallazione Sud • Mobilità intelligente • Tangenziale Sud 	<p>La strategia dell'amministrazione prevede di eliminare, per quanto possibile, le maggiori criticità riscontrate a livello viario, mirando all'identificazione delle soluzioni migliori per la sicurezza, la vivibilità e qualità dei contesti residenziali, scolastici e del centro cittadino.</p>	10.05.01 Attuazione Piano Urbano del traffico

Missione 11 – Soccorso civile

Aree strategiche di intervento	Obiettivo strategico SeS DUP	Descrizione	Obiettivi operativi SeO DUP
SICUREZZA, ORDINE PUBBLICO E PROTEZIONE CIVILE	M11.OS01 - Politiche per la protezione civile <ul style="list-style-type: none"> • Associazioni di protezione civile • Piano Comunale di Protezione Civile 	<p>La strategia dell'amministrazione in questo ambito sarà pertanto quella di continuare a supportare il prezioso lavoro delle associazioni di protezione civile, di intervenire nell'attività di previsione e prevenzione delle calamità.</p>	11.01.01 Attuazione del progetto Accompagnatori di Civiltà

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Aree strategiche di intervento	Obiettivo strategico SeS DUP	Descrizione	Obiettivi operativi SeO DUP
POLITICHE PER LA FAMIGLIA E LA PERSONA	M12.OS01 - Politiche per la famiglia e la persona <ul style="list-style-type: none"> • Sostegno del lavoro femminile • Piano Comunale con la famiglia 	<p>La strategia dall'amministrazione sarà pertanto quella di riservare alla famiglia un'attenzione particolare, nonché politiche mirate a garantire il futuro della nostra comunità. In particolare sarà sviluppata una nuova politica dei servizi per le persone e la famiglia, in stretta collaborazione con Ulss e volontariato.</p> <p>Inoltre l'Amministrazione del Comune di Conegliano, in quanto individuato dal 2016, Ente</p>	12.01.01 – Ampliamento offerta educativa e formativa rivolta a genitori e bambini da 0 a 3 anni 12.01.02 – Sviluppo

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coesione sociale</i> • <i>“Dopo di noi”</i> • <i>Supermercato solidale</i> • <i>ATS VEN_07 – Conegliano – GESTIONE</i> • <i>ATS VEN_07 – Conegliano – SUPPORTO</i> • <i>ATS VEN_07 – Conegliano – ATTUAZIONE INTERVENTI</i> 	<p>Capofila dell’Ambito territoriale VEN_07- Conegliano corrispondente al territorio afferente i 28 Comuni del Distretto di Pieve di Soligo ex Ulss 7, sviluppa, in collaborazione con i Comuni dell’ATS, diverse progettualità collegate a finanziamenti specifici che si traducono in un sistema integrato di interventi di contrasto alla povertà nel territorio del Distretto, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dai Piani Nazionali e Regionali per il contrasto alla Povertà.</p>	<p>comunicazione asili nido e famiglia</p> <p>12.04.01 – Rafforzamento dell’ambito territoriale</p>
SERVIZI SOCIALI	<p>M12.OS02 - Politiche per il sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Piano di Zona 2022-2024</i> • <i>Servizio di assistenza sociale</i> • <i>Continuità assistenziale</i> • <i>Stile di vita sano</i> • <i>Consulta degli anziani</i> • <i>Anziani al centro</i> • <i>Centri diurni</i> • <i>Anziani e stili di vita attivi</i> • <i>Contrasto alla violenza sulle donne e promozione pari opportunità</i> 	<p>La strategia dell’amministrazione sarà pertanto dedicata a garantire un efficiente funzionamento dei servizi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno alla cooperazione e al terzo settore che operano in questo ambito d’intervento. Sarà potenziata l’azione degli assistenti sociali, con particolare attenzione alle nuove povertà e fragilità che si stanno manifestando, a tutela della dignità della persona e del suo sostentamento.</p>	<p>12.05.01 – Carta dei Servizi alla persona e delle Politiche per la famiglia</p> <p>12.08.01 – Realizzazione di un “supermercato solidale”</p>
POLITICHE PER LA CASA	<p>M12.OS03 - Politiche per la casa</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Accesso ad abitazioni in locazione</i> • <i>Rinnovamento dell’edilizia residenziale sociale</i> • <i>Co-housing</i> • <i>Edilizia residenziale pubblica</i> 	<p>La strategia dell’amministrazione sarà quella di monitorare la situazione degli alloggi, sia sul fronte della domanda, che sul fronte della disponibilità, promuovendo l’offerta di abitazioni in locazione a canone calmierato e di verificare il conforme utilizzo dell’Edilizia Residenziale Pubblica per assegnatari che effettivamente siano in situazioni di necessità di sostegno. Con l’Azienda Territoriale per l’Edilizia residenziale, braccio operativo della regione, sarà pianificata la riconversione del patrimonio pubblico esistente e verificate le condizioni e le disponibilità finanziarie per la realizzazione di nuovi alloggi (anche di recupero) per i nuclei in difficoltà.</p>	

Missione 13 – Tutela della salute

Aree strategiche di intervento	Obiettivo strategico SeS DUP	Descrizione	Obiettivi operativi SeO DUP
SERVIZI SOCIALI	M13.OS01 - Politiche a tutela della salute e del benessere della persona <ul style="list-style-type: none"> • <i>Medicina di gruppo integrata</i> • <i>Nuovo polo ospedaliero.</i> 	<p>La strategia dell'amministrazione sarà quella di promuovere azioni a difesa della salute dei cittadini e dei dipendenti, anche attraverso iniziative di prevenzione ed informazione. Sarà inoltre potenziata la collaborazione con la rete socio sanitaria per garantire il benessere e la tutela della salute dei cittadini affinché la Città di Conegliano sia dotata di strutture ospedaliere al passo con le sfide della sanità moderna.</p>	13.07.01 – Campagna di sensibilizzazione contro la diffusione delle zanzare e la necessità di proteggersi

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività

Aree strategiche di intervento	Obiettivo strategico SeS DUP	Descrizione	Obiettivi operativi SeO DUP
ATTIVITÀ PRODUTTIVE, POLITICA ECONOMICA E SVILUPPO; COMMERCIO E RILANCIO DEL CENTRO STORICO	M14.OS01 - Politiche per lo sviluppo del commercio e delle attività produttive <ul style="list-style-type: none"> • <i>Incentivazione delle attività produttive e commerciali</i> • <i>Tavolo di confronto</i> 	<p>La strategia dell'Amministrazione è quella di promuovere in tutto il territorio comunale iniziative volte a ripristinare la funzione sociale ed aggregativa delle attività commerciali e a preservare gli esercizi di vicinato e i servizi di prossimità.</p> <p>Con riferimento invece al centro storico, obiettivo dell'amministrazione è quello di trasformarlo in un "salotto multigenerazionale e multiculturale" al passo con i tempi, mettendo in campo azioni mirate per poter potenziare la sua capacità attrattiva, nei confronti sia dei trevigiani, che dei numerosi turisti italiani e stranieri. In questa prospettiva si dovrà perseguire l'obiettivo di un centro da tripla A: Accogliente, Attrattivo, Aggregante.</p> <p>Nel progetto di rilancio del centro storico saranno direttamente coinvolti gli operatori economici e le associazioni di categoria, fornendo loro la necessaria assistenza per promuovere e facilitare il rientro dell'imprenditoria commerciale, in particolare per l'apertura di nuove attività con proposte commerciali ed artigianali innovative, in settori merceologici non presenti nell'area.</p>	14.02.01 – Regolamento per la disciplina delle attività di barbiere, acconciatore, estetista, tatuatore e piercer

Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Aree strategiche di intervento	Obiettivo strategico SeS DUP	Descrizione	Obiettivi operativi SeO DUP
SCUOLA, FORMAZIONE, UNIVERSITÀ; POLITICHE GIOVANILI; POLITICHE PER LA FAMIGLIA E LA PERSONA; POLITICHE INTERCOMUNALI E D'AREA	M15.OS01 - Politiche attive per il lavoro e la formazione professionale <ul style="list-style-type: none"> Percorsi di istruzione secondaria, post – diploma e universitaria 	La strategia dell'amministrazione sarà rivolta a supportare la politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale, al fine di promuovere l'occupazione e l'inserimento nel mercato del lavoro. Saranno pertanto implementate iniziative volte a valorizzare e promuovere la rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale, considerato che la Città di Conegliano ospita anche enti professionali di formazione.	

Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Aree strategiche di intervento	Obiettivo strategico SeS DUP	Descrizione	Obiettivi operativi SeO DUP
ATTIVITÀ PRODUTTIVE, POLITICA ECONOMICA E SVILUPPO	M16.OS01 - Politiche per la valorizzazione dei tessuti rurali e per l'agroalimentare	La strategia dell'amministrazione sarà quella di valorizzare le tradizioni dei tessuti rurali secondo obiettivi di conservazione dei fattori territoriali e la sostenibilità delle iniziative economiche delle realtà aziendali. <ul style="list-style-type: none"> Contrasto c.d. "Italian sounding" Valorizzazione produzioni locali Cantine aperte Azioni di semplificazione amministrativa Rilancio delle manifestazioni fieristiche storiche Conservazione e manutenzione del verde agricolo e dei canali Sostegno all'innovazione e alla ricerca Diffusione della conoscenza della realtà agricola del territorio coneglianese e per la consapevolezza del consumo di cibo di qualità 	

Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Aree strategiche di intervento	Obiettivo strategico SeS DUP	Descrizione	Obiettivi operativi SeO DUP
AMBIENTE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	M17.OS01 - Politiche per lo sviluppo di energie rinnovabili <ul style="list-style-type: none"> Inventario base delle emissioni e valutazione rischi di 	La strategia dell'amministrazione è quella di perseguire gli obiettivi dell'UE in tema di riduzione delle emissioni di CO ₂ con misure di efficienza energetica e azioni collegate allo sviluppo di fonti energetiche rinnovabili e trasporto sostenibile, in linea con la strategia europea, le cui priorità sono legate ad una crescita intelligente, inclusiva e sostenibile sotto il profilo delle risorse. Tale	17.01.01 – Interventi di efficientamento energetico del patrimonio comunale

	<p><i>vulnerabilità</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>PAESC</i> • <i>Azioni di monitoraggio</i> 	<p>politica rientra nell’ambito dell’iniziativa europea del “<i>Covenant of Mayors</i>” o “<i>Patto dei Sindaci</i>”, che si configura come un accordo politico diretto tra Commissione e Città, Province e Regioni di tutt’Europa, che vincola gli stessi a condurre azioni per realizzare obiettivi volti a: ridurre le emissioni di carbonio per contenere il riscaldamento globale; rafforzare le capacità di adattarsi agli impatti dei cambiamenti climatici, rendendo i territori più resilienti; aumentare l’efficienza energetica e l’utilizzo di fonti energetiche rinnovabili.</p>	
--	---	---	--

2.2 Performance

In questa sottosezione sono riportati ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 gli obiettivi gestionali di performance dell'ente, programmati in modo funzionale alle strategie di valore pubblico indicate nella sottosezione precedente (2.1 Valore pubblico) e finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente indicati nella Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 203 del 18/12/2023.

Nella sezione sono riportati, altresì, gli obiettivi volti a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Obiettivi annuali e pluriennali di performance organizzativa e individuale dell'ente.

Gli obiettivi di performance 2024/2026:

- hanno un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione 2024/2026;
- declinano in maggior dettaglio la programmazione strategica ed operativa contenuta nella Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026;
- hanno carattere autorizzatorio, poiché definiscono le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei dirigenti responsabili dei servizi.

Per ciascun obiettivo di performance sono indicate le seguenti informazioni:

- **titolo:** si tratta di un titolo breve che serve a identificare l'obiettivo e a evocare sinteticamente i contenuti;
- **ufficio/servizio:** indicazione dell'ufficio/servizio responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
- **amministratore:** indicazione del responsabile politico;
- **missione/programma – obiettivo strategico – obiettivo operativo:** informazioni che indicano il collegamento con il DUP;
- **collegamento con altri obiettivi;**
- **tempi di realizzazione;**
- **attività/fasi ed indicatori di risultato,** riferiti sia alla realizzazione delle singole attività che al raggiungimento dell'obiettivo complessivo.

Le **risorse strumentali** necessarie al raggiungimento degli obiettivi sono individuate negli elenchi dei consegnatari dei beni così come predisposti e aggiornati periodicamente dal Servizio Patrimonio.

Per le **risorse umane** coinvolte nella realizzazione degli obiettivi si deve fare riferimento agli organigrammi del settore/servizio inseriti all'interno del documento, così come eventualmente successivamente modificati per effetto di successive deliberazioni e di provvedimenti di assegnazione del personale da parte del segretario generale e dei dirigenti, per quanto di competenza.

Le **risorse finanziarie** necessarie per la realizzazione degli obiettivi sono indicate nel Piano Esecutivo di Gestione (risorse finanziarie), approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 441 del 21/12/2023, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Gli obiettivi di performance facilitano la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizzano sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituiscono un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante del sistema di valutazione adottato dall'ente.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance influirà sulla valutazione del personale dipendente, sia delle categorie del comparto, che dell'area dirigenziale, secondo la metodologia di valutazione delle prestazioni vigente nell'Ente.

I contenuti della presente sottosezione sono la risultante di un processo partecipato che ha coinvolto la Giunta comunale e la dirigenza dell'ente e rappresenta pertanto lo strumento di raccordo tra l'organo esecutivo ed i responsabili dei servizi (dirigenti) ai quali gli obiettivi, nonché le risorse necessarie al loro raggiungimento, vengono assegnati nell'ambito del processo di programmazione dell'ente.

Ad ogni dirigente e ad ogni titolare di posizione organizzativa è attribuito almeno un obiettivo. Il resto del personale viene coinvolto in almeno un obiettivo assegnato alla struttura organizzativa di riferimento.

Si riporta di seguito l'elenco degli obiettivi di performance per il triennio di programmazione 2024/2026 suddivisi per settore. Le schede complete di ciascun obiettivo sono riportate nell'allegato 1 al presente documento "Obiettivi annuali e pluriennali di performance organizzativa e individuale dell'ente".

OBIETTIVI TRASVERSALI (PERFORMANCE ORGANIZZATIVA)

Obiettivi	Descrizione
PO_1	Attuazione misure anticorruzione e trasparenza
PO_2	Attuazione progetti correlati al PNRR

1° SETTORE AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO

Obiettivi	Descrizione
1.1	Adeguamento procedure, iter di formazione per passaggio a nuovo software contabilità finanziaria e adempimenti collegati
1.2	Incontri informativi (corsi base) con il personale amministrativo (neoassunti) dei diversi uffici per le nozioni di base in ambito contabile e per formazione sul nuovo programma di contabilità
1.3	Migrazione degli archivi del servizio su applicativi internamente allo stesso
1.4	Adeguamento dell'attività dell'ufficio ai contenuti dei decreti legislativi relativi alla legge delega della riforma fiscale
1.5	Progetto di nuova gestione del Museo civico del Castello mediante co-progettazione ai sensi del d.lgs. n. 117/2017
1.6	Realizzazione di rassegne e festival a carattere musicale e letterario
1.7	Realizzazione di un nuovo evento di lancio e promozione dello specifico "brand turistico" della Città
1.8	Regolamento per la disciplina, la costituzione e la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche (art. 45 del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36)
1.9	Affidamento gestione impianto sportivo Zoppas Arena
1.10	Attuazione del programma triennale dei lavori pubblici sulla base del cronoprogramma OOPP
1.11	Avvio del nuovo software gestionale
1.12	Realizzazione e avviamento applicativo gestione richieste assistenza interna
1.13	Aggiornamento e revisione della contrattazione collettiva integrativa del personale e/o della disciplina regolamentare concernente l'organizzazione degli uffici e servizi
1.14	Attivazione forme di collaborazione con altri enti
1.15	Notifica avvisi di accertamento IMU e TASI
1.16	Avvio nuovo gestionale del protocollo, fascicolazione e monitoraggio attuazione nuovo manuale di gestione
1.17	Organizzazione e gestione di concorsi pubblici dell'ente

1.18	Valorizzazione del fondo “Bernardo, Giuseppe e Giuliano Carpenè”
1.19	Organizzazione di eventi, attività ed iniziative in ambito culturale, turistico e sportivo
1.20	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture

2° SETTORE LAVORI PUBBLICI

Obiettivi	Descrizione
2.1	Attuazione del programma triennale dei lavori pubblici sulla base del cronoprogramma OOPP
2.2	Prosecuzione interventi di efficientamento energetico patrimonio comunale
2.3	Servizio di pronta reperibilità
2.4	Sostituzione lampade di emergenza
2.5	Organizzazione di eventi, attività ed iniziative in ambito culturale, turistico e sportivo
2.6	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture

3° SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Obiettivi	Descrizione
3.1	Adeguamento procedure, iter di formazione per passaggio a nuovo software gestionale pratiche edilizie e adempimenti collegati
3.2	Nuova cessione di occupazione di suolo pubblico per casette dell’acqua
3.3	Aggiornamento del regolamento acustico comunale
3.4	Implementazione, aggiornamento e monitoraggio dei piani di settore e delle attività ambientali allo strumento urbanistico generale
3.5	Aggiornamento del regolamento per la disciplina delle attività di barbiere, acconciatore, estetista, tatuatore e piercer
3.6	Predisposizione programma degli affidamenti 2024
3.7	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture

4° SETTORE POLIZIA LOCALE, SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTEZIONE CIVILE

Obiettivi	Descrizione
4.1	Servizio di controllo del territorio congiuntamente alle altre forze di polizia in aree urbane a rischio
4.2	Miglioramento sicurezza urbana e sicurezza stradale nella fascia oraria serale notturna – servizi serali

4.3	Sostituzione software Halley con nuovo gestionale
4.4	Organizzazione di eventi, attività ed iniziative in ambito culturale, turistico e sportivo
4.5	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture

5° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivi	Descrizione
5.1	Rafforzamento dell’Ambito territoriale (Ambito Sociale VEN_07)
5.2	Carta dei servizi alla persona e delle politiche per la famiglia
5.3	Realizzazione di un “Supermercato solidale”
5.4	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Obiettivi	Descrizione
6.1	Attuazione della Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) dell’AU coneglianese - vittoriese
6.2	Organizzazione di eventi, attività ed iniziative in ambito culturale, turistico e sportivo
6.3	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture

Obiettivi volti a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

La presente sezione illustra le iniziative promosse dal Comune di Conegliano per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in precedenza contenuti nel Piano delle azioni positive, così come prescritto dal D.Lgs. 198/2006 recante: "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Fonti normative di riferimento:

- D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" (TUEL);
- D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 "Codice delle Pari Opportunità".

La legislazione vigente, orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna, mira a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due/terzi.

Accanto al predetto obiettivo si collocano azioni dirette a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Meritano rilievo anche la Direttiva n. 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche" nonché le "Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", adottate in data 07/10/2022 dal Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con il Dipartimento delle Pari Opportunità, le quali si pongono l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia di pari opportunità e di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Recentemente il nuovo Regolamento per l'accesso all'impiego nelle pubbliche amministrazioni (dpr 82/2023) modificativo del precedente dpr 487/94, al fine di rafforzare ulteriormente le misure a favore dell'equilibrio di genere, ha istituito uno specifico titolo di preferenza a favore del genere meno rappresentato, laddove il differenziale tra i generi sia superiore al 30% (vd art. 5, comma 4, lett. o) del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii).

Parimenti, nel nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs 36/2023, si prevede all'art. 108, comma 7, che "(...)Al fine di promuovere la parità di genere, le stazioni appaltanti prevedono nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti, il maggior punteggio da attribuire alle imprese per l'adozione di politiche tese al raggiungimento della parità di genere comprovata dal possesso della certificazione della parità di genere di cui all'[articolo 46-bis del codice delle pari opportunità](#) tra uomo e donna, di cui al [decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198](#)".

Anac, con Comunicato del 30.11.2022, ha indicato alle stazioni appaltanti di richiedere "il possesso della certificazione di parità di genere di cui all'[articolo 46-bis del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198](#), indicando espressamente, nei documenti di gara, il riferimento alla prassi UNI/PdR 125: 2022 e al rilascio da parte di organismi accreditati nello specifico ambito ai sensi del [regolamento \(CE\) n. 765/2008](#) il cui certificato di accreditamento sia stato rilasciato in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1. Le amministrazioni considerano idonee alla dimostrazione del requisito in esame le certificazioni equivalenti rilasciate da Organismi stabiliti in altri Stati membri. Con riferimento a tale aspetto, la Commissione raccomanda l'indicazione di certificazioni oggettive e accessibili a tutti gli operatori interessati (...)".

In tale contesto normativo, su proposta della Consigliera di Parità della Provincia di Treviso pervenuta con nota del 12.10.2023 ed acquisita al prot. n. 57663 del 13.10.2023, **il Comune di Conegliano aderisce al Progetto Sperimentale 2024-2026 "Prassi Uni/Pdr 125:2022 e Innovazione nella Pa"** insieme ai Comuni di Castelfranco Veneto, Fontanelle e Preganziol ed inserito in un più ampio progetto finanziato dalla Regione del Veneto e coordinato da Unisef di Confindustria Veneto Est.

L'obiettivo del Progetto è innovare le politiche di parità di genere attraverso l'applicazione sperimentale della Prassi Uni/Pdr 125:2022 nel triennio 2024/2026 e lo sviluppo di azioni positive che consentano di migliorare il contesto lavorativo colmando divari relativi alla parità di genere eventualmente esistenti.

A tal fine la prassi prevede una misurazione olistica del livello di maturità delle singole organizzazioni, e dunque anche del Comune di Conegliano, attraverso sei Aree di indicatori attinenti alle differenti variabili che possono contraddistinguere una organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere, ossia:

- Cultura e strategia;
- Governance;
- Processi HR;
- Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda;
- Equità remunerativa per genere;
- Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro.

Gli indicatori dovranno essere misurati al 31/12/2023 (anno antecedente l'avvio del progetto) al fine di verificarne successivamente il miglioramento, tramite l'inserimento di idonei obiettivi nel Piano di Azioni Positive. Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, infatti il Comune di Conegliano adotta un Piano di Azioni Positive, di durata triennale, che per il presente triennio tiene conto di quanto emerso dalla misurazione anzidetta redatta ai sensi della prassi Uni/Pdr 125:2022.

Nell'ambito del progetto sperimentale anzidetto, inoltre il Comune di Conegliano adotta tra i primi atti la **Politica di Parità di Genere 2024/2026**.

Misurazione al 31/12/2023, azioni positive e Politica di Parità di Genere sono inseriti nell'**allegato 2**, denominato "**Azioni positive**".

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici ed operativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 (obiettivo strategico M01.OS01 "Politiche per un comune più efficiente, a servizio dei cittadini e della comunità"; obiettivo operativo n. 01.02.01 "Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza").

Soggetti, compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza

<p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre il documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, integrato con le altre sezioni del PIAO (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012); ▪ Verifica l'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, L. n. 190/2012); ▪ Comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza delle stesse (art. 1, comma 14 L. n. 190/2012); ▪ definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10 della L. n. 190/2012, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012); ▪ riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione e trasparenza a ritenerlo opportuno (art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012); ▪ entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC), trasmette all'ODV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare altresì nel sito internet istituzionale dell'amministrazione (art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012); ▪ trasmette all'ODV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1, comma 8-bis, Legge n. 190/2012); ▪ segnala all'organo di indirizzo e all'ODV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed 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 di trasparenza (art. 1, comma 7, Legge n. 190/2012); ▪ segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (art. 1, comma 7, Legge n. 190/2012); ▪ quale responsabile della trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013); ▪ quale responsabile della trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'ODV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5, D.Lgs. n. 33/2013);
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vigila, ai sensi dell’art. 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto; ▪ sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell’amministrazione; ▪ ad esso spettano le competenze in materia di accesso civico, così come delineate dal D.Lgs. n. 97/2016. In particolare il RPCT, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici informazioni in merito all’esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013 come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016), dei casi di riesame (sia che l’accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno). <p>Il RPCT del Comune di Conegliano è il Segretario generale dell’ente, dott.ssa Martina Pol, nominato con decreto sindacale prot. n. 43496 del 16/8/2022. Per l’attuazione dei compiti di spettanza il RPCT si avvale del supporto di un’apposita unità operativa posta alle sue dirette dipendenze – ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità – collocata all’interno del Servizio Segreteria Generale. Egli si avvale, altresì, del supporto di tutti i dipendenti ed in particolare dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa.</p>
<p>Dirigenti</p>	<p>Per tutto il periodo dell’incarico, i dirigenti assumono anche la veste di referenti per la prevenzione della corruzione.</p> <p>I dirigenti, quali referenti per la prevenzione della corruzione, partecipano al processo di gestione del rischio, nell’ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell’art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti; ▪ forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; ▪ provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti; ▪ assicurano l’osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, promuovendo altresì la cultura della legalità e le buone prassi; ▪ segnalano al RPCT le situazioni di illecito nell’amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, ai sensi di quanto previsto dall’art. 7, comma 3 del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Conegliano; ▪ in linea generale, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, secondo quanto stabilito dal presente Piano e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti; ▪ sono responsabili delle segnalazioni di operazioni sospette nell’ambito delle misure adottate dall’ente per la prevenzione del riciclaggio dei proventi derivanti da attività criminose, eventualmente raccolte presso gli uffici, con il compito di comunicarle al gestore antiriciclaggio, unitamente a tutti i dati e alle informazioni inerenti alla segnalazione. Ogni dirigente potrà individuare uno o più referenti antiriciclaggio all’interno del proprio settore.
<p>Sindaco</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nomina il RPCT, assicurando che egli disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, comma 7 della L. n. 190/2012).

Consiglio comunale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ definisce gli obiettivi strategici ed operativi/gestionali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Giunta comunale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approva il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Spetta inoltre alla Giunta comunale decidere l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività. La Giunta comunale, inoltre, riceve la relazione annuale del RPCT, al quale può chiedere di riferire sull'attività e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate, inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.
Organismo di valutazione (ODV)	<ul style="list-style-type: none"> • in linea con quanto disposto dall'art. 44, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013¹ e dall'art. 1, comma 8-bis della L. n. 190/2012², verifica che la presente sezione del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e verifica, altresì, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo essi offrono un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori. In particolare l'ODV è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori. • in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, verifica i contenuti della relazione predisposta dal RPCT, recante i risultati dell'attività svolta, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'ODV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, comma 8-bis della L. 190/2012). • esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001. • promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ai sensi di quanto disposto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009, secondo le indicazioni fornite da ANAC.
Ufficio procedimenti disciplinari	<p>L'Ufficio procedimenti disciplinari (ufficio risorse umane):</p> <ul style="list-style-type: none"> • provvede ai compiti di propria competenza nell'ambito dei procedimenti disciplinari (art. 55-bis D.Lgs. 165/2001); • provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 20 D.P.R. 3/1957; art. 1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.c.p.); • propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento adottato dall'ente; • opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
Dipendenti dell'ente	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano al processo di gestione del rischio; • osservano le misure contenute nel presente Piano, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012, dell'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Conegliano. La violazione delle misure di

¹ comma modificato dall'art. 35, comma 1, D.Lgs. n. 97/2016.

² comma inserito dall'art. 41, comma 1, lett. h), D.Lgs. n. 97/2016.

	<p>prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare;</p> <ul style="list-style-type: none"> • segnalano al RPCT, ovvero all'ANAC o denunciano all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile le condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001; • segnalano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale (art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241; artt. 6 e 7 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, artt. 5 e 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Conegliano).
Collaboratori a qualsiasi titolo e consulenti dell'ente	<ul style="list-style-type: none"> • osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel presente Piano; • osservano, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013) e dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Conegliano.
Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)	<ul style="list-style-type: none"> • è responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, che vanno ad implementare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici presso l'ANAC. <p>Con decreto prot. n. 37819 del 30/6/2023 il sindaco ha nominato quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) per il Comune di Conegliano il dott. Stefano Di Lena, in qualità di Dirigente del 1° settore Amministrativo - finanziario.</p>
Responsabile della protezione dei dati personali (DPO – Data Protection Officer)	<p>Il responsabile della protezione dei dati personali rappresenta una figura di riferimento per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali.</p> <p>Il soggetto responsabile della protezione dei dati personali (DPO – Data Protection Officer), individuato ai sensi dell'art. 37, paragrafo 1, lett. a) del Regolamento (UE) 2016/679 è l'Avv. Veronica Dei Rossi con sede legale in via Torino n. 180/A – 30172 Venezia Mestre – p. iva 041928221.</p>
Responsabile della gestione documentale	<p>Spetta al responsabile della gestione documentale sovrintendere al servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. In particolare spettano al responsabile della gestione documentale i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni; • garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del testo unico; • garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo; • curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile; • conservare le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri differenti; • garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del DPR n. 445/2000 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso DPR n. 445/2000; • autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

	<ul style="list-style-type: none"> • vigilare sull'osservanza delle disposizioni del manuale di gestione da parte del personale autorizzato e degli incaricati; • provvedere all'aggiornamento del manuale di gestione approvato dall'ente; • predisporre il piano della sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici. <p>Il responsabile della gestione documentale del Comune di Conegliano (responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi) è il dott. Stefano Di Lena, dirigente del 1° Settore Amministrativo – finanziario.</p>
<p>Responsabile per la transizione digitale</p>	<p>L'articolo 17 del Codice dell'amministrazione digitale rubricato: "Responsabile per la transizione digitale e difensore civico digitale" disciplina puntualmente la figura del "Responsabile della transizione digitale" ed in particolare, al comma 1, stabilisce che: "Le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Linee guida. A tal fine, ciascuna pubblica amministrazione affida a un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità."</p> <p>In particolare al predetto ufficio sono attribuiti i compiti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni; • indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione; • indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1 del D.Lgs. n. 82/2005; • accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4; • analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa; • cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla precedente lettera e); • indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia; • progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;

	<ul style="list-style-type: none"> • promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie; • pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis del D.Lgs. n. 82/2005; • pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 82/2005. <p>Il responsabile per la transizione digitale del Comune di Conegliano è il dott. Stefano Di Lena, dirigente del 1° Settore Amministrativo – finanziario.</p>
<p>Gestore delle segnalazioni anticiclaggio</p>	<p>L'art. 10, comma 4 del d.lgs. 231/2007 prevede che, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunichino alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia) dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.</p> <p>Il Comune di Conegliano si è dotato di apposito atto organizzativo avente ad oggetto la "Prevenzione del riciclaggio dei proventi derivanti da attività criminose", nel quale si fornisce una sintesi degli adempimenti operativi richiesti dalla normativa vigente.</p> <p>Con decreto sindacale assunto al protocollo n. 63644 del 10/11/2023 è stato nominato in qualità di gestore delle segnalazioni il Segretario generale dell'ente, dott.ssa Martina Pol.</p> <p>Per la gestione delle segnalazioni il gestore si avvale della collaborazione dell'ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità.</p>

Processo e modalità di predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

La predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenendo conto degli obiettivi assegnati, avviene come segue.

1. Mappatura dei processi e valutazione del rischio

Il processo di stesura ed approvazione della presente sezione del PIAO ha coinvolto una pluralità di soggetti, quali il RPCT, che ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento, i dirigenti della struttura ed i vari dipendenti dell'ente, i quali hanno collaborato con l'ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza ed integrità nella fase di mappatura dei processi e nella fase di valutazione del rischio.

La mappatura dei processi è stata completata in occasione dell'adozione del PTPCT 2022/2024 ed è stata revisionata ed aggiornata in occasione della predisposizione del PIAO 2023/2025, con il coinvolgimento dell'intera struttura dell'ente.

2. Consultazione con stakeholders esterni

Al fine di coinvolgere nella predisposizione del Piano cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi, in data 1° dicembre 2023 è stato pubblicato sul sito web istituzionale del Comune un avviso pubblico (prot. n. 68102 del 1/12/2023), contenente l'invito a presentare eventuali suggerimenti, proposte, idee sui contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"

del PIAO 2024/2026. Dell'avviso è stata data comunicazione anche a tutti i dipendenti dell'ente, mediante apposita e-mail. In risposta all'avviso pubblicato è pervenuta n. 1 osservazione (nostro prot. n. 72865 del 21/12/2023).

3. Verifiche sull'attuazione delle misure - monitoraggio

La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO risulta coordinata con gli altri strumenti di programmazione dell'ente quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) e con le altre Sezioni del PIAO stesso. Pertanto, alcune delle misure (generali e specifiche) individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sono state tradotte in specifici obiettivi gestionali assegnati ai dirigenti, agli incaricati di elevata qualificazione ed ai dipendenti e sono oggetto di monitoraggio in sede di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Il monitoraggio di alcune delle misure previste dalla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è inoltre garantito nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa (controllo di alcuni elementi di verifica dell'assenza di corruzione e di attuazione della trasparenza: conclusione, assenza incompatibilità, pubblicità).

Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera con riferimento ad esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Percezione della corruzione

Per un'analisi del contesto esterno, circoscritto alla Regione del Veneto, è stata presa in considerazione la "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia" stilata relativamente al 2° semestre 2022 e presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento.

Per quanto riguarda l'analisi generale del tessuto economico del Veneto è stato evidenziato che "... la Regione Veneto vanta un'area economica altamente produttiva, caratterizzata dalla presenza di numerose realtà industriali, per lo più manifatturiere e di imprese impegnate nel settore turistico-alberghiero e dell'intrattenimento. L'economia regionale, nonostante la forte frenata del PIL determinata dal biennio pandemico e l'elevata incertezza causata dalle tensioni geopolitiche e dai forti rincari delle materie prime, in particolar modo quelle energetiche, ha visto una crescita in tutti i settori. La posizione geografica pone il territorio in un punto economicamente strategico dove il binomio economia/infrastrutture costituisce il volano per realizzare un pieno sviluppo strutturato delle imprese ..."³.

Ciò premesso, ad esito dell'analisi condotta dalla Direzione Investigativa Antimafia, è emerso come "il Veneto, fortemente industrializzato, vivace, produttivo e in ripresa economica, sia in grado di polarizzare e attrarre costantemente gli interessi delle organizzazioni criminali che, operando con proprie dimensioni imprenditoriali, tentano di intercettare nuove opportunità di business. Tale contesto territoriale è risultato già da tempo appetibile per le consorterie mafiose ..."⁴. Inoltre "... costante risulta altresì l'interesse della criminalità, anche al di fuori dall'ambito mafioso, nel perseguire l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Inoltre, per frequenza di casi e valore complessivo, è da evidenziare il trend in crescita negli ultimi anni delle frodi all'IVA, perpetrate spesso mediante l'utilizzo di società cartiere ..."⁵.

Dall'analisi anzidetta è stato rilevato, altresì, che nel territorio sono presenti "... gruppi strutturati di matrice etnica o multi-etnica, in prevalenza, albanesi, nordafricani e nigeriani, romeni e bulgari, maghrebini, cinesi, filippini, senegalesi e gambiani, attivi principalmente nel traffico e nello spaccio di droga ..."⁶.

In particolare, per quanto riguarda uno dei settori maggiormente afflitti dal fenomeno criminale pocanzi descritto dalla Relazione è emerso che "...le mafie non cessino di influenzare le procedure di affidamento delle gare pubbliche sin dalla preliminare stesura dei relativi bandi. L'obiettivo dei gruppi criminali di infiltrarsi già nel corso della pianificazione e della

³ Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, DIA, <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>, pag. 261.

⁴ Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, DIA, <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>, pag. 262.

⁵ Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, DIA, <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>, pag. 264.

⁶ Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, DIA, <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>, pag. 264.

progettazione delle opere pubbliche viene perseguito con raffinate strategie sia per intercettare gli ingenti stanziamenti, sia per avviare manovre di corruzione nei confronti di rappresentanti della stazione appaltante e di professionisti/tecnici incaricati. Peraltro, l'impresa aggiudicataria dell'appalto stila, non di rado, il progetto esecutivo confidando già sulle possibilità di apportare le successive modifiche durante la realizzazione dell'opera per ottenere il previsto incremento dei prezzi e, quindi, acquisire i conseguenti e maggiori profitti. L'infiltrazione mafiosa può realizzarsi anche nella fase successiva alla gara mediante diversificate pressioni estorsive, esercitate spesso nei confronti delle affidatarie e finalizzate alla cessione dei connessi servizi ad aziende affiliate. In altri casi, taluni sodalizi mafiosi sarebbero "scesi a patti" per assicurare alle aziende affiliate una sorta di rotazione nell'assegnazione dei contratti pubblici, pilotando le offerte da presentare e contenendo anche le offerte al ribasso degli oneri connessi. Tuttavia, la casistica sopra riportata costituisce un mero esempio delle variegate metodologie d'infiltrazione mafiosa, attesi i mutevoli ed articolati modus operandi adottati in ragione delle contingenti tempistiche e delle peculiarità connesse con le realtà interessate ..."⁷.

Valutazione di impatto del contesto interno

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

Per la descrizione del contesto interno si rimanda alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" del presente documento.

MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta **mappatura dei processi**, consistente **nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi**. L'obiettivo individuato dal PNA 2019 è che l'intera attività svolta dall'amministrazione sia gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi⁸.

Definizione di PROCESSO⁹

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

Il processo è un concetto organizzativo:

- **più flessibile**, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa), ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema. Si può quindi definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e delle competenze di cui l'organizzazione dispone.
- **più gestibile**, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo.
- **più completo** in quanto se, da un lato, non tutta l'attività amministrativa è proceduralizzata, dall'altro, i processi possono abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione.
- **più concreto**, in quanto descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività e non "come dovrebbe essere fatta per norma".

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra **processo** come sopra definito e i **procedimenti amministrativi** codificati dalla L. 241/1990.

Tralasciando il fatto che nella realtà comunale questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

Fasi della mappatura dei processi (all. 1 PNA 2019):

⁷ Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, DIA, <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>, pagg. 362-363.

⁸ PNA 2019 All. 1 pag. 13

⁹ PNA 2019 All. 1 pag. 14



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

- **Fase 1 - IDENTIFICAZIONE:** consiste nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione.
- **Fase 2 – DESCRIZIONE:** consiste principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono l'attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- **Fase 3 – RAPPRESENTAZIONE:** consiste nella rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase. Esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione sotto forma tabellare.

Il Comune di Conegliano aveva provveduto a mappare i processi afferenti alle c.d. "aree di rischio" generali e specifiche individuate dai PNA 2013, 2015, 2016 e 2018 (acquisizione e progressione del personale; contratti pubblici; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari; gestione delle entrate, spese e patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso; pianificazione urbanistica).

Con il PTPCT 2022/2024, al fine di addivenire **all'identificazione dei processi** si è partiti dai processi già presenti nel PTPCT 2021/2023, sollecitando successivamente ogni dirigente ad individuare eventuali processi di propria competenza non mappati in precedenza.

Ogni processo è stato descritto nelle principali fasi che lo compongono, individuando la struttura organizzativa responsabile.

Per la **rappresentazione dei processi** si è optato per una rappresentazione in forma tabellare (vd. allegato 3 "Mappatura processi") nella quale i processi sono suddivisi per ufficio/servizio di competenza e per ogni processo sono state riportate le seguenti informazioni:

- Identificazione processo
- Servizio / ufficio competente - struttura organizzativa responsabile
- Fasi del processo
- Descrizione del processo – Sottofasi
- Possibili rischi
- Valutazione del rischio (esito finale)
- Misure di prevenzione generali e/o specifiche

La mappatura dei processi è contenuta nell'allegato 3 al presente documento "Mappatura processi".

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La **valutazione del rischio** è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

1. l'**identificazione**;
2. l'**analisi**;
3. la **ponderazione**.

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 dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

- *contesto interno ed esterno dell'ente;*
- *confronto con i dirigenti responsabili degli uffici/servizi dell'ente e personale dell'amministrazione che ha diretta conoscenza dei processi e quindi delle relative criticità;*
- *risultante dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte dall'ufficio controlli interni;*

- rischi individuati da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa;
- confronto con i dirigenti e titolari di posizione organizzativa che hanno diretta conoscenza dei processi e quindi delle relative criticità.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento le fasi del processo /singole attività del processo.

Tutti i rischi identificati sono riportati nelle tabelle allegate al presente Piano (allegati 3 "Mappatura processi", colonna "Possibili rischi").

ANALISI DEL RISCHIO

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

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

Individuazione ed analisi dei fattori abilitanti

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

Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 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?
1. Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
2. Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
3. No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli

FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
1. Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
2. Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
3. No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente

FATTORE 3: COMPLESSITÀ DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
1. No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
2. Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
3. Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti

FATTORE 4: RESPONSABILITÀ, 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?
1. No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)

¹⁰ PNA 2019 All. 1 pag. 31

2.	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
3.	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

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

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal segretario generale in collaborazione con i dirigenti responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (risposta n. 1), MEDIO (risposta n. 2), ALTO (risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti i fattori abilitanti rispetto a 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.

Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio

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.

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

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?	
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi	
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta	
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi	

CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?	
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità	
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti	
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti	

CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ ESAMINATA	
---	--

In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì

CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITÀ, L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la <i>governance</i>

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal segretario generale in collaborazione con i dirigenti responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (risposta n. 1), MEDIO (risposta n. 2) e ALTO (risposta n. 3). L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori rispetto a 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 ed 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
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	MEDIO
BASSO	ALTO	MEDIO
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	MINIMO

La valutazione complessiva finale del livello di esposizione al rischio relativa a ciascun processo esaminato è stata riportata nelle tabelle allegate al presente Piano (allegato 3 "Mappatura processi", colonna "Valutazione rischio").

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'obiettivo della ponderazione del rischio è 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»¹¹.

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

- le **azioni** da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le **priorità di trattamento** dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione ed il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase si è scelto di assegnare la priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO, prevedendo per ciascuno di essi misure specifiche.

¹¹ UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – Principi e linee guida.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'**individuazione di misure di prevenzione e contrasto** che debbono essere predisposte per neutralizzare o mitigare il rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente.

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:

- **misure generali** – sono imposte da specifiche norme di legge e si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione; si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo di prevenzione e per la loro stabilità nel tempo;
- **misure specifiche** – sono misure ulteriori rispetto alle misure generali ed alla trasparenza che agiscono, in maniera puntuale, su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Le principali **misure generali** individuate dal legislatore (a suo tempo denominate "misure obbligatorie") sono quelle di seguito riportate e sono descritte nell'allegato 4 "*Misure di prevenzione generali di contrasto della corruzione*":

1. *adempimenti relativi alla trasparenza*
2. *sistema dei controlli interni*
3. *codice di comportamento*
4. *formazione del personale*
5. *rotazione del personale*
6. *monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi*
7. *svolgimento ed autorizzazione incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali*
8. *inconferibilità ed incompatibilità di incarichi*
9. *attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)*
10. *formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici ex art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001*
11. *protocollo di legalità*
12. *monitoraggio termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti*
13. *tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)*
14. *azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile*
15. *monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni.*

Alcune di queste misure (es. trasparenza, formazione, codici di comportamento, obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati negli allegati al presente piano (allegato 3 "Mappatura processi e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi).

Le misure (**generali e specifiche**) definite per il trattamento dei rischi individuati per ciascun processo sono state indicate nelle tabelle allegate al presente piano (allegato 3 "Mappatura processi" – colonne: "*Misure di prevenzioni generali*" e "*Misure di prevenzione specifiche*").

Per ogni misura individuata sono stati indicati altresì i termini per l'attivazione delle misure previste e specificati i servizi/uffici responsabili della loro attuazione.

Prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 indica le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo come strumento di creazione di valore pubblico al pari delle misure di prevenzione della corruzione.

Come noto, l'articolo 10 del decreto legislativo del 21 novembre 2007, n. 231 ha introdotto nell'ordinamento l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adottare specifiche misure volte al contrasto del fenomeno del riciclaggio, nonché di mappare i processi interni agli enti in modo tale da individuare quelli a maggior rischio di riciclaggio. Inoltre la PA è destinataria di uno specifico obbligo di formazione dei dipendenti in tale materia.

Tale normazione di carattere generale si interseca, poi, con quella più specifica afferente all'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). In particolare, l'art. 22 del Regolamento UE 2021/241 ha stabilito che le Pubbliche

Amministrazioni hanno l'obbligo di individuare il titolare effettivo, così come definito dalla normativa antiriciclaggio, sopra citata, in relazione ai destinatari dei fondi derivanti dal PNRR e agli appaltatori. Tale precetto è stato recepito a livello nazionale dall' Unità di Informazione Finanziaria (UIF), in qualità di autorità istituita presso la Banca d'Italia dallo stesso d.lgs. n. 231/2007 con lo scopo di presidiare i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, con la circolare dell'11/04/2022.

Lo strumento deputato alla trasmissione delle informazioni dagli enti alla UIF è la segnalazione di operazione sospetta (SOS).

Ciò premesso, il Comune di Conegliano ha adottato uno specifico modello organizzativo, con atto del Segretario generale del 13/11/2023, con il quale sono stati recepiti dall'ente gli obblighi sopra descritti.

In particolare, con decreto sindacale prot. n. 63644 del 10/11/2023, è stato nominato il Segretario generale, dott.ssa Martina Pol, in qualità di Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette.

La segnalazione è articolata sulla base di un sospetto che è fondato, a sua volta, sulla valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi acquisiti in fase istruttoria. In sostanza, l'elemento o gli elementi fondanti del sospetto costituiscono un'anomalia nell'iter dell'operazione di trasmissione o movimentazione di mezzi di pagamento. Per la comunicazione al Gestore è stato predisposto un apposito modulo nel quale sono riportati, a cura del dipendente che ha rilevato il sospetto e del dirigente/referente, gli elementi fondanti dello stesso e, ove possibile, questi sono ricondotti agli indicatori di anomalia indicati dalla UIF e riportati nel modulo stesso.

Inoltre, i dirigenti dell'ente sono individuati quali responsabili delle segnalazioni ciascuno per il proprio Settore, con il compito specifico di comunicare quest'ultime al Gestore, nonché di trasmettere le informazioni ed i dati che possano risultare utili in relazione a operazioni sospette, ai sensi dell'art. 10, comma 4 del d.lgs. n. 231/2007, provenienti dai dipendenti.

Gli stessi referenti, inoltre, cooperano con il Gestore per la definizione e l'aggiornamento delle procedure operative e concorrono alla definizione di nuovi indicatori di anomalia. Ogni dirigente ha, inoltre, la facoltà di individuare uno o più referenti antiriciclaggio per il proprio settore.

Per quanto riguarda l'aspetto formativo, nel corso del 2023 è stata effettuata una formazione generale per tutti i dipendenti con riguardo al fenomeno del riciclaggio e ai rischi corruttivi ad esso connessi, nonché alle fattispecie che si possono verificare più comunemente negli enti. Infine, è fatto obbligo ad ogni referente antiriciclaggio di eseguire una formazione periodica.

La programmazione della trasparenza

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza a favore della comunità di riferimento.

INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

Il Comune di Conegliano osserva gli obblighi di pubblicazione sanciti in primo luogo dal decreto trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) e da altri testi normativi in ambiti specifici (quali ad esempio, il codice dei contratti pubblici, il codice dell'amministrazione digitale, il testo unico in materia ambientale, etc.) e, in secondo luogo, da atti di regolazione e altri atti di carattere generale in materia di trasparenza emanati dall'ANAC.

Particolare attenzione merita il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 che ha introdotto nell'ordinamento il nuovo codice dei contratti pubblici. In particolare, per quanto qui di interesse, il nuovo codice ha modificato la disciplina in vigore afferente alla trasparenza dei contratti pubblici, apportando, peraltro, delle modifiche mediante abrogazione al d.lgs. n. 33/2013. Lo stesso codice introduce una disciplina transitoria per cui le disposizioni del nuovo codice mantengono fermi gli obblighi di pubblicazioni previgenti sino al 31/12/2023, mentre le nuove norme acquistano efficacia dal 1° gennaio 2024.

I nuovi obblighi di trasparenza per i contratti pubblici sono stati oggetto di specifica trattazione da parte dell'ANAC nell'aggiornamento al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, come meglio illustrato di seguito.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Conegliano (www.comune.conegliano.tv.it), direttamente raggiungibile dall'*home page*.

Si riportano del documento allegato 5 ("Trasparenza – obblighi di pubblicazione") al presente Piano le categorie di documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione, organizzati in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, nel rispetto delle disposizioni contenute nella deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Lo schema proposto riporta le seguenti informazioni:

- denominazione sotto-sezioni di primo livello;
- denominazione sotto-sezioni di secondo livello;
- riferimenti normativi che impongono la pubblicazione;
- denominazione e contenuti dell'obbligo (documenti, dati ed informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida ANAC);
- periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni previste dalla norma;
- termine di scadenza per la pubblicazione stabilito dall'amministrazione;
- servizio/ufficio responsabile alla redazione del dato, alla richiesta di pubblicazione, o alla pubblicazione diretta, ed al suo aggiornamento.

Gli strumenti di pubblicazione ed i programmi gestionali in uso agli uffici saranno progressivamente adeguati al fine di garantire la completezza e la chiarezza espositiva dei dati pubblicati ed agevolare gli uffici negli adempimenti a loro carico.

SOGGETTI RESPONSABILI E REFERENTI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Nel Comune di Conegliano per l'attuazione delle norme in materia di trasparenza e l'assolvimento dei relativi obblighi si è reso necessario adottare una modalità organizzativa che investe l'intera struttura dell'Ente.

I soggetti responsabili delle attività di elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza sono i dirigenti dei servizi/uffici individuati ed indicati nella tabella allegata al presente Piano (allegato 5 "Trasparenza – obblighi di pubblicazione", i quali dovranno ciascuno per la parte di propria competenza:

- sovrintendere, all'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti secondo le disposizioni previste dalla norma;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
- garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità delle informazioni pubblicate.

La pubblicazione, a seconda del tipo di dato, informazione o documento, può avvenire secondo due distinte modalità:

- direttamente a cura dell'ufficio depositario del dato, informazione o documento;
- a cura dell'ufficio CED (servizi informatici).

Per entrambe le modalità di pubblicazione è previsto un sistema di identificazione degli utenti che prevede l'inserimento di credenziali di accesso (*username* e *password*) per accedere alla rete intranet.

Per ogni servizio/ufficio sono stati individuati i referenti incaricati dell'attività di pubblicazione dei dati, di seguito indicati.

1° Settore amministrativo - finanziario – dott. Stefano Di Lena

Ufficio ragioneria e società partecipate	Francescato Arabella Morandin Alessandra Moro Andrea
Servizio tributi	Basso Elisabetta Canton Sonia
Servizio risorse umane	Breda Luisa Corrado Laura
Ufficio contratti e gestione del contenzioso	Da Ros Chiarella Ferracin Tamara Spadaro Giusi
Servizi informatici	Della Libera Alessandro Fava Andrea
Servizio sport	Perissinotto Lorena Bottega Rosi Della Colletta Luigi
Servizio cultura e turismo	Bidoggia Alessandra Buso Angela Carniel Angela Mazzola Pina
Servizio unico appalti	Bottega Martina Martini Laura Peruch Renzo Sperandio Sandra Tardivo Davide

2° Settore lavori pubblici – ing. Paola Ghio

Segreteria amministrativa di settore	Coletti Diana Comin Francesca
--------------------------------------	----------------------------------

3° Settore governo del territorio – dott. Giovanni Tel

Ufficio pianificazione e sviluppo strategico del territorio	Cargnello Martina
Servizi tecnici del 3° Settore	Calascione Vincenzo
Ufficio segreteria amministrativa dello SUAP e SUE e servizi generali del 3° Settore	Zago Amelia Dal Fabbro Lara Paludetto Susanna Soravia Giovanna Valleri Ornella
Ufficio attività economiche e produttive	Randon Elena
Ufficio ecologia e tutela ambientale	Steffan Federico Cargnello Martina
Servizio patrimonio	Teso Emanuele Zanella Paola

4° Settore polizia locale, servizi demografici e protezione civile – dott. Claudio Mallamace

Polizia locale	Broggian Paolo Iacoboni Sabrina
----------------	------------------------------------

Servizio demografico statistico	Angeli Laura
5° Settore servizi alla persona – dott. Stefano Di Lena (dirigente <i>ad interim</i>)	
Servizio politiche sociali e per l'infanzia	Collodel Aurelia Donzelli Emanuela Piovan Francesca Biasotto Maurizia
Servizio politiche giovanili e istruzione	De Martin Roberta

Servizio segreteria generale – dott.ssa Martina Pol

Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità	Da Ros Sara Zambon Marina D'Arsiè Silvia
Ufficio del consiglio comunale	Galifi Giorgio
Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	Zambon Marina
Gabinetto del sindaco e segreteria degli assessori	D'Arsiè Silvia
Ufficio comunicazione	De Zan Elisa

AGGIORNAMENTO DEI DATI

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti, ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Tuttavia, l'art. 8, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 prevede, in linea generale, che *"I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione"*. Si precisa pertanto che laddove la norma non menziona in maniera esplicita i tempi di pubblicazione, l'aggiornamento si intende tempestivo.

Tutte le tempistiche di aggiornamento disposte per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione sono riportate nella tabella allegata al presente piano (allegato 5 "Trasparenza – obblighi di pubblicazione").

A tal fine si precisa che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, comma 2 e dall'art. 15, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e del regolamento comunale.

TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.LGS. N. 36/2023

Il d.lgs. n. 36/2023 ha introdotto nell'ordinamento il nuovo Codice dei contratti pubblici. In particolare all'articolo 28 del nuovo Codice si rinviene la disciplina positiva che regola gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. La norma in questione deve essere letta in combinato disposto con quanto stabilito dall'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013, il quale ha, peraltro, subito una modifica proprio ad opera del nuovo Codice dei contratti pubblici. Inoltre, lo stesso Codice ha disposto l'abrogazione dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012. Infine, con

deliberazione dell'ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 è stato aggiornato il PNA 2022, specificando, fra l'altro il contenuto di tali obblighi.

Ad esito vi è un doppio regime di trasparenza per cui in alcuni casi sopravvivono e si applicano le norme del d.lgs. n. 50/2016 (vecchio Codice dei contratti pubblici), in altri casi si applica la nuova normativa. In sostanza il quadro normativo complessivo che ne emerge è il seguente:

- alle procedure avviate nel 2023, con bandi e avvisi pubblicati sia prima che dopo il 1° luglio 2023, e concluse (terminata la fase esecutiva) entro il 31 dicembre 2023 è applicato il regime di trasparenza di cui al d.lgs. n. 50/2016 (vecchio Codice dei contratti pubblici), con l'esclusione, però, delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL;
- alle procedure avviate nel 2023, ma non conclusi entro il 31 dicembre 2023 è applicato un regime ibrido, per cui le fasi della procedura contrattuale effettuate sino al 31 dicembre 2023 seguono il regime di trasparenza del vecchio Codice, mentre per le fasi attuate dal 1° gennaio 2024 si applicano le nuove norme di pubblicità;
- alle procedure avviate nel 2024, quindi con bandi e avvisi pubblicati dal 1° gennaio 2024, si applicheranno le norme del d.lgs. n. 36/2023.

L'art. 28 del nuovo Codice ha previsto tre ordini di obblighi in capo alle Pubbliche Amministrazioni.

Innanzitutto le PA devono trasmettere tempestivamente le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC. L'invio è effettuato tramite le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

In secondo luogo, gli enti sono tenuti ad assicurare il collegamento tra la sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale e la BDNCP. In sostanza, dunque, gli obblighi di pubblicazione sono assolti tramite il rinvio a quanto pubblicato dalla BDNCP stessa, tramite un collegamento ipertestuale, salvo per quei dati che non devono essere comunicati alla BDNCP e per i quali la trasparenza è garantita attraverso la pubblicazione diretta da parte dell'ente in Amministrazione trasparente.

In sintesi, quindi, per ogni procedura contrattuale pubblica l'ente deve creare una apposita scheda nella quale devono essere pubblicati tutti gli atti, i dati e le informazioni, mediante due strumenti: il rinvio alla BDNCP con collegamento ipertestuale; la pubblicazione "diretta" degli atti, dei dati e delle informazioni residuali non soggetti all'obbligo di trasmissione all'ANAC, ma che sono in ogni caso attinti da obblighi di pubblicazione.

Infine, per la parte di atti, dati e informazioni relativa ai contratti pubblici di lavori, la norma citata sancisce, altresì, l'invio obbligatorio alla Banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP).

Gli obblighi, così descritti, sono ulteriormente specificati dai provvedimenti dell'ANAC emessi a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice.

In particolare l'Autorità ha emesso, in adempimento all'art. 23, comma 5 del d.lgs. n. 36/2023, la deliberazione n. 261 del 20 giugno 2023, che individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche e che si articolano nel seguente elenco contenuto all'articolo 10 della citata deliberazione:

- a) programmazione:
 - il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
 - il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture;
- b) progettazione e pubblicazione:
 - gli avvisi di pre-informazione;
 - i bandi e gli avvisi di gara;
 - avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici;
- c) affidamento:
 - gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità;
 - gli affidamenti diretti;
- d) esecuzione:
 - la stipula e l'avvio del contratto;
 - gli stati di avanzamento;
 - i subappalti;
 - le modifiche contrattuali e le proroghe;
 - le sospensioni dell'esecuzione;

- gli accordi bonari;
- le istanze di recesso;
- la conclusione del contratto;
- il collaudo finale;

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

Inoltre, l'ANAC con deliberazione n. 264 del 20 giugno 2023, successivamente modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, adottata in adempimento all'art. 28, comma 4, del nuovo Codice dei contratti pubblici, ha individuato gli obblighi e le modalità di pubblicazione per le procedure avviate dopo il 1° gennaio 2024. L'allegato 1 alla delibera 264/2023 riporta lo schema della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" (da allegare?) di Amministrazione trasparente, dove sono indicati gli obblighi di pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni non soggetti a trasmissione alla BDNCP, ma che sono comunque soggetti alla pubblicazione in Amministrazione trasparente.

Per quanto riguarda i tempi di assolvimento degli obblighi è stabilito che i dati sono trasmessi tempestivamente alla BDNCP. Inoltre, è opportuno precisare che i dati che saranno depubblicati alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione saranno conservati dalla BDNCP, dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti, per quanto di rispettiva competenza, e saranno accessibili con lo strumento dell'accesso civico generalizzato di cui all'articolo 5, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013.

Vale la pena di precisare che per quanto attiene alla trasparenza in materia di contratti pubblici in cui sono impiegate risorse derivanti dal PNRR, resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF con l'obbligo dell'invio dei dati al sistema informativo ReGIS.

Infine, si accenna brevemente alla struttura della BDNCP, la quale è composta dalle seguenti sezioni:

1. Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);
2. Piattaforma contratti pubblici (PCP);
3. Piattaforma per la pubblicità legale degli atti;
4. Fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE);
5. Casellario informatico;
6. Anagrafe degli operatori economici.

TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679 E D.LGS. N. 196/2003)

L'attività di pubblicazione dei dati sul sito internet istituzionale dell'ente per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di privacy (Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003).

Si richiama l'attenzione in merito alle disposizioni contenute nell'art. 6 del reg. UE 2016/679, rubricato: "Liceità del trattamento". In base al par. 1 il trattamento dei dati è lecito solo se e nella misura in cui ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- lett. a) l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità;
- lett. b) il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- lett. c) il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;
- lett. e) il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

La base su cui si fonda il trattamento dei dati di cui al paragrafo 1, lettere c) ed e) del predetto art. 6 è costituita da una norma di legge o di regolamento o da atti amministrativi generali, come precisato dall'art. 2-ter, comma 1 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, da ultimo modificato dall'art. 9, comma 1, lett. a), n. 1), D.L. 8 ottobre 2021, n. 139, convertito, con modificazioni, dalla L. 3 dicembre 2021, n. 205.

Si precisa pertanto che i dirigenti, qualora ritenuto necessario, potrebbero disporre la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento di dati personali contenuti all'articolo 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**”*.

È invece sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

In particolare con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, **è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione** da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

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

ACCESSO CIVICO

L'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nel nostro ordinamento rappresenta la principale novità del D.Lgs. n. 97/2016 correttivo del Decreto Trasparenza.

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

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale approvato con deliberazione del commissario straordinario n. 2 del 30/11/2020, adottata con i poteri del Consiglio comunale.

Del diritto di accesso civico è stata data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente alla sezione “Amministrazione trasparente” – “Altri contenuti” – “Accesso civico”.

Nella stessa sezione è disponibile il registro delle domande di accesso civico (semplice e generalizzato) e di accesso documentale, la cui gestione ed aggiornamento sono stati assegnati all'ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi del Servizio segreteria generale.

Monitoraggio relativo alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione della corruzione

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, 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.

I soggetti responsabili dell'attuazione del monitoraggio sono quelli individuati nella programmazione.

Sono previsti due livelli di monitoraggio:

- un **monitoraggio di primo livello**, spettante in autovalutazione ai dirigenti responsabili dell'attuazione delle misure ed ai referenti incaricati dell'attività di pubblicazione dei dati;
- un **monitoraggio di secondo livello**, demandato al RPCT coadiuvato dall'ufficio programmazione, controlli interni trasparenza ed integrità.

MONITORAGGIO DI PRIMO LIVELLO

Spetta in particolare ai **dirigenti** informare il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione della presente sezione del PIAO, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nell'ambito di propria competenza.

Il presente Piano possiede un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con il Documento Unico di Programmazione che rappresenta il principale documento di programmazione dell'Ente. Molte delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza indicate nella presente sottosezione del PIAO sono state tradotte in specifici obiettivi di performance per i dirigenti responsabili dei servizi, come indicato nella sottosezione "Performance" del presente Piano.

L'attività di trattamento del rischio ed il relativo monitoraggio è integrata e coordinata con l'attività di monitoraggio degli obiettivi indicati nel piano della performance - piano dettagliato degli obiettivi ed avviene con cadenza semestrale (monitoraggio intermedio, solitamente al 30/6 e monitoraggio al termine dell'esercizio).

MONITORAGGIO DI SECONDO LIVELLO

Il monitoraggio delle misure previste dalla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è inoltre garantito nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, eseguiti dal **segretario generale (RPCT)**, con cadenza almeno semestrale come stabilito dal regolamento comunale sui controlli interni.

Gli esiti del controllo sono oggetto di confronto tra il segretario generale (RPCT) ed i dirigenti responsabili dell'attuazione delle misure, in occasione delle conferenze di servizio dei dirigenti.

Il RPCT potrà eseguire degli audit specifici, con verifiche sul campo presso i singoli servizi/uffici, che consentono il più agevole reperimento di informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello.

L'attività di monitoraggio di secondo livello del RPCT può avere ad oggetto anche le attività non pianificate di cui si è venuto a conoscenza ad esempio a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del *whistleblowing* o con altre modalità.

MONITORAGGIO DELLE MISURE/OBBLIGHI DI TRASPARENZA DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

All'attività di monitoraggio degli obblighi di trasparenza partecipa anche l'**organismo di valutazione (ODV)** dell'ente, secondo le linee di indirizzo definite dall'ANAC, con apposita delibera che prescrive ogni anno la necessità di effettuare le attestazioni degli organi di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte degli enti.

L'ODV non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o del documento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, ma si esprime anche sui profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

Le attestazioni dell'ODV sono pubblicate sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Controlli e rilievi sull'amministrazione" – "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe".

Il RPCT successivamente alla pubblicazione dell'attestazione dell'ODV e all'invio ad ANAC della griglia di rilevazione, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua ed adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dagli ODV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Le misure assunte dai RPCT sono valutate da ANAC nell'ambito dell'attività di controllo sull'operato dei RPCT di cui all'art. 45, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013. Gli ODV verificano poi le misure adottate dal RPCT circa la permanenza o il superamento delle criticità esposte nei documenti di attestazione (cfr. delibera attestazione OIV n. 201 del 13 aprile 2022).

Gli esiti delle verifiche dell'ODV sono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento delle strategie di prevenzione perseguite in vista della elaborazione, da parte di questi, degli obiettivi strategici della pianificazione futura.

MONITORAGGIO SULL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Il monitoraggio sull'accesso civico semplice e generalizzato è eseguito attraverso la verifica sulla pubblicazione e la corretta tenuta del Registro degli accessi. Per l'accesso civico generalizzato, in particolare, tale strumento consente di dare conto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso. In una logica di semplificazione dell'attività l'amministrazione può decidere di pubblicare i dati ed i documenti che risultano più frequentemente richiesti.

RELAZIONE ANNUALE DEL RPCT

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno¹² pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione. La relazione del RPCT viene predisposta sulla base del modello fornito dall'ANAC.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, sono considerate nell'eventuale revisione della strategia di prevenzione.

La relazione del RPCT riferita all'anno 2023 non ha evidenziato particolari criticità.

Monitoraggio PNRR

L'attuazione dei progetti finanziati da fondi PNRR ed i relativi atti adottati è monitorata dalla conferenza di servizio dei dirigenti che si riunisce periodicamente, previa convocazione del Segretario generale.

Al fine di assicurare il regolare andamento delle attività per il completamento degli interventi ed eventuali adeguamenti del cronoprogramma, nonché per il rispetto dell'obbligo di rilevazione e imputazione nel sistema informativo dei dati di monitoraggio sull'avanzamento procedurale fisico e finanziario del progetto, dovranno essere effettuati dal servizio competente monitoraggi costanti, evidenziando eventuali criticità in sede di conferenza di servizio dei dirigenti.

A tale scopo è stato creato un apposito *repository* relativo ai progetti finanziati con fondi a valere sul PNRR, accessibile esclusivamente ai dipendenti abilitati, nel quale è inserita, a cura di ciascun servizio/ufficio, la documentazione relativa a detti interventi (solo a titolo esemplificativo: domanda; decreto di assegnazione; procedure d'appalto con atti amministrativi attinenti; procedure di liquidazione con documenti contabili e atti amministrativi attinenti; ogni documentazione inerente la rendicontazione), previa creazione della cartella di ogni singolo progetto.

Inoltre, al fine di assicurare l'individuazione delle entrate e delle uscite relative agli specifici finanziamenti e di garantire il tracciamento dei vincoli di competenza e di cassa, sono stati predisposti, per ciascun intervento, appositi capitoli all'interno del Piano esecutivo di gestione. Peraltro, per meglio identificare le entrate e le spese è richiesto di indicare nel titolo di tutti i suddetti capitoli i riferimenti alla misura o all'investimento di ciascun progetto e, in quelli di spesa, anche il CUP assegnato allo stesso. Tali dati sono, altresì, riportati in ciascun atto amministrativo inerente al progetto.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 34 rubricato "Informazione, comunicazione e pubblicità" del "Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza" dovrà essere garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto nell'ambito dei progetti finanziati con fondi PNRR.

In qualità di soggetto attuatore, il Comune di Conegliano dovrà implementare all'interno del proprio sito web istituzionale una sezione denominata "Attuazione misure PNRR", nella quale pubblicare le informazioni di sintesi relative all'attuazione delle misure di competenza, da tenere aggiornate con continuità, al fine di mettere in evidenza il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi di responsabilità dell'Amministrazione e di informare su tutte le iniziative nell'ambito del PNRR.

¹² Il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale del RPCT è stato prorogato al 31 gennaio 2024 con comunicazione del Presidente dell'ANAC dell'8/11/2023.

Alla luce di ciò è stata avviata la creazione di un'apposita sezione all'interno del sito internet istituzionale, nella quale verranno pubblicate tali informazioni in relazione a ciascun progetto attuato dall'Amministrazione e finanziato con fondi PNRR. Le informazioni verranno attinte dal *repository* già in uso.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Conegliano, come da ultimo modificata con deliberazione di Giunta comunale n. 200 del 13/6/2023, risulta articolata nei seguenti settori:

- Servizio segreteria Generale;
- 1° Settore amministrativo - finanziario
- 2° Settore lavori Pubblici;
- 3° Settore governo del territorio;
- 4° Settore polizia Locale, Servizi Demografici e Protezione Civile;
- 5° Settore servizi alla persona.

Incarichi di direzione

Con deliberazione di Giunta comunale n. 215 del 26/6/2023 è stata approvata la nuova “Metodologia per la valutazione e la graduazione delle posizioni dirigenziali”.

Con provvedimento prot. n. 37261 del 28/6/2023 il Segretario generale, con il supporto dell’Organismo di valutazione, ha provveduto, in applicazione dei parametri approvati con deliberazione della Giunta comunale n. 215/2023, a graduare le funzioni dirigenziali dei settori dell’ente, conseguentemente alle modifiche della struttura organizzativa approvate con deliberazione della Giunta comunale n. 200 del 13/6/2023 ed a collocare le funzioni dirigenziali anzidette in una delle fasce di retribuzione di posizione.

Gli incarichi dirigenziali sono stati assegnati dal Sindaco con proprio decreto. Dal punto di vista funzionale gli incarichi di direzione sono stati affidati come di seguito illustrato:

Settore	Responsabile dei servizi - dirigente	Decreto sindacale di riferimento (prot.)
Servizio segreteria generale	Segretario generale*	44700/2022
1° settore amministrativo - finanziario	dott. Stefano Di Lena	37819/2023
2° settore lavori pubblici	ing. Paola Ghio	45597/2023
3° settore governo del territorio	dott. Giovanni Tel	37819/2023
4° settore polizia locale, servizi demografici e protezione civile	dott. Claudio Mallamace	37819/2023
5° settore servizi alla persona	dott. Stefano Di Lena (<i>ad interim</i>)	73880/2023

*Le funzioni gestionali relative agli uffici del servizio segreteria generale sono esercitate dal segretario generale dell’ente

Area degli incarichi di elevata qualificazione

Con deliberazione n. 200 del 13/6/2023 la Giunta comunale ha adottato la nuova struttura organizzativa dell’ente con decorrenza dal 1/7/2023 e nel contempo ha indicato, per linee di indirizzo e coerentemente con la revisione della struttura organizzativa, con effetto dal 1/7/2023, l’Area degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Con la medesima deliberazione la Giunta comunale ha demandato al Segretario generale l’istituzione della nuova Area degli incarichi di Elevata Qualificazione, con la relativa graduazione a seguito dell’adozione della nuova metodologia.

Il Segretario generale con disposizione prot. n. 34268 del 14/6/2023 ha istituito con decorrenza dal 1/7/2023 l’Area degli incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi dell’art. 13 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali ed ha approvato la graduazione economica delle retribuzioni di posizione spettanti a ciascuna posizione di elevata qualificazione.

Settore	Incarico di elevata qualificazione
Segreteria generale	Servizio segreteria generale
1° Settore amministrativo - finanziario	Servizio finanziario e società partecipate
	Servizio tributi
	Servizio unico appalti e Servizio cultura e turismo
	Servizi informatici
	Servizio risorse umane e Servizio affari generali
	Servizio sport
2° Settore lavori pubblici	Servizio manutenzioni
	Servizio gestione infrastrutture e servizi a rete
3° Settore governo del territorio	Servizi tecnici del 3° settore
	Servizi amministrativi del 3° settore
	Servizio patrimonio
4° Settore Polizia Locale, Servizi Demografici e Protezione Civile	Servizio demografico – statistico
5° Settore servizi alla persona	Servizio politiche sociali e per l'infanzia
	Servizio politiche giovanili e istruzione

Numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione¹:

- n. 4 dirigenti;
- n. 203 dipendenti;
- n. 1 segretario generale.

¹ Dati aggiornati al 31 dicembre 2023.

Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e dello Sportello Unico Edilizia (SUE)

Con deliberazione della Giunta comunale n. 320 del 29/8/2019 è stato individuato quale Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) il dirigente dott. Giovanni Tel.

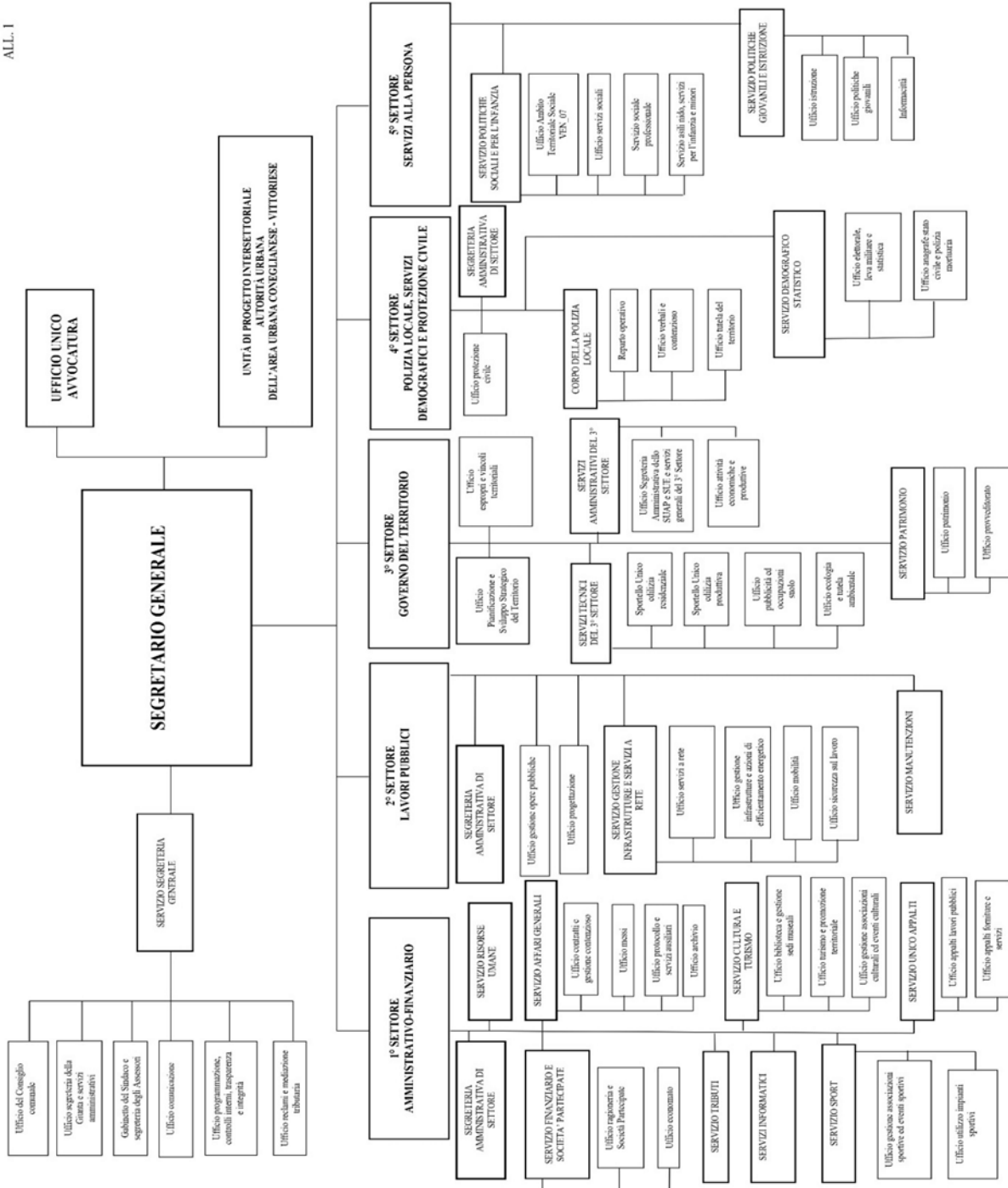
A seguito della riorganizzazione dell'ente è stato confermato quale responsabile dello SUAP il dirigente del 3° settore, dott. Giovanni Tel, il quale è stato individuato, altresì, come responsabile dello Sportello Unico edilizia (SUE). Inoltre è stato individuato quale sostituto del responsabile per lo SUAP il funzionario incaricato di elevata qualificazione, dott.ssa Amelia Zago e in qualità di sostituto del predetto dirigente per lo SUE il funzionario incaricato di elevata qualificazione ing. Vincenzo Calascione.

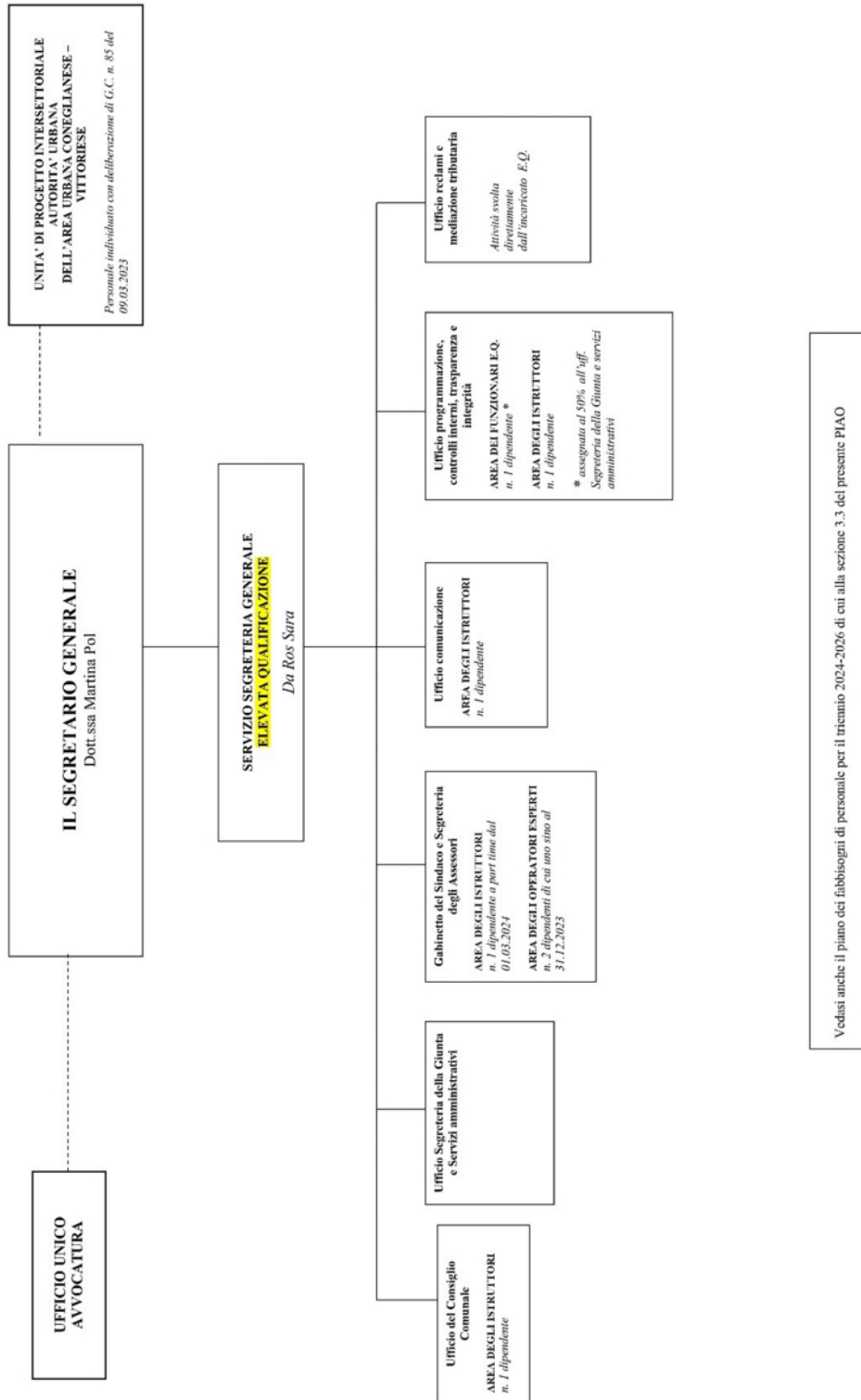
Organigramma

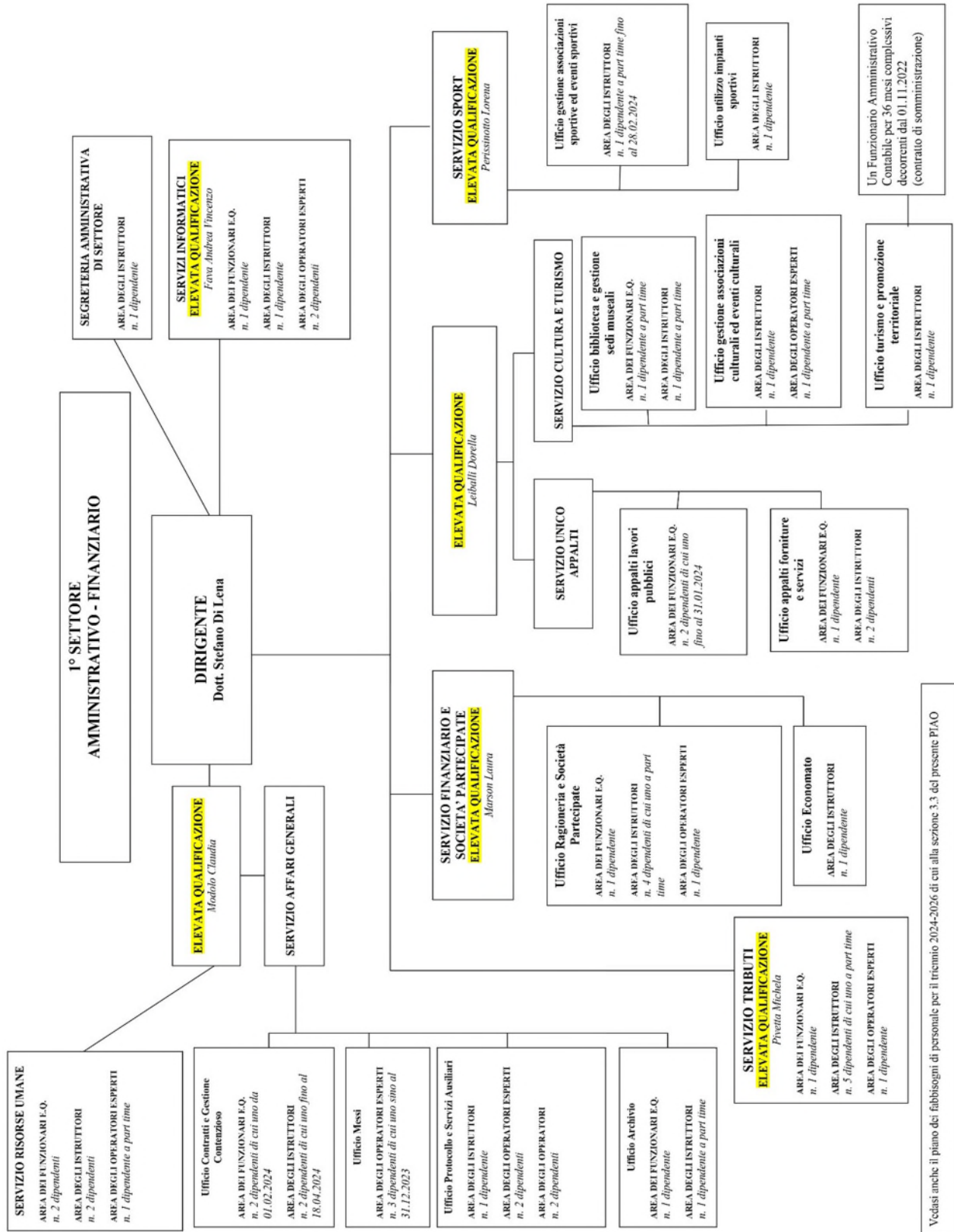
Si riporta di seguito una rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'ente aggiornata al 31/12/2023 in seguito alla riorganizzazione dell'ente.

A seguire è riportata una rappresentazione delle risorse umane assegnate a ciascun settore dell'Ente.

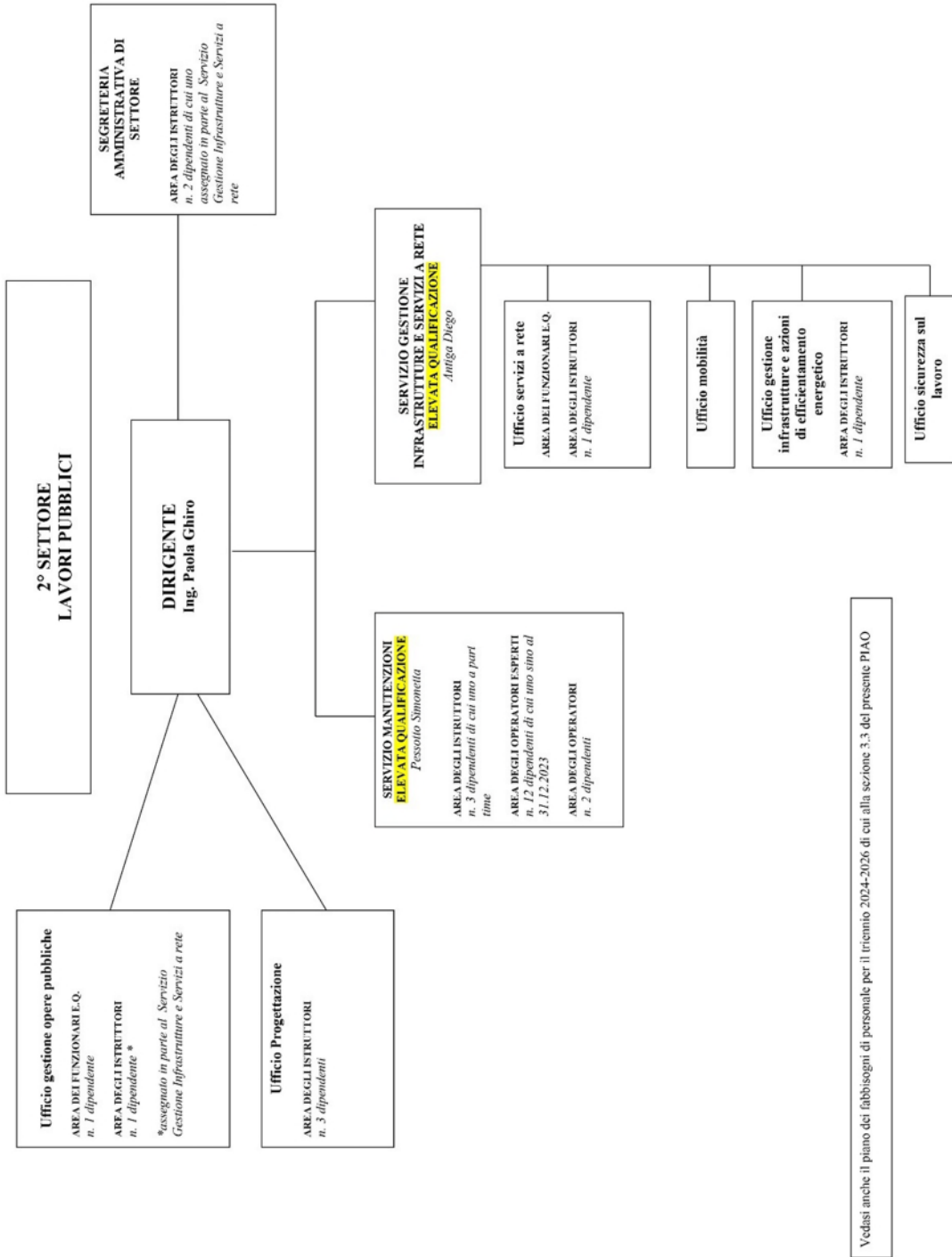
ALL.1

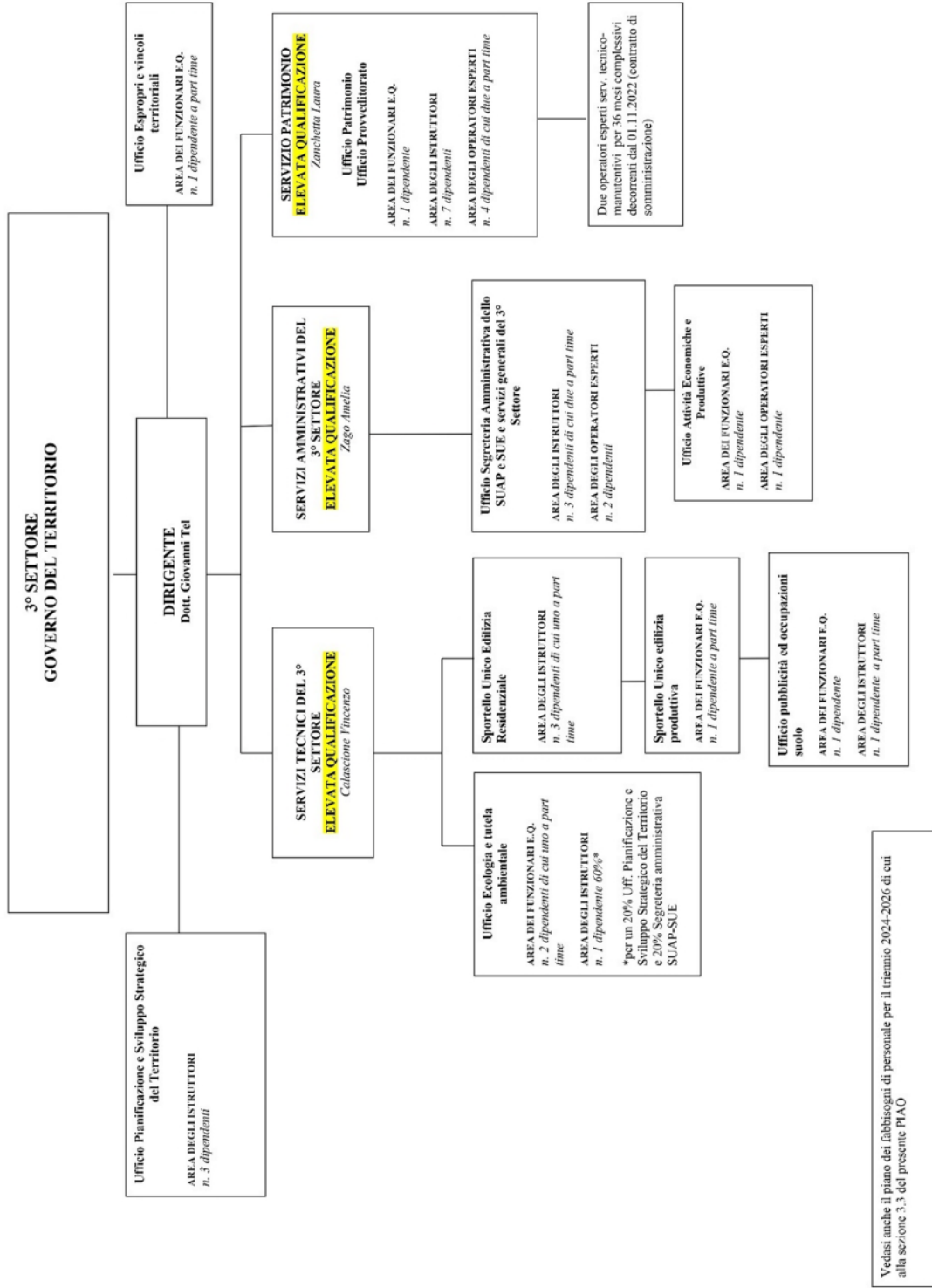


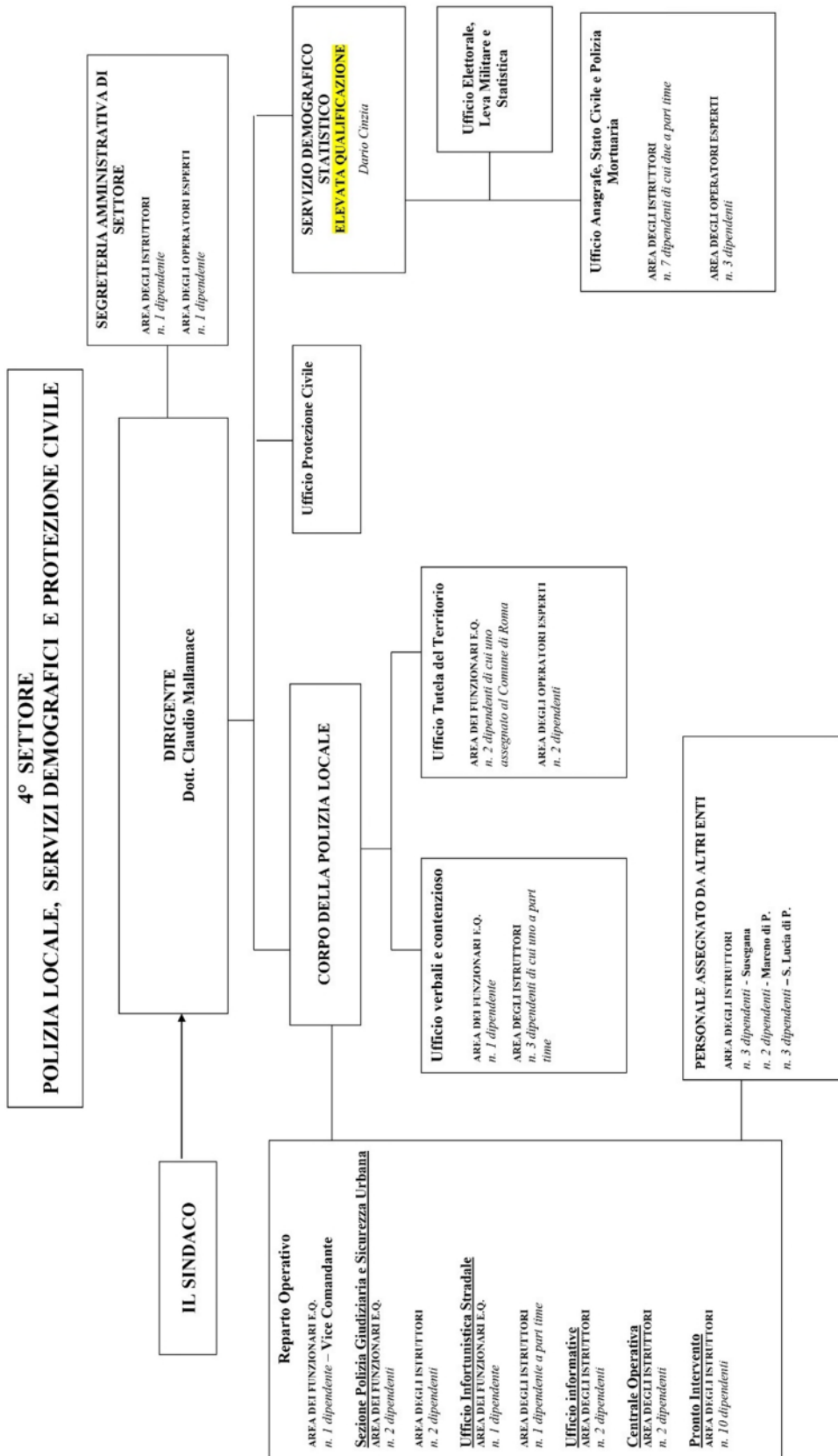




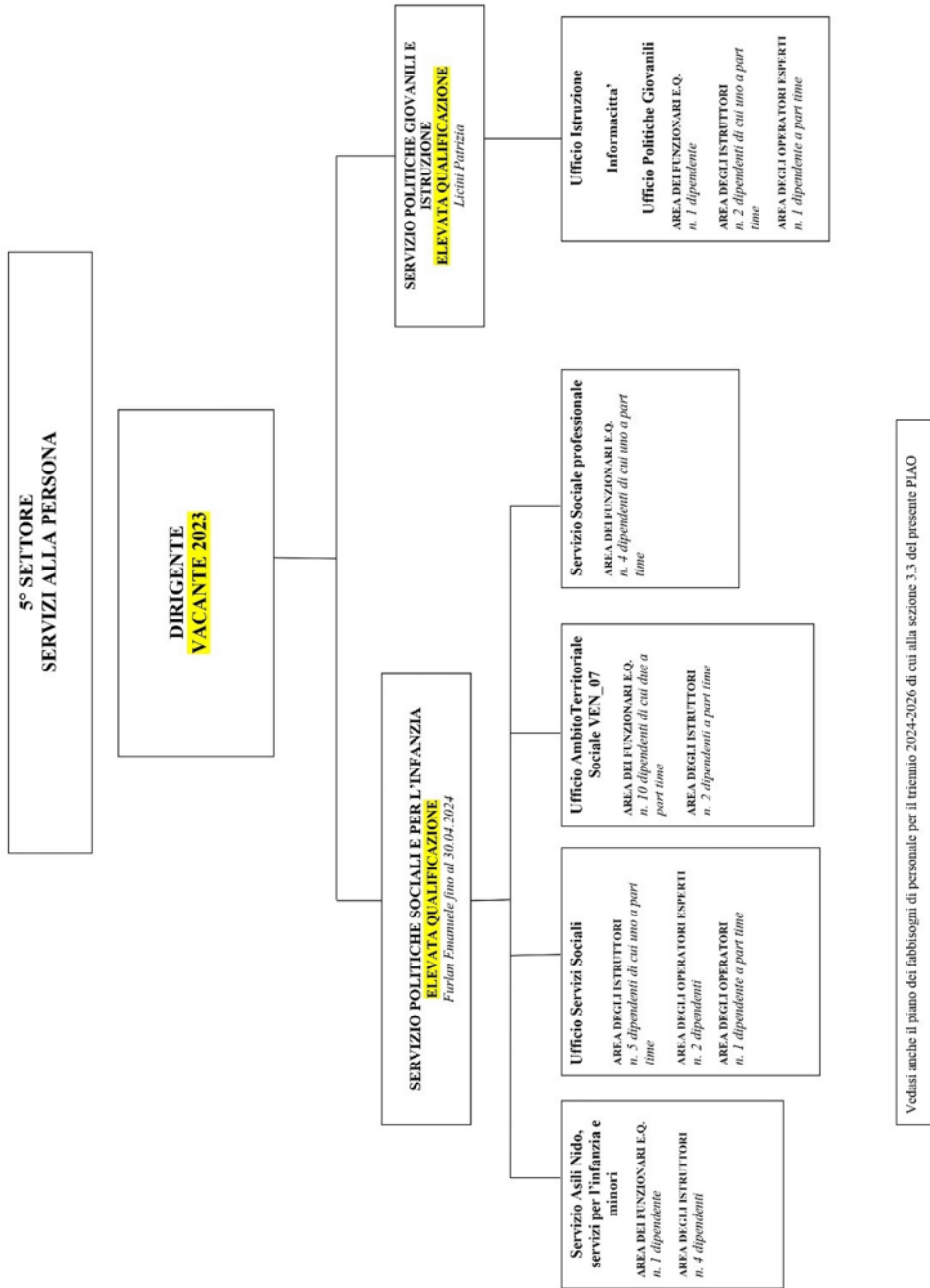
Vedasi anche il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026 di cui alla sezione 3.3 del presente PIAO







Vedasi anche il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026 di cui alla sezione 3.3 del presente PIAO



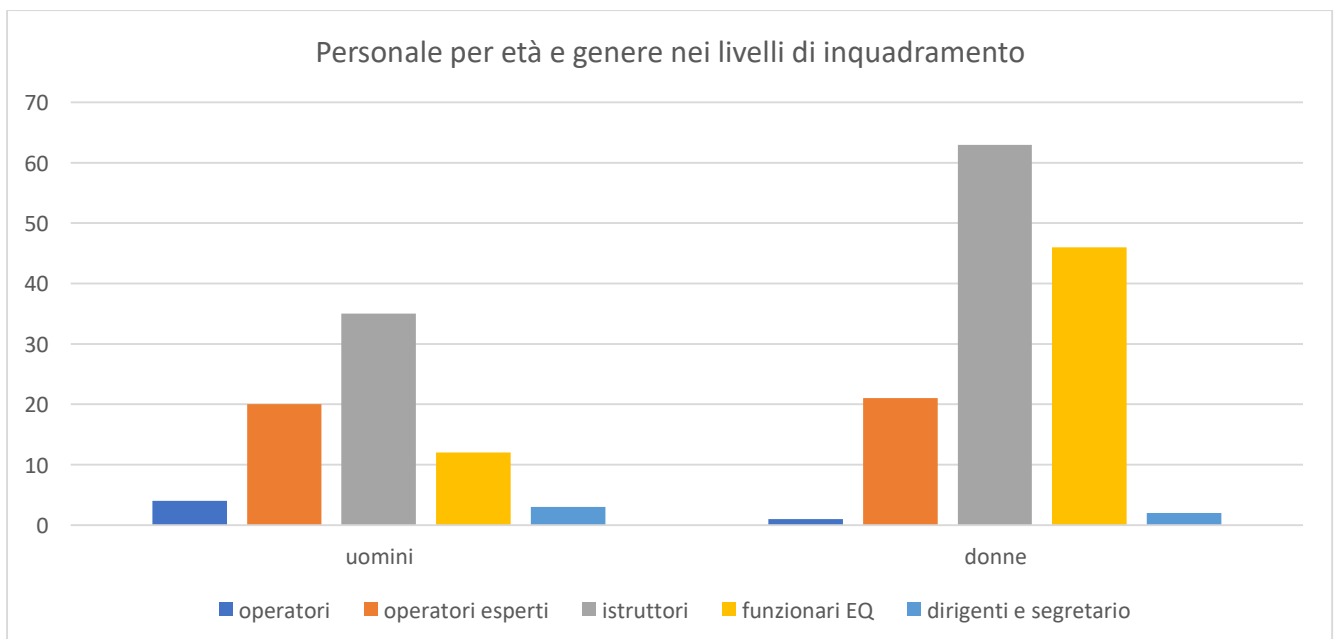
Monitoraggio dell'organico

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato.

Ripartizione del personale per genere ed età nei livelli di inquadramento

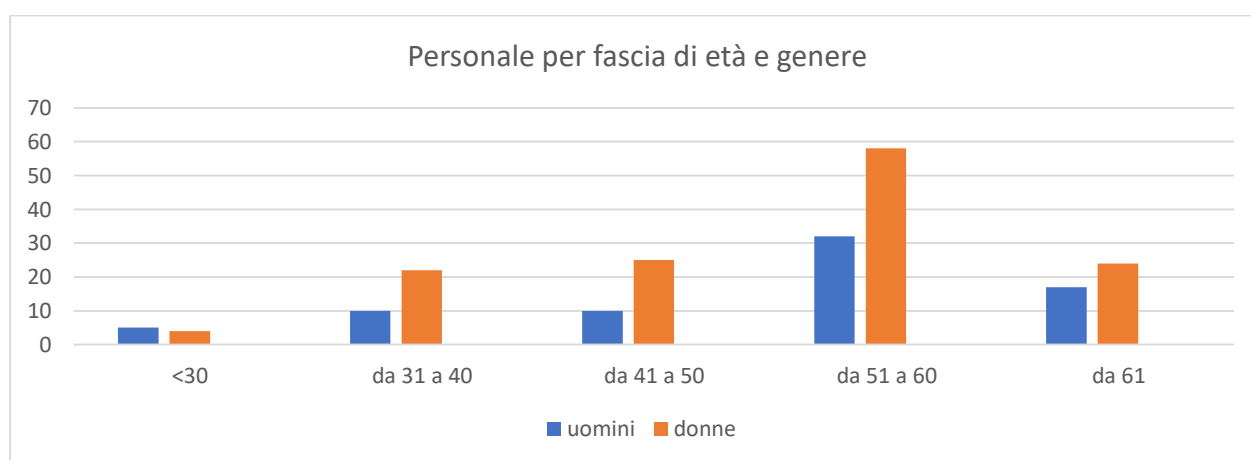
Classi di età	Uomini					Donne					Totale
	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	Da 61	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	Da 61	
Operatori				3	1				1		5
Operatori esperti		2	5	9	4			2	8	11	41
Istruttori	4	7	3	13	8	1	13	13	28	8	98
Funzionari EQ	1	1	1	6	3	3	9	9	21	4	58
Dirigenti e Segretario			1	1	1			1		1	5
Totale personale	5	10	10	32	17	4	22	25	58	24	207
% sul personale complessivo	2,42	4,83	4,83	15,46	8,21	1,93	10,63	12,08	28,02	11,59	100

	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari EQ	Dirigenti e segretario	Totale
Uomini	4	20	35	12	3	74
Donne	1	21	63	46	2	133
Tot. per categoria	5	41	98	58	5	207



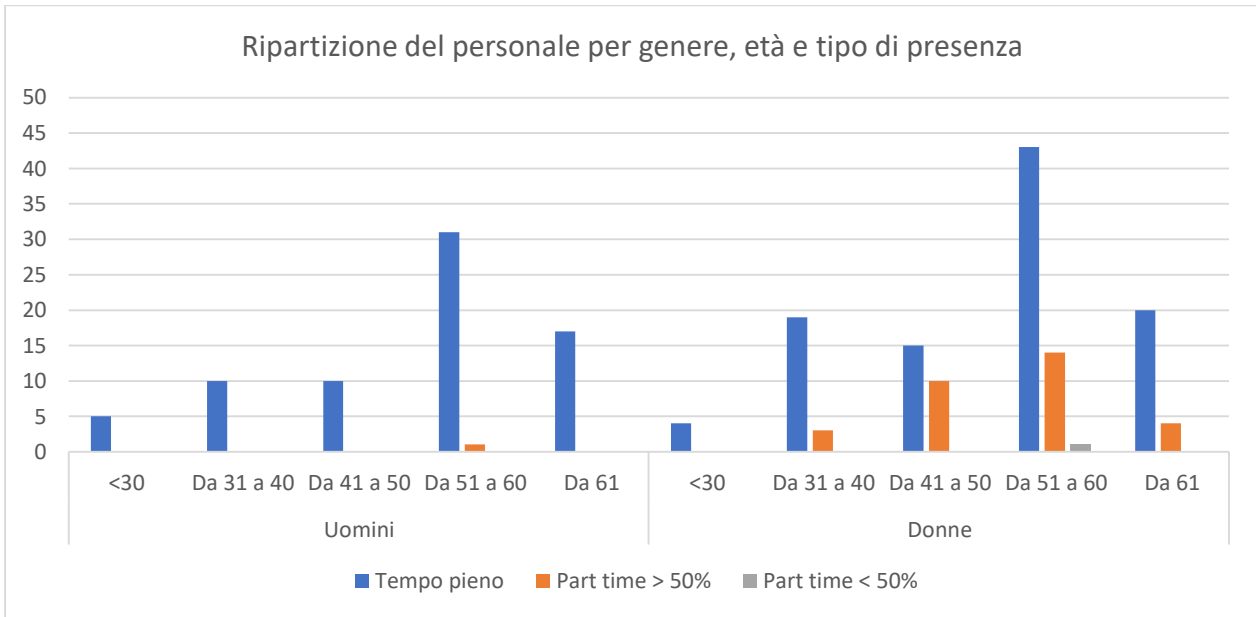
Personale per fascia di età e genere

	M	F	Totale
≤ 30	5	4	9
31-40 anni	10	22	32
41-50 anni	10	25	35
51-60 anni	32	58	90
≥ 61 anni	17	24	41



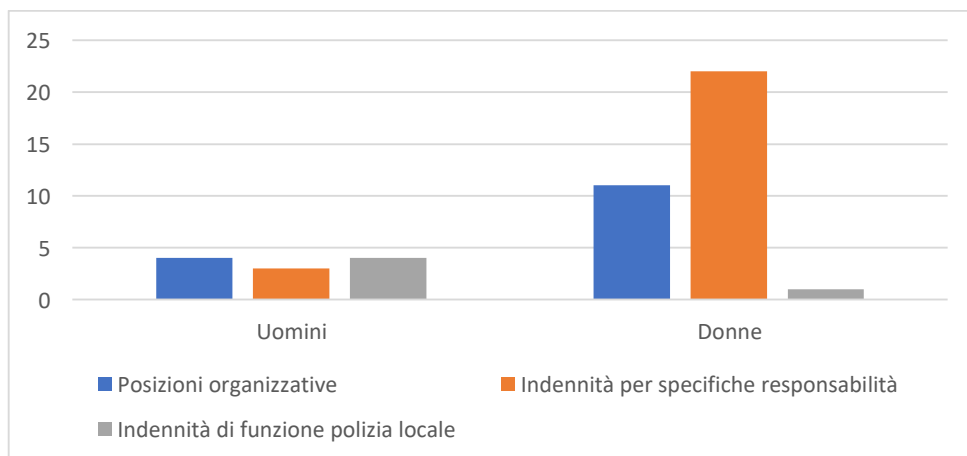
Ripartizione del personale per genere, età e tipo di presenza

Tipo presenza	Uomini							Donne						
	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	Da 61	Totale	%	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	Da 61	Totale	%
Tempo pieno	5	10	10	31	17	73	98,65	4	19	15	43	20	101	75,94
Part time > 50%	0	0	0	1	0	1	1,35	0	3	10	14	4	31	23,31
Part time < 50%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0,75
Totale	5	10	10	32	17	74	100,00	4	22	25	58	24	133	100,00



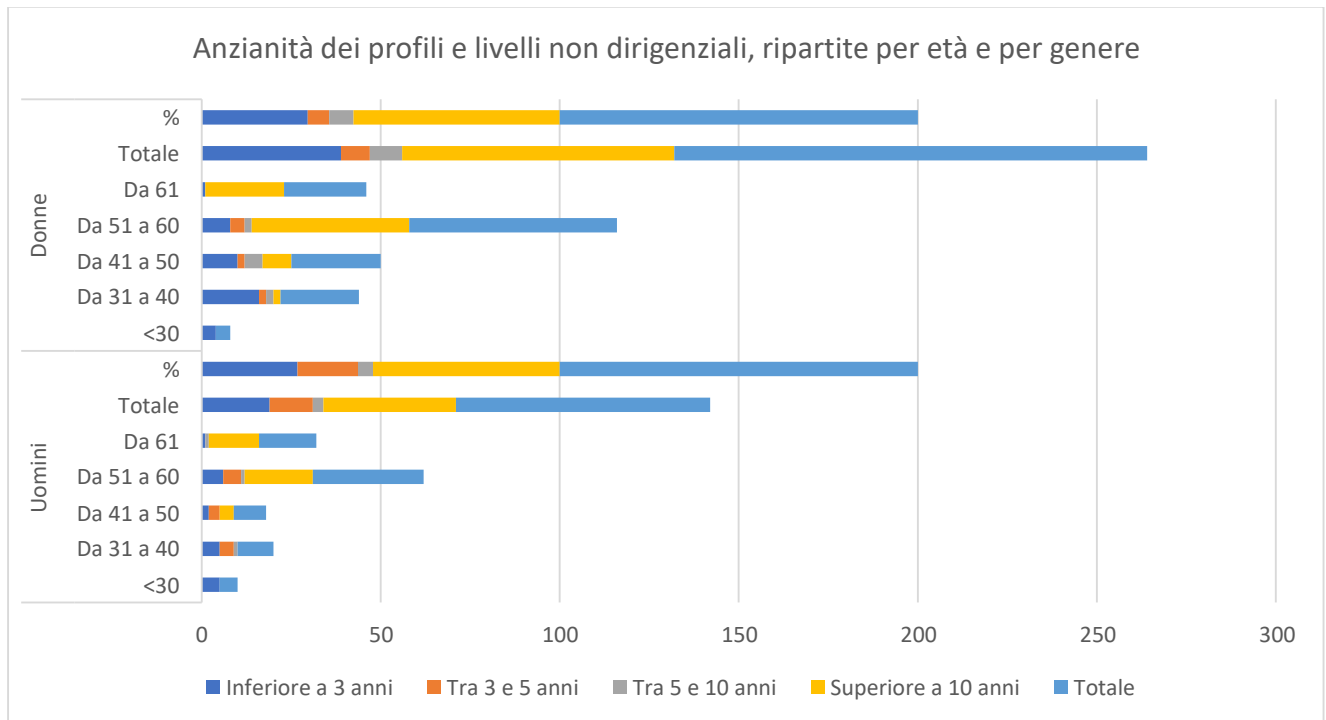
Posizioni di responsabilità

Tipo di posizione di responsabilità	Uomini		Donne		Totale	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Posizioni organizzative	4	26,67	11	73,33	15	100
Indennità per specifiche responsabilità	3	12,00	22	88,00	25	100
Indennità di funzione polizia locale	4	80,00	1	20,00	5	100
Totale	11	24,44	34	75,56	45	100



Anzianità dei profili e livelli non dirigenziali, ripartite per età e per genere

Permanenza nel profilo	Uomini							Donne						
	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	Da 61	Totale	%	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	Da 61	Totale	%
Inferiore a 3 anni	5	5	2	6	1	19	26,76	4	16	10	8	1	39	29,55
Tra 3 e 5 anni		4	3	5		12	16,90		2	2	4		8	6,06
Tra 5 e 10 anni		1		1	1	3	4,23		2	5	2		9	6,82
Superiore a 10 anni			4	19	14	37	52,11		2	8	44	22	76	57,58
Totale	5	10	9	31	16	71	100	4	22	25	58	23	132	100



Personale dirigenziale suddiviso per livello e titolo di studio

Titolo di studio	Uomini						Donne					
	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	Da 61	Totale	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	Da 61	Totale
Laurea breve						0						0
Diploma di laurea, laurea magistrale/specialistica			1	1	1	3					1	1

Specializzazione post laurea / dottorato di ricerca						0						0
Altri titoli post laurea						0						0

Composizione di genere delle commissioni di concorso

Tipo di Commissione	Uomini		Donne		Totale	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Concorso per 4 posti di Istruttore Direttivo Servizi Sociali cat. D	2	66,67	1	33,33	3	100,00
Procedura di mobilità esterna per un posto di collaboratore servizi tecnici (eletttricista)	1	33,33	2	66,67	3	100,00
Procedura di mobilità esterna per un posto di Funzionario amministrativo contabile presso il 3° Settore	2	66,67	1	33,33	3	100,00
Selezione per incarico a tempo determinato di Dirigente del 2° Settore ex art. 110 Tuel	1	33,33	2	66,67	3	100,00
Procedura di mobilità esterna per un posto di istruttore amministrativo servizio demografico statistico	1	33,33	2	66,67	3	100,00
Procedura di mobilità esterna per un posto di istruttore amministrativo servizio demografico statistico	1	33,33	2	66,67	3	100,00
Procedura di mobilità esterna per un posto di istruttore amministrativo ufficio contratti	1	33,33	2	66,67	3	100,00
Procedura di mobilità esterna per un posto di operatore esperto Messo Notificatore	1	33,33	2	66,67	3	100,00
Concorso per un posto di istruttore tecnico servizio patrimonio	2	66,67	1	33,33	3	100,00
Concorso per un posto di operatore esperto idraulico	1	33,33	2	66,67	3	100,00
Concorso per un posto di operatore esperto elettricista	1	33,33	2	66,67	3	100,00
Concorso per 3 posti di istruttore amministrativo	1	33,33	2	66,67	3	100,00
Concorso per un posto di dirigente del 5° Settore	1	33,33	2	66,67	3	100,00
Totale personale	16		23		39	

Fruizione delle misure di conciliazione per genere ed età

Tipo di misura conciliazione	Uomini						Donne					
	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	Da 61	Totale	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	Da 61	Totale
Personale che fruisce di part time a richiesta (orizzontale)								3	10	14	3	30
Personale che fruisce di part time a richiesta (verticale)												
Personale che fruisce di part time a richiesta (misto)				1		1				1		1
Personale che fruisce di telelavoro												

Personale che fruisce del lavoro agile							6	11	12	3	32
Personale che fruisce di orari flessibili							1	5	1		7
Altro											
Totale				1		1	10	26	28	6	70

Fruizione dei congedi parentali e permessi l. n. 104/1992 per genere

	Uomini		Donne		Totale	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Congedi retribuiti ai sensi dell'art. 42, comma 5, D.Lgs. N. 151/2001 (n. giornate)		0,00	525	0,00	525	0,00
Numero permessi L.104/1992 fruiti (n. giornate)	58	18,18	261	81,82	319	100,00
congedo parentale e malattia del figlio (n. giornate)	18	5,00	342	95,00	360	100,00
Totale personale	76		1128		1204	

Il contesto del Comune di Conegliano, come sopra rappresentato, evidenzia la prevalente presenza femminile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente, fatta eccezione unicamente per l'area degli operatori, ove risulta inquadrato, in prevalenza, il personale operaio e per le posizioni dirigenziali, per le quali si registra comunque, in corso d'anno, il reclutamento di una Segretaria Generale.

Per quanto riguarda la titolarità di Posizioni di Responsabilità emerge la prevalenza del genere femminile.

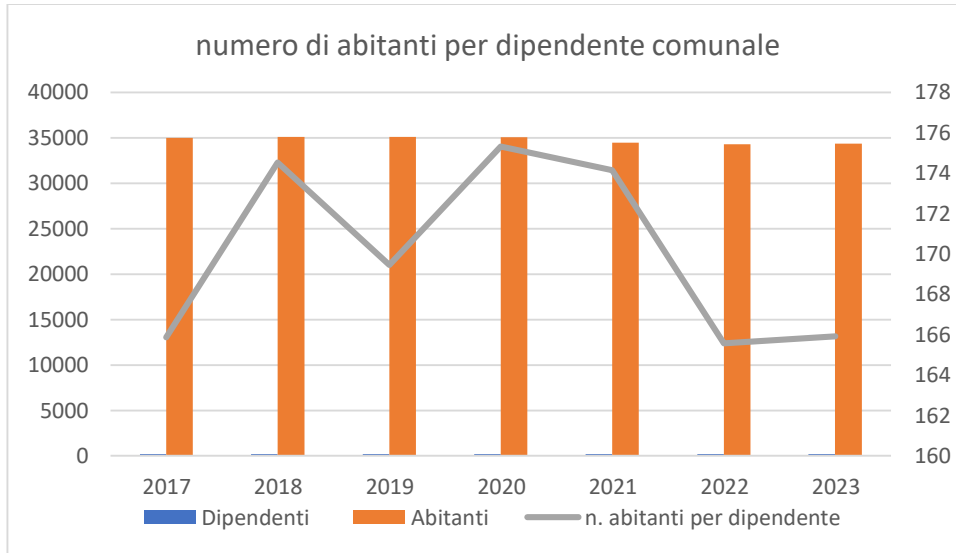
I dipendenti titolari di rapporti di lavoro a tempo parziale risultano nella quasi totalità di sesso femminile. Inoltre si nota un maggior livello di scolarizzazione per le donne (il 36,36% risulta in possesso di titolo di studio universitario) rispetto agli uomini (25,35 % dei dipendenti di sesso maschile di area non dirigenziale è in possesso di laurea).

Anche nell'anno in corso i permessi per l'assistenza ai disabili, il congedo parentale e le forme di flessibilità del lavoro sono stati utilizzati in prevalenza da parte del personale di sesso femminile rispetto a quello di sesso maschile

Abitanti e dipendenti comunali - dati al 31/12 di ciascun anno *

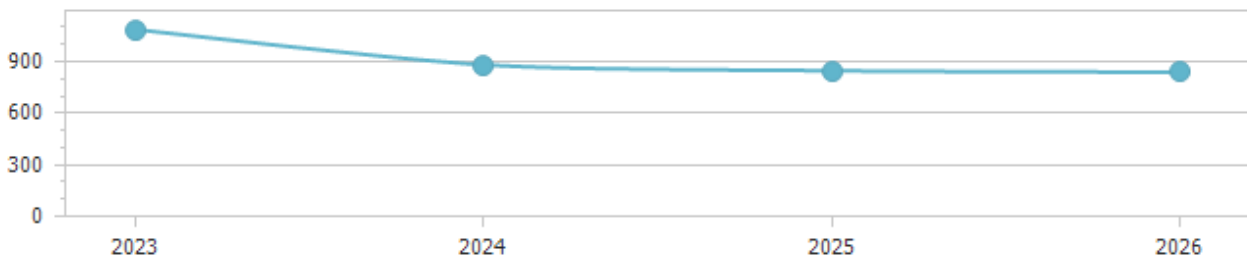
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Dipendenti	211	201	207	200	198	207	207
Abitanti	34.999	35.082	35.080	35.065	34.480	34.274	34.346
n. abitanti per dipendente	165,87	174,53	169,46	175,32	174,14	165,57	165,92

*compreso il personale dirigenziale ed il segretario generale



Spesa corrente pro-capite – incidenza rispetto alla popolazione servita

Spesa corrente pro-capite								
	Anno 2023		Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
Titolo I - Spesa corrente	37.270.265,51		30.249.633,12		29.043.521,94		28.753.074,94	
		1.086,85		882,12		846,95		838,48
Popolazione	34.292		34.292		34.292		34.292	



Gestione di servizi in forma associata

Stazione Unica Appaltante

Con deliberazione di C.C. n. 57 del 28/12/2017 è stata disposta l'adesione del Comune di Conegliano alla S.U.A. della Provincia di Treviso, quale stazione appaltante cui fare ricorso tutte le volte in cui non sia obbligatorio e/o possibile il ricorso alle convenzioni e al mercato elettronico (MePa) di Consip SpA o di altre superiori centrali di committenza (CRAV e Provincia di Vicenza). La convenzione, stipulata in data 24/01/2018 è stata rinnovata per un ulteriore quinquennio come da deliberazione del Consiglio comunale n. 117 del 22/12/2022.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023 e in attuazione della deliberazione del Consiglio comunale n. 182 del 28/09/2023, è stata stipulata con la S.U.A. della Provincia di Treviso la nuova convenzione reg. n. 11290 – prot. n. 62502 del 07/11/2023.

Ufficio unico di avvocatura

In data 14/01/2016 è stata sottoscritta tra i Comuni di Conegliano e di Vittorio Veneto una convenzione per l'istituzione dell'Ufficio Unico di Avvocatura per l'esercizio in forma associata dell'attività di consulenza legale, difesa e rappresentanza in giudizio dei due comuni, di durata pari a tre anni a decorrere dalla data di stipula, con possibilità di rinnovo per un ulteriore periodo di pari durata (reg. n. 10001 del 14/01/2016).

Considerati i risultati positivi della gestione associata del servizio, con deliberazione di G.C. n. 251 del 20/12/2018 è stata disposta la proroga della su citata convenzione per un ulteriore triennio (reg. n. 10655 del 20/03/2019).

Nell'ottica di collaborazione tra Enti, visti gli esiti positivi della gestione associata, le Amministrazioni comunali interessate hanno sottoscritto una nuova convenzione in data 9 marzo 2022, reg. n. 10994, per l'attività dell'Ufficio Unico di Avvocatura per il triennio 9.3.2022-8.3.2025.

L'ufficio unico di avvocatura presta la propria attività a favore degli enti associati mediante:

- la redazione di pareri scritti in materie giuridiche ed amministrative volti a prevenire o limitare il rischio di contenziosi giudiziari;
- l'assistenza giuridico-amministrativa nella fase stragiudiziale, compresa la conduzione di trattative per conto dell'ente associato, volte a prevenire o concludere in via bonaria il contenzioso giudiziale;
- l'assistenza giuridica nella gestione del contenzioso in sede amministrativa, con riferimento ai ricorsi gerarchici impropri, ricorso straordinario al Capo dello Stato;
- la difesa e la rappresentanza in giudizio dell'Ente convenzionato, a seguito di conferimento di specifico mandato.

Rimangono escluse le cause per le quali l'Ente convenzionato può avvalersi di propri funzionari, legittimati a stare il giudizio in virtù di norme di diritto speciale.

Gestione in forma associata del servizio di Polizia Locale

Con deliberazione n. 115 del 25/10/2018 il Consiglio Comunale ha deliberato la costituzione della gestione associata delle funzioni fondamentali di polizia locale e polizia amministrativa con il Comune di Santa Lucia di Piave ed il Comune di San Pietro di Feletto (cfr. convenzione reg. n. 10605 del 15/11/2018 tra i Comuni di Conegliano, Santa Lucia di Piave e San Pietro di Feletto). Dal 1° giugno 2019 si sono aggiunti anche i comuni di Mareno di Piave e di Susegana.

Rientra infatti tra gli obiettivi dell'amministrazione aggregare il più possibile i comuni facenti parte del distretto coneglianese, al fine di garantire elevati standard qualitativi e di omogeneità nella gestione della sicurezza urbana e dei servizi di polizia locale in genere.

Il Comune di Conegliano ha assunto le funzioni di comune capofila tra quelli convenzionati e di referente organizzativo per la gestione operativa e per i rapporti esterni con altri enti ed organismi.

Progetto “Rete di Servizi di Facilitazione Digitale” Misura 1.7.2. (Missione1, Componente 1, Asse 1) del PNRR

Nel prossimo mese di ottobre 2023 sarà sottoscritta una convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 per la disciplina dei rapporti tra le amministrazioni comunali di Conegliano, Santa Lucia di Piave, Mareno di Piave, Cappella Maggiore, Vazzola, San Pietro di Feletto, Gaiarine, San Fior, Susegana, Godega di Sant'Urbano, Orsago, Nervesa della Battaglia, aderenti al progetto “Rete di Servizi di Facilitazione Digitale” Misura 1.7.2. (Missione1, Componente 1, Asse 1) del PNRR in attuazione al bando regionale approvato con DGR n. 364 del 7/4/2023 per la costituzione di almeno 234 punti

di facilitazione digitale attivi sul territorio regionale in grado di raggiungere 188.000 cittadini unici entro il 31/12/2025, al fine di provvedere ad una progressiva ma efficace alfabetizzazione digitale.

I Comuni aderenti parteciperanno con il coordinamento del Comune di Conegliano, riconosciuto quale ente capifila, alle attività previste dal progetto “Rete di Servizi di facilitazione digitale”, i cui contenuti possono essere riassunti brevemente nei seguenti punti:

- accrescimento delle competenze digitali diffuse per favorire l’uso autonomo, consapevole e responsabile delle nuove tecnologie, per promuovere il pieno godimento dei diritti di cittadinanza digitale attiva da parte di tutti e per incentivare l’uso dei servizi online dei privati e delle Amministrazioni Pubbliche, semplificando il rapporto tra cittadini e PA;
- attività finalizzate ad accrescere il livello di preparazione e sviluppare maggiori competenze digitali da parte dei cittadini, in modo che possano raggiungere il livello di base definito secondo il modello europeo DigComp, che definisce le competenze digitali di base richieste per il lavoro, lo sviluppo personale, l’inclusione sociale e la cittadinanza attiva e che, pertanto, tutti i cittadini dovrebbero possedere;
- consentire ai cittadini un approccio consapevole alla realtà digitale e alla equa fruizione dei servizi online offerti dalle amministrazioni pubbliche.

Istituzione Ambito Sociale VEN_07 - Conegliano per gestione risorse di contrasto alla povertà assegnate all'Ambito

Con il D.D. n. 359/2016 il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, facendo seguito alla comunicazione della Regione Veneto del 28.11.2016, ha trasmesso l'elenco degli enti capofila degli ambiti territoriali della Regione Veneto provvedendo al riparto agli stessi delle risorse del Programma Operativo Nazionale Inclusione (Fondi PON-I) come misura nazionale di contrasto alla povertà assoluta. Il Comune di Conegliano, da allora individuato quale ente capofila dell'ambito territoriale corrispondente al territorio dell'ex Ulss 7, è destinatario di un insieme di finanziamenti europei (PON e Prins), statali (Quota Servizi Fondo Povertà, Povertà Estreme, Care Leavers) e di recente anche regionali (Famiglie Fragili, Assegno prenatale, Fattore Famiglia, Sportello Famiglia) che deve gestire per tutti i 28 Comuni dell'Ambito Territoriale, provvedendo a:

- alla presentazione dei progetti;
- all’affidamento dei servizi mediante gare di appalto trattandosi di finanziamenti di una certa entità;
- alla gestione bandi sovracomunali per erogazione contributi;
- alla gestione del personale dedicato in via esclusiva alle attività sovracomunali;
- alla gestione contabile e relativa rendicontazione;

Inoltre, nel corso del 2022 sono stati finanziati 8 dei 9 progetti presentati nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 “Inclusione e coesione”, Componente 2 “Infrastrutture Sociali, famiglie, comunità e terzo settore” sotto componente 1” Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale” per i quali dovranno essere attuate le attività programmate nei termini perentori fissati dal MLPS. Per dare attuazione alle progettualità PNRR verrà assunto del personale attraverso l’utilizzo di quota parte dei fondi strutturali assegnati all’Ambito con Legge n. 178/2021 e finalizzati proprio al potenziamento dei Servizi Sociali.

Nel 2023 è stato ammesso a finanziamento il nono progetto PNRR: linea investimento 1. 3.1 Housing First.

La Regione Veneto con DGR n. 1191 del 18 agosto 2020 ha confermato la suddivisione del territorio regionale in 21 Ambiti in base alla denominazione concordata con gli stessi. L'Ambito afferente ai 28 comuni dell'ex ULSS 7, con il Comune di Conegliano quale capofila, è stato denominato: "Ambito Sociale VEN_07 – Conegliano”.

Nel corso dell’anno 2023, la Giunta della Regione Veneto, in attuazione di quanto previsto dalla legge 328/2000, allo scopo di realizzare il sistema integrato degli interventi e servizi sociali, ha promosso un progetto di legge PDL n. 200 che disciplina gli ambiti territoriali entro cui esercitare le forme di gestione associata della funzione socio-assistenziale.

Alla luce del suddetto disegno di legge e delle rilevanti risorse assegnate all’ATS, nel corso dello stesso anno, il Comitato dei Sindaci del Distretto di Pieve di Soligo, ha approvato un testo di Convenzione ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione associata delle misure comunitarie, nazionali e regionali per l’inclusione sociale nell’Ambito territoriale sociale VEN_07.

Progetto “Agire per la cittadinanza digitale”

Con deliberazione del commissario straordinario nell’esercizio delle funzioni del Consiglio comunale n. 44 del 23/6/2021 è stato approvato uno schema di convenzione ai sensi dell’art. 30 del TUEL da stipulare con la Provincia di Treviso, il

Consorzio Bim Piave di Treviso ed i Comuni che hanno aderito al progetto “*Agire per la cittadinanza digitale*” – Programma Operativo POR FESR 2014-2020 Asse 2.

La convenzione è stata sottoscritta nel mese di luglio 2022.

L’associazione è finalizzata alla realizzazione e lo sviluppo delle progettualità integrate presentate a corredo delle domande di contributo nell’ambito del bando di cui alla DGRV 557/2020 – Programma Operativo POR FESR 2014-2020, Asse 2 (Azioni 2.2.1, 2.2.2 e 2.2.3), aventi come obiettivo la digitalizzazione dei processi amministrativi. Le finalità della presente convenzione, in conformità alle indicazioni della DGR n. 557/2020, si riassumono come di seguito:

- mettere i Comuni aggregati, soprattutto quelli piccoli e medi, nella condizione di gestire in modo sostenibile gli apparati tecnologici e di sviluppare soluzioni applicative necessarie ad affrontare l’evoluzione tecnologica e i vincoli normativi, in particolare, riducendo il numero dei data center pubblici e realizzando un *upgrade* dei sistemi informativi comunali;
- aumentare l’interattività delle amministrazioni coinvolte, sostenendo, contestualmente, il processo di convergenza verso l’HUB regionale;
- diminuire il divario digitale dei cittadini con scarse competenze digitali ed economiche attraverso la diffusione dei Livelli Essenziali di Diritti Digitali (LEDD);
- valorizzare il circuito regionale di interoperabilità e cooperazione applicativa denominato CreSCI, sfruttandone la piattaforma per il collegamento dei LEDD ai sistemi legacy e alle piattaforme abilitanti regionali (ad es. SPID-MyID, PagoPA-MyPay, MyPortal ed altri).

Area Urbana Coneglianese – Vittoriese. Attuazione della strategia integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) del PR FESR 2021-2027 Regione del Veneto

Con deliberazione di Giunta comunale n. 390 del 10.11.2022 è stato approvato lo schema di protocollo di intesa per l’elaborazione della Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) dell’Area Urbana Coneglianese – Vittoriese, formata dai comuni di Conegliano (ente capofila), Codognè, Colle Umberto, Godega di Sant’Urbano, Pieve di Soligo, Refrontolo, San Fior, San Pietro di Feletto, San Vendemiano, Santa Lucia di Piave, Susegana, Tarzo e Vittorio Veneto. Il protocollo è finalizzato, tra l’altro, a:

- realizzare la fase 2 del processo di selezione delle Aree Urbane del programma Regionale FESR 2021-2027 della Regione Veneto, che attraverso un percorso di co-progettazione con la Regione e il coinvolgimento dei soggetti rilevanti del territorio porterà alla elaborazione e approvazione di Strategie Integrate di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) per città più smart, integrate, sostenibili e inclusive in conformità alle indicazioni dei Programmi Regionali FESR e FSE+;
- formalizzare fin da subito il coordinamento tra i Comuni e il coinvolgimento del partenariato al fine di avviare le attività di co-progettazione della strategia e dotare l’Area Urbana in applicazione ai principi ed ai metodi dello sviluppo locale partecipato, di una efficace e rappresentativa governance istituzionale, istituendo a tal fine un Consiglio di Partenariato come indicato nella manifestazione di interesse presentata (paragrafo c).

In data 8 maggio 2023 è stata sottoscritta la convenzione ex art. 30 D.Lgs. 267/2000 per la costituzione ed il funzionamento dell’Area Urbana Coneglianese-Vittoriese tra tutti i Comuni facenti parte dell’Area, con lo scopo di sancire l’impegno dell’Area – Urbana per la co-progettazione ed attuazione della SISUS, nel rispetto dei reciproci impegni assunti dai diversi enti, dei tempi per il raggiungimento dei target di risultato intermedi e finali (reg. n. 11214 del 8/5/2023).

3.2 Organizzazione del lavoro agile

La presente sottosezione indica, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile) adottati dall'amministrazione.

Normativa di riferimento

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella **legge 7 agosto 2015, n. 124** recante: *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* (cfr. art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”*).

La successiva **Legge 22/5/2017, n. 81** recante: *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumenti che consentono di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la **direttiva n. 3/2017**, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione e indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti e favorire il benessere organizzativo.

Nella fase di emergenza sanitaria da Covid-19 si è reso necessario un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al lavoro agile (fino ad allora oggetto di limitate sperimentazioni e timidi tentativi di attuazione), come una delle misure più efficaci per garantire la continuità dell'azione amministrativa e al contempo tutelare la salute e la sicurezza dei dipendenti.

È stato successivamente introdotto il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile), quale sezione del piano della performance (art. 263 del decreto-legge n. 34 del 19/5/2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020), redatto sulla base delle linee guida approvate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020. Il Pola è stato successivamente soppresso, in quanto gli adempimenti ivi previsti sono stati assorbiti nell'apposita sezione del PIAO (art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.R. 24/6/2022, n. 81).

Con deliberazione di Giunta comunale n. 140 del 21.04.2021 è stato adottato il Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile, successivamente modificato con deliberazione n. 48 del 24.02.2022.

Da ultimo, il CCNL 16.11.2022 del Comparto Funzioni Locali dedica il titolo VI alla disciplina del lavoro a distanza, introducendo il lavoro agile come strumento organizzativo stabile all'interno delle pubbliche amministrazioni.

La legge di bilancio 2024 (legge 30 dicembre 2023, n. 213) ed il decreto Milleproroghe 2024 (decreto legge 30 dicembre 2023, n. 215) non hanno previsto alcuna proroga per l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori fragili nel 2024, considerato il venir meno delle esigenze legate all'emergenza pandemica ormai superata. L'accesso al lavoro agile da parte dei lavoratori in situazioni di “fragilità” sarà, quindi, gestito da ciascuna pubblica amministrazione nell'ottica di favorire l'utilizzo di tale strumento in presenza di documentate situazioni di salute, personali e familiari non conciliabili con il lavoro esclusivamente in presenza. La fragilità costituisce comunque priorità nell'assegnazione del lavoro agile.

Con direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2024 è stato confermato che l'accesso al lavoro agile sarà gestito con modalità differenti. Sarà, infatti, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si renderanno necessarie attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Obiettivi correlati al lavoro agile

Il Comune di Conegliano intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti ed all'utenza, perseguendo le seguenti finalità:

1. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
2. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
3. sperimentare nuove forme di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;

4. facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
5. offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
6. promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuiscano ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
7. promuovere una modalità operativa che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e di sviluppo

LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO – DA DOVE SI PARTE?

Il lavoro agile nel Comune di Conegliano è stato introdotto, in via sperimentale e d’urgenza, con deliberazione di Giunta comunale n. 112 del 12/3/2020.

Con successiva deliberazione di Giunta comunale n. 127 del 29/4/2020 il Comune di Conegliano ha adottato il lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, fatta eccezione per il personale assegnato ai servizi ritenuti indifferibili e che richiedevano necessariamente la presenza nel luogo di lavoro anche in ragione della gestione dell’emergenza, individuati nei seguenti servizi:

- Corpo di polizia locale e ufficio di protezione civile;
- Servizio tecnico manutentivo;
- Ufficio servizi sociali e servizio sociale professionale;
- Servizi informativi e per il collegamento delle linee dati/voce;
- Servizio di presidio in Piazza Cima;
- Servizio demografico statistico;
- Ufficio di protocollo;
- Servizio di raccolta e recapito posta tra uffici e ufficio postale (in base alle necessità);
- Messo comunale.

Con lo stesso provvedimento è stato demandato ai dirigenti di:

- assegnare il personale strettamente necessario al fine di ridurre l’assembramento e la compresenza con riferimento ai servizi indifferibili individuati;
- possibilità di individuare negli ambiti di rispettiva competenza, ulteriori servizi anche solo temperamentalmente indifferibili da rendere in presenza per attività e procedimenti in scadenza o comunque da portare a compimento.

È sempre stata garantita la modalità lavorativa del lavoro agile ai “lavoratori fragili”.

In relazione al venire meno del periodo emergenziale è stato approvato un Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile con deliberazione del commissario straordinario nell’esercizio delle funzioni della giunta comunale n. 140 del 21/4/2021, successivamente modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 48 del 24/2/2022.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l’accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell’accordo individuale e comunque a condizione che l’erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza.

Dati di sintesi

	2021	2022	2023
Numero dipendenti totale (esclusi dirigenti e segretario generale)	199	198	203
Numero dipendenti in lavoro agile	99	35	31

Modalità attuative – come attuare il lavoro agile? Disciplina del lavoro agile nel Comune di Conegliano

DEFINIZIONI

Lavoro agile	modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con norme di organizzazione per fasi, cicli, e obiettivi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva
Lavoratore agile	Il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile, secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.
Accordo di lavoro agile	l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il dirigente del Settore di assegnazione con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile
Sede di lavoro	sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato
Domicilio	locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente
Postazione di lavoro agile / Dotazione tecnologica	Strumentazione costituita dal personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, etc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODO AGILE

Possono essere svolte in modo agile le attività che, in generale:

- possono essere attuate in autonomia;
- non necessitano di continua interazione con gli altri dipendenti o soggetti esterni;
- non necessitano di continua consultazione di fascicoli/documenti cartacei;
- non necessitano di eseguire interventi su beni o sul territorio comunale;
- sono facilmente controllabili ed i relativi risultati sono verificabili con facilità.

In particolare le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere a requisiti:

- di carattere oggettivo, quali per esempio:
 - o la digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
 - o la possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - o la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro nella disponibilità del lavoratore o, in alternativa, fornite dall'Amministrazione;
 - o l'autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - o la possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
 - o la possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
- di carattere professionale, ossia chi le esegue deve possedere ad esempio:
 - o la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
 - o la capacità di gestione del tempo;
 - o la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
 - o le competenze informatiche;
 - o la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

L'amministrazione può procedere con atto organizzativo interno alla ricognizione delle attività che nell'ente possono essere svolte in modalità agile. In mancanza di tale atto, il dirigente competente valuta di volta in volta, in relazione alle istanze pervenute.

Non può in ogni caso essere svolta in modalità agile l'attività di vigilanza della polizia locale, l'attività educativa, l'attività degli addetti al Servizio Manutenzioni, l'attività di custodia e di portineria, l'attività dei messi comunali.

LIMITI NUMERICI AL LAVORO AGILE

Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile, il lavoro agile può essere avviato nei limiti numerici previsti negli atti organizzativi interni dell'ente o, in mancanza, previsti, anche come quota minima, nella normativa vigente nel tempo.

Ai sensi dell'art. 14 comma 1 L. 124/2015 *"Il Pola individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene (...)"*.

Per l'anno 2024, si ritiene di avviare al lavoro agile il 15% del personale dipendente non assegnato alle attività di cui all'art. 3, comma 4 del regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile, che ne faccia richiesta e la cui attività sia dichiarata compatibile dal dirigente ai sensi dell'art. 4, comma 3 del predetto regolamento. In tale percentuale sono compresi i lavoratori fragili, ai quali è data priorità.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6, comma 1 del regolamento, la prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere svolta per un giorno a settimana, salvo diversa disposizione del dirigente competente per i lavoratori fragili.

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a) su richiesta individuale del dipendente;
- b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi, nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.

In caso di attivazione della modalità di lavoro agile su base volontaria, il dipendente trasmette la propria istanza redatta su base di un modulo predisposto dal servizio risorse umane al dirigente del settore a cui è assegnato.

Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente; lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- d) alla previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato.

Il lavoro agile può essere avviato nei limiti numerici previsti negli atti organizzativi interni dell'ente o, in mancanza, previsti, anche come quota minima, nella normativa vigente nel tempo.

Qualora il numero delle richieste di lavoro agile sia superiore al limite individuato ai sensi del comma precedente, o in mancanza della definizione di tale limite, sia superiore alla misura ritenuta dal Dirigente di riferimento organizzativamente sostenibile, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo l'ordine di elencazione:

- 1) lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) lavoratori/trici con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- 4) lavoratori/trici che assistono famigliari in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 5) lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- 6) lavoratrici in stato di gravidanza;
- 7) lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Conegliano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di ulteriore parità, per i residenti nel Comune di Conegliano,

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

PERIODO

Il lavoro agile è concesso a tempo determinato per un periodo di un anno, salvo il caso in cui il dipendente ne faccia richiesta per un periodo più breve, purché non inferiore a sei mesi, fermo restando la possibilità di rinnovo per un periodo equivalente.

Per fronteggiare esigenze eccezionali, debitamente motivate, anche legate a situazioni personali di natura temporanea, l'accordo individuale può essere stipulato per periodi brevi, generalmente non superiori a due mesi, con prestazioni svolte in modalità agile anche concentrate in tutti i giorni della settimana, assicurando la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza nell'arco di durata dell'accordo individuale.

Le domande devono essere presentate entro il 31 dicembre di ciascun anno, con decorrenza dal primo marzo successivo. Le domande successivamente presentate saranno accolte solo nei limiti delle disponibilità, per la parte residua dell'anno.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo individuale prevede:

- la/e attività da svolgere;
- gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- la durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- individuazione delle giornate di lavoro agile;
- le fasce di contattabilità, i tempi di riposo, il diritto alla disconnessione;
- I supporti tecnologici da utilizzare;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

REVOCA DELL'ACCORDO

L'autorizzazione allo svolgimento di lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente, con un preavviso di almeno 15 giorni;
- d'ufficio, su proposta del dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il dirigente del Settore di appartenenza.

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e comunque nell'arco temporale tra le 7.00 e le 20.00, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere contattabile telefonicamente e mediante mail nella fascia oraria tra le ore 9.00 e le ore 12.30 e, nei giorni di rientro pomeridiano, anche dalle ore 15.00 alle ore 17.30. In caso di part time l'orario di reperibilità verrà riproporzionato. Nelle giornate in cui il dipendente presta servizio in lavoro agile, dovrà preventivamente deviare il proprio numero fisso sull'utenza personale, di linea fissa o mobile, in modo da garantire il servizio nei confronti dell'utenza.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro non sono configurabili, nei giorni di svolgimento della prestazione in lavoro agile, prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, né prestazioni di lavoro straordinario, né prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.

I dipendenti che svolgono lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario giornaliero, utilizzabili solo nelle fasce orarie di contattabilità.

In caso di malattia la prestazione in lavoro agile è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio, nel rispetto delle norme in materia di assenza dal lavoro.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni

a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Fermo restando il diritto alla disconnessione, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate, ecc.

LUOGHI DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore agile è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

L'Amministrazione assegna al Lavoratore Agile, in tutto od in parte, secondo la propria disponibilità, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Il Lavoratore Agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria.

Diversamente, gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del Lavoratore Agile e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Conegliano. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore Agile. L'idoneità della strumentazione utilizzata è verificata dai Servizi Informatici.

Il Lavoratore Agile si impegna a seguire tutte le istruzioni impartite dall'ente per garantire la sicurezza dei dati durante l'esecuzione delle sessioni lavorative in modalità agile e a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri computer, al fine di prevenire possibili danni ai sistemi operativi dell'Ente.

POTERE DIRETTIVO E DISCIPLINARE

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro.

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.

Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'ente, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 224 del 30/6/2021. Ai fini della verifica delle prestazioni rese in modalità agile, il lavoratore è tenuto, su richiesta del dirigente, alla stesura di una reportistica.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE

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

Il datore di lavoro consegna al lavoratore, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro all'esterno dei locali aziendali.

DILIGENZA E RISERVATEZZA

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

VALUTAZIONE PERFORMANCE

Il Sistema di Valutazione della Performance organizzativa e individuale dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti del Comune di Conegliano approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 224 del 30/6/2021 prevede che a tutti i dipendenti siano assegnati obiettivi contenuti nella sottosezione "Performance" del PIAO i quali a loro volta, sono associati agli obiettivi operativi del DUP e, risalendo i gradi dello schema a cascata, agli obiettivi e agli indirizzi strategici.

Pertanto l'attuazione del lavoro agile non si configura come un'attività a sé stante, ma una modalità per raggiungere gli obiettivi illustrati nella sottosezione "Performance" del PIAO, secondo un modello gerarchico che parte dal livello strategico ed è declinato fino agli obiettivi di performance, indicati nella sottosezione "Performance" del PIAO.

MONITORAGGIO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il dirigente, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'amministrazione.

La verifica delle prestazioni rese in modalità è realizzata mediante la stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata tra dirigente/titolare di posizione organizzativa e lavoratore, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile – chi fa, che cosa, quando e come per attuare e sviluppare il lavoro agile?

SOGGETTI COINVOLTI

Dirigenti

Un ruolo fondamentale è svolto dai **dirigenti** quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione al controllo alla responsabilità per i risultati.

I dirigenti, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

I dirigenti concorrono all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità con la quale viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Servizio risorse umane

A livello di unità organizzativa di coordinamento un ruolo centrale è rivestito dal **servizio risorse umane** che ha il ruolo di fungere da cabina di regia del processo di cambiamento.

Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Seguendo le indicazioni della direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri le amministrazioni devono valorizzare il ruolo del CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Organismo di valutazione (ODV)

Con riferimento al ruolo dell'ODV la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Responsabile della transizione Digitale (RTD)

La centralità del RTD è evidenziata nel piano triennale per l'informatica 2021-2023: tale figura rappresenta il motore dei processi di cambiamento e innovazione.

Sin dall'origine quello del RTD è stato inteso come un ruolo di coordinamento multidisciplinare chiamato a promuovere la transizione digitale in senso ampio, con una forte connotazione di *change management*, che ne amplia le competenze ben al di fuori dalla mera dimensione tecnologica. Il suo compito non è quello di informatizzare le strutture pubbliche, ma di portare avanti un cambiamento pervasivo e complessivo della PA partendo proprio con il sensibilizzare e supportare i vertici politici e i decisori con cui è in stretto contatto.

Programma di sviluppo del lavoro agile – come sviluppare il lavoro agile?

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente² funzionali all'implementazione del lavoro agile.

Si riporta nella presente sezione un'analisi preliminare dello stato di salute dell'amministrazione, finalizzata ad individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo.

Ambiti oggetto di analisi:

- 1) **salute organizzativa;**
- 2) **salute professionale;**
- 3) **salute digitale.**

SALUTE ORGANIZZATIVA

Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute organizzativa dell'ente, con riferimento all'anno 2024 ed alle prospettive di sviluppo nel triennio 2025-2027.

Coordinamento del lavoro agile

Il coordinamento trasversale del lavoro agile compete al servizio risorse umane, con il supporto dei servizi informatici, per quanto di competenza.

Il coordinamento ed il monitoraggio delle prestazioni svolte in modalità agile dei singoli dipendenti compete ai rispettivi datori di lavoro (dirigenti di settore e su delega, ai titolari di posizione organizzativa).

Strumenti di programmazione e controllo

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizza il lavoro agile fa riferimento agli strumenti di pianificazione e di controllo dell'ente, con riferimento al piano della performance – piano degli obiettivi che definisce la programmazione gestionale (cfr. sezione “Valore pubblico, performance, anticorruzione” – sottosezione “Performance”).

Il Sistema di misurazione e di valutazione della performance del Comune di Conegliano prevede un sistema articolato di obiettivi, che prevede il coinvolgimento di tutto il personale.

Nella definizione degli obiettivi ad ogni dirigente e a ciascun titolare di posizione organizzativa deve essere attribuito almeno un obiettivo, alla cui realizzazione partecipano anche i dipendenti dell'unità organizzativa interessata. I dipendenti, sono infatti valutati anche rispetto al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi del servizio/ufficio di appartenenza.

Si precisa pertanto che la valutazione degli obiettivi non viene influenzata dalla modalità di lavoro, sia essa svolta in presenza o a distanza. Ma la valutazione sarà focalizzata sul raggiungimento del risultato programmato.

Il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati raggiunti viene attualmente svolto a più livelli:

- attraverso una rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile;
- attraverso la verifica del raggiungimento degli obiettivi definiti nella sottosezione “Performance” della sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione” del PIAO (monitoraggio semestrale ed al termine dell'esercizio).

Risorse	Dimensione	Indicatori di salute dell'ente	Note	2024 (baseline)	2025	2026	2027
Umane	Salute organizzativa	Coordinamento organizzativo del lavoro agile		Sì	Proseguizione attività	Proseguizione attività	Proseguizione attività
		Programmazione per obiettivi	Obiettivi definiti nella sottosezione “performance”	Sì	Proseguizione attività	Proseguizione attività	Proseguizione attività

² Lo stato delle risorse misura la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione (umane, economico-finanziarie e strumentali) e il loro livello di salute. Lo stato delle risorse disponibili (o realisticamente acquisibili) costituisce un presupposto/vincolo alla programmazione. Gli indicatori di stato delle risorse quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione (umane, economico-finanziarie, strumentali, tangibili e intangibili): esse possono essere misurate in termini sia quantitativi (numero risorse umane, numero computer, ecc.), sia qualitativi (profili delle risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche, ecc.), anche al fine di valutare il livello di salute dell'amministrazione – cfr. linee guida DFP n. 1/2017 “Linee guida per il piano della performance”.

		Monitoraggio del lavoro agile	Rendicontazione giornaliera lavoratori agili	Si	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
		Help desk informatico dedicato	Supporto dei servizi informatici	Si	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
		Benessere organizzativo		No	Predisposizione indagine di rilevazione del benessere organizzativo con introduzione di un'area dedicata al lavoro agile per pianificare eventuali azioni di miglioramento	Realizzazione indagine di rilevazione su tutto il personale	Messa a punto di eventuali azioni di miglioramento a seguito dei risultati dell'indagine svolta

SALUTE PROFESSIONALE

Di seguito sono riportati i fattori abilitanti relativi alla salute professionale dell'Ente, con riferimento al 2023 ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2024-2026), con particolare riferimento allo sviluppo delle competenze dei dirigenti e del personale attinenti e alle *skills* connesse al lavoro agile.

Risorse	Dimensione	Indicatori di salute dell'ente	Note	2024 (baseline)	2025	2026	2027	
Umane	Salute professionale	Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)						
		% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	Obiettivi definiti nei documenti di programmazione dell'ente (DUP e PIAO)	100%	Pianificazione e realizzazione di percorsi di formazione previa rilevazione dei fabbisogni	Pianificazione e realizzazione di percorsi di formazione previa rilevazione dei fabbisogni	Pianificazione e realizzazione di percorsi di formazione previa rilevazione dei fabbisogni	
		Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)						
		% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative e digitali anche del lavoro agile			Pianificazione e realizzazione di percorsi di formazione previa rilevazione dei fabbisogni	Pianificazione e realizzazione di percorsi di formazione previa rilevazione dei fabbisogni	Pianificazione e realizzazione di percorsi di formazione previa rilevazione dei fabbisogni	
		% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Obiettivi definiti nei documenti di programmazione dell'ente (DUP e PIAO)	100%	100%	100%	100%	
		Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)						
		% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno			Pianificazione e realizzazione di percorsi di formazione relativi alla transizione al digitale, previa rilevazione dei fabbisogni	Pianificazione e realizzazione di percorsi di formazione relativi alla transizione al digitale, previa rilevazione dei fabbisogni	Pianificazione e realizzazione di percorsi di formazione relativi alla transizione al digitale, previa rilevazione dei fabbisogni	
% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile			100%	100%	100%	100%		

SALUTE DIGITALE

Di seguito sono riportati i fattori abilitanti relativi alla salute digitale dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2024) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato 2025-2027.

Nell'ultimo triennio l'amministrazione ha implementato le dotazioni informatiche necessarie per lo svolgimento del lavoro in modalità agile. In particolare sono stati acquistati numerosi dispositivi laptop webcam, cuffie, casse audio, dispositivi necessari per la connessione, al fine di consentire una piena operatività da remoto. È stata altresì implementata la rete VPN.

Nel triennio di programmazione considerato sarà migliorata ulteriormente la dotazione informatica dell'ente.

Risorse	Dimensione	Indicatori di salute dell'ente	Note	2024 (baseline)	2025	2026	2027
Strumentali	Salute digitale	% lavoratori agili con pc dato in dotazione dall'ente					
		% lavoratori agili con telefono cellulare dato in dotazione dall'ente					
		% lavoratori agili con connessione fornita dall'ente					
		sistemi/applicazioni fruibili in modalità cloud					
		Presenza sistema VPN		Si	Si	Si	Si
		% applicativi consultabili da remoto (n. di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)					

SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

Di seguito sono riportati i fattori abilitanti relativi alla salute economico-finanziaria dell'Ente, volti a promuovere e sostenere l'implementazione e lo sviluppo del lavoro agile, con l'obiettivo di migliorare il livello dei fattori abilitanti e di Salute Organizzativa, Professionale e Digitale.

Si presentano gli indicatori relativi all'anno 2024 ed alle prospettive di sviluppo nel triennio 2025-2027.

Il Comune di Conegliano prevede un piano di investimenti che comprende le fonti di copertura economica e finanziaria e delle relative risorse iscritte in bilancio per quanto concerne i seguenti aspetti:

- formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali;
- investimenti in dispositivi hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- investimenti in digitalizzazione dei processi e servizi online.

Di seguito sono riportati gli indicatori di salute dell'amministrazione abilitanti del lavoro agile.

Risorse	Dimensione	Indicatori di salute dell'ente	Note	2024 (baseline)	2025	2026	2027
Economico-finanziarie	Salute economico-finanziaria	€ - Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali anche in funzione del lavoro agile					
		€ - investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile					
		€ - investimenti in digitalizzazione dei					

		processi, progetti e modalità di erogazione dei servizi					
--	--	---	--	--	--	--	--

Implementazione del lavoro agile ed impatti interni ed esterni

Sono riportati di seguito gli indicatori di misurazione dell'implementazione del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente (indicatori di impatto).

Le misurazioni sopracitate, in integrazione con il monitoraggio periodico delle condizioni abilitanti e dello stato di salute dall'Amministrazione, hanno la finalità di rilevare le tendenze e di identificare le azioni correttive e di miglioramento che nel tempo sostengano sempre di più il lavoro agile, di incrementare gli impatti positivi, contribuendo a creare un contesto sempre più ricettivo e predisposto al lavoro agile da un punto di vista sia operativo che culturale.

Gli indicatori misurati comprendono una dimensione quantitativa (tasso di adesione allo smart working e fruizione delle giornate) e una qualitativa (soddisfazione percepita dai dipendenti del Comune di Conegliano).

Gli indicatori qualitativi (misura di soddisfazione inserita nella più ampia Indagine del benessere organizzativo) permettono di prevedere eventuali impatti sulla motivazione e quindi sulla performance del personale, nonché le intenzioni di accedere al lavoro agile anche in futuro.

È importante altresì monitorare gli impatti del lavoro agile rispetto agli obiettivi per il quale è stato introdotto.

	Dimensioni	Indicatori	2024 (baseline)	2025	2026	2027
Implementazione del lavoro agile	Indicatori quantitativi	% lavori agili effettivi / lavoratori agili potenziali				
		% giornate lavoro agile / giornate lavorative totali				
	Indicatori qualitativi	% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	Indicatori rilevabili dall'indagine sul benessere organizzativo integrata con una parte relativa al lavoro agile.			
		% dipendenti in lavoro agile soddisfatti				
		Soddisfazione per genere: % donne soddisfatte lavoro agile				
	Soddisfazione per genere: % uomini soddisfatte lavoro agile					
Impatti interni	Riduzione dei costi di gestione della struttura organizzativa	Valore in € risparmiato da buoni pasto non emessi				
		Costo del lavoro straordinario				
	Miglioramento motivazione e senso di appartenenza	Diminuzione delle assenze				
Impatti esterni	Processi digitali a favore dell'utenza	Numero servizi pubblicati sull'appIO				
		Numero servizi online				
		Incremento % incassato PagoPA				

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di personale

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021;
- articolo 6 del D.Lgs. 165/2001;
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022;
- articolo 4, comma 1, lett. c) del D.M. n. 132/2022;
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019;
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2;
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006;
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del D.Lgs. 165/2001.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 207 unità di personale

di cui:

n. 4 dirigenti, di cui uno a tempo determinato

n. 203 dipendenti*

n. 32 a tempo parziale

n. 171 a tempo pieno*

*di cui uno in aspettativa senza assegni per incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 110, comma1, tuel

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

area	Profilo	Personale in servizio al 31.12.2023
area degli operatori	OPERATORE SERVIZI GENERALI	3
	OPERATORE SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI	2
area degli operatori esperti	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMM. - CONT.	25
	OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVO	16
	ESECUTORE SOCIO-ASSISTENZIALE	0
area degli istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	58
	ISTRUTTORE CULTURA	1
	ISTRUTTORE-AGENTE DI VIGILANZA	20
	ISTRUTTORE TECNICO	15
	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
	ISTRUTTORE EDUCATIVO	3
area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	FUNZIONARIO AMM. - CONTABILE	26
	ARCHIVISTA	1
	FUNZIONARIO CULTURA	1
	SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE	0

	ASSISTENTE SOCIALE	12
	FUNZIONARIO TECNICO	10
	PSICOLOGO	1
	FUNZIONARIO VIGILANZA	7
	FUNZIONARIO INFORMATICO	1
DIR	DIRIGENTI	3
	TOTALE	206
	N. 1 Dirigente ex art. 110, comma 1, TUEL	1
	TOTALE COMPLESSIVO	207

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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, emerge quanto segue come da allegato A) alla presente sezione:

- il rapporto tra la spesa del personale (da rendiconto 2022) ed entrate correnti del triennio 2020/2022 è pari al **22,15%** inferiore al valore soglia individuato dal DM per gli enti della fascia F) ossia il 27%;
- nel triennio 2023/2025 l'Ente può incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato nei limiti degli spazi assunzionali e sino ad una spesa massima complessiva indicata, per ciascun anno, nell'allegato A) alla presente sezione ossia sino a:
 - € 8.981.202,02 - anno 2024;
 - € 9.414.278,97 - anno 2025;
 - € 9.414.278,97 - anno 2026;
- non sussistono facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, utilizzabili ai sensi dell'art. 5, comma 2, DM cit.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni di cui alla presente sezione risulta 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 A) alla presente sezione;
- 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 che:

- la spesa del personale per il triennio 2024/2026, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale, è inferiore al limite calcolato ai sensi dell'art. 2, lett. a), DM 17.03.20 e trova capienza negli stanziamenti di bilancio proposti per l'anno 2024/2026;
- la spesa del personale per il triennio 2024/2026 è rispettosa del limite di cui all'art. 1, comma 557, della legge 296/2006 (€ 6.813.354,35).

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

Per quanto riguarda l'acquisizione di personale di lavoro flessibile si osserva:

- che l'articolo 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, prevede, nel testo modificato dall'art. 11, comma 4bis del DL 90/2014, che le limitazioni ivi previste (50% della spesa sostenuta nel 2009) non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della L. 296/2006;
- che, come chiarito dalla Corte dei Conti Sezione Autonomie con delibera n. 2/2015, anche gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale debbono comunque garantire l'osservanza del limite della spesa sostenuta nell'esercizio 2009 per le stesse finalità;
- che sono escluse dalle limitazioni previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 cit.:
 - le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, per effetto delle modifiche introdotte al medesimo comma dall'art. 16 del D.L. n. 113/2016, convertito con modificazioni in L. 160/2016;
 - le spese sostenute per l'utilizzo congiunto di personale entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22.01.2004, come chiarito dalla Corte dei Conti Sezione Autonomie con delibera n. 23/2016;

Il limite di spesa di lavoro flessibile per il Comune di Conegliano ammonta ad € 231.350,00.

La programmazione di spesa per lavoro flessibile nel triennio 2024/2026 illustrata nell'allegato C) è rispettosa del limite sopra indicato.

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, come risulta dalle dichiarazioni dei Dirigenti, in atti, con esito negativo.

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 Conegliano 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 la cessazione di n. 11 unità nel corso del triennio, come evidenziate nel prospetto allegato B).

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Al fine di definire il fabbisogno di personale nel triennio 2024/2026, sono state acquisite le richieste dei Dirigenti dell'Ente, in atti, formulate tenuto conto delle esigenze organizzative dei Settori di competenza e delle cessazioni di personale a tempo indeterminato a vario titolo intervenute o previste.

Alla luce delle richieste pervenute e delle disponibilità finanziarie, si è determinata la programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026, come illustrata nel prospetto allegato C) alla presente sezione.

Il Dirigente del 1° Settore Amministrativo-Finanziario, sentito il Segretario Generale, procederà alla valutazione della modalità di copertura dei posti vacanti anche in relazione allo spazio assunzionale disponibile, ivi compresa l'eventuale copertura a tempo parziale e l'esperimento della procedura di mobilità di cui all'art. 30 D.Lgs. 165/2001.

Il Segretario Generale o il Dirigenti di Settore potranno disporre, rispettivamente, le mobilità intersettoriali o all'interno di ciascun Settore.

E' autorizzata la sostituzione del personale in servizio alla data di approvazione del presente atto, nel caso detto personale dovesse cessare a qualsiasi titolo, non costituendo tali sostituzioni modifica del presente piano assunzionale, fatte salve diverse disposizioni della Giunta Comunale e fermo restando il rispetto dei limiti finanziari alla spesa del personale e capacità assunzionali.

Si procederà all'assunzione dall'esterno del personale previsto nel piano triennale dei fabbisogni di personale mediante indizione di nuovo concorso o utilizzo di graduatoria concorsuale, nei limiti degli spazi assunzionali come più sopra quantificati, solamente nel caso in cui le procedure di mobilità collettiva di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 abbiano esito negativo.

Preso atto che risulta coperta la quota d'obbligo di cui all'art. 3 della citata L. n. 68/1999 in favore dei soggetti disabili, ma che, viceversa, risulta scoperta la quota di riserva in favore dei soggetti di cui all'art. 18, comma 2, pari ad una unità, uno dei posti relativi al concorso pubblico per 2 posti di Istruttore Agente di Vigilanza, indetto giusta determinazione dirigenziale n. 1517 del 27.12.2023, è riservato ai soggetti di cui all'art. 18, comma 2, L. 68/1999.

La dotazione organica dell'Ente viene rimodulata, come da prospetto allegato sub B) alla presente sezione, ricomprendendo il numero effettivo di dipendenti in servizio, le cessazioni previste e le assunzioni programmate.

Il Dirigente del 1° Settore Amministrativo-Finanziario, sentito il Segretario Generale, potrà fare ricorso a rapporti di lavoro flessibile ulteriori rispetto a quelli già previsti nella presente programmazione, laddove se ne determini la necessità, nei limiti degli stanziamenti di bilancio esistenti - anche per effetto di risparmi sulla spesa di personale a tempo indeterminato - e nel rispetto dei limiti normativi, finanziari e contrattuali previsti per tale tipologia di spesa.

d) certificazioni del Revisore dei conti

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Collegio dei Revisori 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, ottenendone parere positivo con verbale n. 99 – 01/2024 (ns. prot. n. 5097 del 25.01.2024) allegato sub D) alla presente sezione.

ALLEGATO A)

Calcolo capacità assunzionale DM 17/03/2020 triennio 2024/2026

ALLEGATO B)

Dotazione organica triennio 2024/2026

ALLEGATO C)

Piano triennale dei fabbisogni di personale anni 2024-2025-2026

ALLEGATO D)

Parere Collegio dei Revisori dei Conti

Calcolo capacità assunzionale dm 17/03/2020 triennio 2024 - 2026 (All. A)

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	SPESA PERSONALE RENDICONTO 2018
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	35231	f	0,00	7.361.641,00

FASE 2	SPESA RENDICONTO 2022*	7.722.394,36		
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2020	35.134.601,00	MEDIA	
	ENTRATE RENDICONTO 2021	37.691.159,48	35.997.576,60	
	ENTRATE RENDICONTO 2022	35.166.969,33		
	FCDE PREVISIONE 2022	1.129.876,73		
	ENTRATE NETTO FCDE	34.867.699,87		

FASE 3	22,15%			
CALCOLO % ENTE				

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%

FASE 5	1.691.884,61			27,00%
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)				

FASE 6	22,00%		Tabella 2	ANNO 2024
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2				
	incremento massimo teorico	1.691.884,61		

	incr. entro limite Tabella 2	1.619.561,02		
			10000-59999	22,00%
			NUOVO LIMITE SPESA	
FASE 7	spesa ultimo rendiconto + incremento massimo teorico oppure spesa rendiconto 2018 + % tab. 2	9.414.278,97	8.981.202,02	
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE				
FASE 6				ANNO 2025
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2	incremento massimo teorico	1.691.884,61		
		0,00		
		NUOVO LIMITE SPESA		
FASE 7	spesa ultimo rendiconto + incremento massimo teorico	9.414.278,97		
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE				
FASE 6				ANNO 2026
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2	incremento massimo teorico	1.691.884,61		
		0,00		
		NUOVO LIMITE SPESA		
FASE 7	spesa ultimo rendiconto + incremento massimo teorico	9.414.278,97		
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE				

* ai sensi all'art. 57, comma 3septies, DL 104/2020, non è stata considerata - in entrata ed in uscita - la spesa finanziata da terzi per il fondo lotta alla povertà di personale assunto dopo il 13.10.2020 (data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto), pari a complessivi euro 74.660,28. Inoltre, ai sensi dell'art. 3, comma 4 ter, DL 36/2022 convertito con L 79/2022, sono stati detratti complessivi € 187.160, 72 relativi ad arretrati aapp corrisposti nel 2022 a seguito dell'entrata in vigore del ccnl 16.11.2022 relativo al triennio 2019/2021

Dotazione organica triennio 2024-2026 (All. B)

Area	Profilo	Personale in servizio al 31.12.2023	Assunzioni previste nel piano dei fabbisogni 2023 *	Assunzioni previste nel triennio 2024/2026	Cessazioni triennio 2024/2026	Totale complessivo
area degli operatori	OPERATORE SERVIZI GENERALI	3				3
	OPERATORE SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI	2	2			4
area degli operatori esperti	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMM. - CONT.	25		1	4	22
	OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICO-MAN	16		1	1	16
	ESECUTORE SOCIO-ASSISTENZIALE	0				0
area degli istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	58	5	3	1	65
	ISTRUTTORE CULTURA	1				1
	ISTRUTTORE-AGENTE DI VIGILANZA	20	3	1	1	23
	ISTRUTTORE TECNICO	15	1	3	2	17
	ISTRUTTORE INFORMatico	1		1		2
	ISTRUTTORE EDUCATIVO	3				3
area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	FUNZIONARIO AMM. - CONTABILE	26	2	1	1	28
	ARCHIVISTA	1				1
	FUNZIONARIO CULTURA	1				1
	SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE	0				0
	ASSISTENTE SOCIALE	12				12
	FUNZIONARIO TECNICO	10	2			12
	PSICOLOGO	1				1
	FUNZIONARIO VIGILANZA	7		1	1	7
FUNZIONARIO INFORMatico	1				1	
DIR	DIRIGENTI	3	1			4
	TOTALE	206	16	12	11	223
N. 1 Dirigente ex art. 110, comma 1, TUEL		1				1
TOTALE COMPLESSIVO		207	16	12	11	224

Piano triennale dei fabbisogni di personale anni 2024-2025-2026 (All. C)

2024						
SETTORE	N.	AREA	PROFILO	UFFICIO/SERVIZIO	NOTE	
1° Settore amministrativo - finanziario	1	Operatori Esperti	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	Ufficio Messi	sostituzione	€ 26.881,82
	1	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Servizi Informatici	posto nuovo	€ 30.214,72
2° Settore Lavori Pubblici	1	Istruttori	Istruttore Tecnico	Ufficio Progettazione	sostituzione	€ 30.214,72
	1	Istruttori	Istruttore Tecnico	Servizio Manutenzioni	posto nuovo	€ 30.214,72
	1	Istruttori	Istruttore Tecnico	Servizio Gestione Infrastrutture e Servizi a Rete	sostituzione	€ 30.214,72
	1	Operatori Esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Servizio Manutenzioni	sostituzione	€ 26.881,82
4° Settore Polizia Locale, Servizi Demografici e Protezione Civile	1	Funzionari e E.Q.	Funzionario di Vigilanza	Corpo della Polizia Locale	sostituzione	€ 34.461,99
	1	Istruttori	Istruttore Agente di Vigilanza	Corpo della Polizia Locale	sostituzione	€ 31.888,45
5° Settore Servizi alla Persona	1	Funzionari e E.Q.	Funzionario Amministrativo Contabile	Servizio Politiche Sociali e per l'Infanzia	sostituzione	€ 32.788,26
	1	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Servizio Politiche Sociali e per l'Infanzia	sostituzione di un operatore esperto	€ 30.214,72
Servizio Segreteria Generale	1	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Ufficio Gabinetto del Sindaco e segreteria degli assessori	sostituzione di un operatore esperto. Stante la copertura del posto mediante mobilità interna, l'assunzione dall'esterno avverrà presso l'ufficio di provenienza (Ufficio Sport)	€ 30.214,72
TOTALE SPESA 2024						€ 334.190,66
2025						
SETTORE	N.	AREA	PROFILO	UFFICIO/SERVIZIO	NOTE	

TOTALE SPESA 2025						€ -
2026						
SETTORE	N.	AREA	PROFILO	UFFICIO/SERVIZIO	NOTE	
1° Settore amministrativo - finanziario	1	Istruttori	Istruttore Informatico	Servizi Informatici	posto nuovo	€ 30.214,72
TOTALE SPESA 2025						€ 30.214,72

FABBISOGNO DI PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

ANNO	N.	AREA	PROFILO	UFFICIO/SERVIZIO	DURATA
2024-2025	1	Funzionari e E.Q.	Funzionario Amministrativo Contabile	Servizio Cultura e Turismo	36 mesi complessivi decorrenti dal 01.11.2022 (contratto di somministrazione)
2024-2025	2	Operatori Esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Servizio Patrimonio	36 mesi complessivi decorrenti dal 01.11.2022 (contratto di somministrazione)

ASSUNZIONI PREVISTE NEL PIANO FABBISOGNI ANNO 2023 NON ANCORA ULTIMATE (a solo titolo riepilogativo)

2023						
SETTORE	N.	AREA	PROFILO	UFFICIO/SERVIZIO	NOTE	SPESA
1° Settore amministrativo - contabile	1	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Ufficio contratti e gestione contenzioso	sostituzione. Stante la copertura del posto mediante mobilità interna, l'assunzione dall'esterno	€ 30.214,72

					avverrà presso l'ufficio di provenienza (Servizio Unico Appalti)	
	1	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Servizio Unico Appalti	sostituzione per cessazione non prevista e sopravvenuta al piano 2023/2025	€ 30.214,72
2° Settore Lavori Pubblici	1	Funzionari e E.Q.	Funzionario Tecnico	Ufficio Gestione Opere Pubbliche	posto nuovo	€ 32.788,26
	1	Funzionari e E.Q.	Funzionario Amministrativo Contabile	Segreteria amministrativa di settore	posto nuovo	€ 32.788,26
	2	Operatori Esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Servizio Manutenzioni	sostituzioni	€ 53.763,64
3° Settore Governo del territorio	1	Funzionari e E.Q.	Funzionario tecnico	Ufficio Pianificazione e Sviluppo Strategico del Territorio	sostituzione	€ 32.788,26
	1	Istruttori	Istruttore Tecnico	Servizio Patrimonio	sostituzione	€ 30.214,72
4° Settore Polizia Locale, Servizi Demografici e Protezione Civile	1	Funzionari e E.Q.	Funzionario Amministrativo Contabile	Servizio Demografico Statistico	sostituzione	€ 32.788,26
	2	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Servizio Demografico Statistico	sostituzione di cui un posto per cessazione non prevista e sopravvenuta al piano 2023/2025	€ 60.429,44
	3	Istruttori	Istruttore Agente di Vigilanza	Corpo della Polizia Locale	sostituzione	€ 95.665,35
5° Settore Servizi alla Persona	1	Dirigenti	DIRIGENTE		posto nuovo a tempo indeterminato	€ 58.193,49
	1	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Ufficio Ambito Territoriale Sociale VEN_07	sostituzione (spesa finanziata)	€ 30.214,72
TOTALE SPESA 2023						€ 520.063,84

Parere del Collegio dei revisori dei conti (All. D)

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI DEL COMUNE DI CONEGLIANO (Provincia di Treviso)

PARERE SULLA PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. PRDG 17- 2024 DEL 22.01.2024 AD OGGETTO “APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026”

VERBALE N. 99 - 01/2024

L'anno 2024 il giorno ventiquattro (24) del mese di gennaio si è riunito il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune di Conegliano, nominato con delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 10.02.2022, per verificare la proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. PRDG 17 del 22.01.2024 ad oggetto “Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026” al fine di esprimere il parere di competenza;

Sono presenti:

Gianni Zorzetto Presidente
Antonella Bettiol Componente
Nevio Perot Componente

Premesso che:

il D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito con modificazioni dall'art. 1, comma 1, della legge 06.08.2021 n. 113, ad oggetto: “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” ha introdotto per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti un nuovo strumento di programmazione, definito “Piano integrato di attività e organizzazione” da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D. Lgs. n. 150/1990 e della legge n. 190/2012;

ai sensi dell'art. 6, comma 2, del predetto D.L. 09/06/2021, n. 80 il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano

triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001;

- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al D.Lgs. n. 150/2009, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del D.Lgs. n. 198/2009;

Visto il DPR 24 giugno 2022, n. 81, avente ad oggetto: “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;

Dato atto che ai sensi dell’art. 1 del D.P.R. n. 81/2022 sono stati soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai piani di seguito riportati:

- Piano dei fabbisogni di personale di cui all’art. 6, commi 1,4,6 e art. 6-ter del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete di cui all’art. 60 –bis, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio di cui all’art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- Piano della performance di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1-ter del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1 del D.Lgs. 18/82000, n. 267;
- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, comma 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano delle azioni positive di cui all’art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

Visto:

il D.M. 30/06/2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto: “Regolamento recante definizione del contenuto del PIAO”;

l’art. 2 del D.M. 30.06.2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, che definisce la composizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e in dettaglio:

- Sezione 1 – Scheda anagrafica dell’amministrazione
- Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano
- Sezione 4 – Monitoraggio

Precisato che sono esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell’elenco di cui all’art. 6, comma 2, lettere da a) a g) del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

Visto:

la deliberazione di Consiglio Comunale n. 181 del 28/09/2023, avente ad oggetto: “Approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026”;

la deliberazione di Consiglio Comunale n. 203 del 18/12/2023 avente ad oggetto: “Approvazione della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026”;

la deliberazione di Consiglio Comunale n. 204 del 18/12/2023 avente ad oggetto: “Approvazione Bilancio di Previsione 2024/2026 ed allegati” e ss.mm.ii.;

la deliberazione di Giunta Comunale n. 441 del 21/12/2023 avente ad oggetto: “Approvazione PEG Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026 (risorse finanziarie) a seguito avvenuta approvazione del Bilancio di Previsione 2024/2026”;

Che:

l'Amministrazione ravvisa la necessità di procedere all'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2024/2026, in coerenza con gli strumenti di programmazione riferiti al triennio 2024/2026, già approvati con le deliberazioni sopra citate, ed in coerenza con il quadro normativo vigente;

l'Amministrazione ha coinvolto nella predisposizione del Piano:

- a) i cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi;
- b) con nota prot. 3862 del 18/01/2024 sono state trasmesse, ai sensi degli articoli 4 e 5, comma 2 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022 e dell'articolo 5 del CCNL del 17/12/2020, alle organizzazioni sindacali le seguenti sottosezioni della sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" del PIAO 2024/2026: sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile; sottosezione 3.3 "Piano di formazione del personale", nonché il Piano delle azioni positive contenuto nella Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO 2024/2026;
- c) con nota prot. n. 3853 del 18/01/2024 è stata trasmessa alla Consigliera di parità la proposta di Piano triennale delle azioni positive 2024/2026;

È stato inoltre richiesto al Comitato Unico di Garanzia:

- il parere in merito alla proposta del Piano triennale delle azioni positive 2024/2026;
- il parere in merito alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO 2024/2026 (sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" e Piano di formazione del personale);

Con la proposta di deliberazione in oggetto viene richiesto il parere del Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001 in merito alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", sottosezione di programmazione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO 2024/2026, nonché l'asseverazione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.M. 17/03/2020, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

Visto il parere favorevole del Segretario Generale in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il parere favorevole del Dirigente del 1° Settore Amministrativo-Finanziario in ordine alla regolarità contabile sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

il Collegio per quanto sopra esposto,

esprime

parere favorevole sulla proposta di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, allegato alla proposta di deliberazione PRDG 17-2024 del 22.01.2024 ad oggetto: "Approvazione Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026" ai sensi dell'art. 19 comma 8 della Legge 448/2001 e dell'art. 5 comma 1 del DM 17.03.2020;

assevera

in merito alla sezione 3 – Organizzazione e capitale umano, sottosezione di programmazione "Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO 2024/2026" in quanto coerente con i piani triennali dei fabbisogni di personale e degli equilibri pluriennali di bilancio ai sensi dell'art. 4 comma 1 e 2 del DM 17/03/2020 in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

invita

l'Amministrazione ad effettuare:

la pubblicazione del PIAO 2024-2026 adottato nelle apposite sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente;

la trasmissione del PIAO 2024-2026 al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. 09/06/2021, n. 80 convertito con modificazioni in. 06/08/2021, n. 113.

Formazione del personale

La presente sezione accoglie la programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.

SCOPO DELLA FORMAZIONE

Il processo di modernizzazione in atto presso la Pubblica Amministrazione è strettamente connesso ad una politica attiva del personale, finalizzata all'aggiornamento ed alla continua crescita della qualificazione professionale dei dipendenti. Scopo della formazione è di preparare adeguatamente i dipendenti a sviluppare comportamenti e prestazioni adeguate alle necessità organizzative, anche in termini di miglioramento della qualità o cambiamento nei servizi offerti e di permettere, ai singoli, lo sviluppo della professionalità, il potenziamento delle attitudini e delle propensioni lavorative, la possibilità di accedere a funzioni e ruoli di maggiore autonomia e responsabilità. Per la più efficace realizzazione degli obiettivi del processo formativo, si ritiene che lo stesso non possa essere caratterizzato dalla settorialità ed occasionalità degli interventi ma, al contrario, debba essere sistematico, organico e coerente con gli obiettivi strategici dell'Ente. Si ritiene, inoltre, che per un più efficace sviluppo dei percorsi formativi, questi debbano essere organizzati in un periodo di tempo che si estende oltre l'esercizio di riferimento, anche considerato che buona parte dei fabbisogni formativi sono trasversali e ricorrenti.

FONTI NORMATIVE

- D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, art. 1, comma 1, lettera c) e art. 54, comma 7
- CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, artt. 54, 55 e 56
- CCNL dirigenza area delle funzioni locali del 17.12.2020
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale del 10/3/2021 sottoscritto tra Governo e Confederazioni sindacali
- Legge 6/11/2012, n. 190
- DPR 16/4/2013, n. 62 art. 15, comma 5
- Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679, art. 32, paragrafo 4
- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), si cui al D.Lgs. 25/5/2005, n. 82, art. 13
- D.Lgs. 9/4/2008, n. 81 coordinato con il D.Lgs. 3/8/2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", art. 37
- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 recante "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"

DEFINIZIONE DELLE AREE DI FABBISOGNO FORMATIVO

Il Servizio Risorse Umane ha effettuato una ricognizione del fabbisogno formativo dei vari settori dell'amministrazione, interpellando all'uopo i Dirigenti dell'Ente, che, all'occorrenza, potrà essere integrato nel corso del triennio, compatibilmente con le risorse stanziare a bilancio.

Sono state individuate le seguenti aree di intervento formativo:

AREA FORMATIVA	OBIETTIVO
Prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Formazione del personale sull'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e aggiornamento in tema di normativa sulla trasparenza e sulla privacy.
Polizia Locale	Formare e aggiornare il personale del Corpo della Polizia Locale in materia di codice della strada, polizia ambientale, polizia annonaria e commerciale, polizia edilizia, polizia giudiziarie e tecniche operative
Contratti pubblici	Formare i dipendenti che curano la progettazione, l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire il mantenimento della qualificazione della stazione appaltante ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023, anche a fronte dell'entrata in vigore, a far data dal 01/01/2024, delle nuove norme sulla digitalizzazione dei contratti pubblici
Servizio Sociale Professionale	<ul style="list-style-type: none"> • aiutare il professionista assistente sociale ad assumere al meglio le funzioni esercitate nei confronti delle persone e dell'organizzazione;

AREA FORMATIVA	OBIETTIVO
	<ul style="list-style-type: none"> • sostenere il professionista assistente sociale in un esame critico della propria attività, nella consapevolezza della pluralità dei metodi e dei percorsi possibili per la risoluzione dei problemi.
Concessione benefici economici	Formare i dipendenti interessati alla acquisizione di servizi per la collettività attraverso la gestione di rapporti vari con l'associazionismo, al fine di creare/migliorare la capacità di comprendere le differenze tra i casi di applicazione del codice dei contratti, del codice del terzo settore (con particolare riguardo a co-programmazione e co-progettazione) e della più generale normativa in materia di contributi e benefici in genere, anche al fine di pervenire all'approvazione e alla conseguente applicazione di un nuovo regolamento comunale sui contributi
Comunicazione, accoglienza e accessibilità	Formare il personale assegnato agli uffici/servizi interessati in tema di comunicazione, accoglienza ed accessibilità.
PNRR	Formare il personale sugli adempimenti connessi al PNRR quali: contrattualistica, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR (ReGiS) ecc.
Informatica e P.A. digitale	<p>Fornire al personale dipendente gli strumenti per il migliore utilizzo delle tecnologie informatiche e dei software in dotazione. Ciò permetterà di rispondere ai bisogni di maggiore efficienza e di qualità richiesti tanto dagli utenti esterni quanto dall'organizzazione del lavoro, di diminuire i tempi di risposta alle richieste dell'utente e di agevolare i processi di adattamento ai nuovi compiti affidati all'Ente Locale nell'ottica di una progressiva digitalizzazione dell'azione amministrativa.</p> <p>Consentire l'adeguamento alla normativa nazionale ed europea che prevede la digitalizzazione totale dei processi interni alla pubblica amministrazione.</p> <p>Sviluppare competenze organizzative e digitali specifiche del lavoro agile.</p> <p>SYLLABUS</p> <p>Il Comune di Conegliano ha aderito all'iniziativa "Syllabus" promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA". Nell'anno 2023 oltre il 30% del personale abilitato ha avviato le attività di assessment (autovalutazione) e di formazione. Come previsto dalla direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023, si prevede di assicurare il conseguimento del completamento delle suddette attività da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024 e di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025</p>
Adeguamento normativo in materia giuridico-amministrativa	Consentire l'aggiornamento dei dipendenti alle novità normative in materia, ad esempio, di gestione delle Risorse Umane, previdenza complementare, Lavori Pubblici, pianificazione territoriale, procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti, ambito sociale e professionale, ambientale, servizi demografici, contabilità, ecc.
Sicurezza sul lavoro	Aggiornare il personale sulle normative in tema di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008
Pari Opportunità	Sensibilizzare i dipendenti sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità
Gestione documentale	Aggiornamento sul Manuale di gestione documentale in uso adeguato alle nuove Linee guida AGid e formazione del personale sull'utilizzo di software di gestione documentale in uso presso l'Ente
Lingua inglese	Garantire ai dipendenti una conoscenza di base della lingua inglese.

AREA FORMATIVA	OBIETTIVO
Change management	Aggiornamento del personale in tema di realizzazione di cambiamenti sostenibili in grado di produrre innovazione nel modo di essere e funzionare della PA (soft skills, leadership e collaborazione, consapevolezza organizzativa, gestione dei conflitti, gestione della comunicazione)
Referente trasformazione digitale	Formazione del Responsabile per la transizione digitale sugli impatti organizzativi e sulla gestione del cambiamento nella P.A.

Come previsto dalla direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023, questa Amministrazione si pone l'obiettivo di garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno.

MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

Si prevede di articolare le attività formative, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, come di seguito indicato:

1. corsi esterni sia in aula (seminari, convegni, giornate di studio ecc.) che con modalità e-learning (webinar ecc.) caratterizzati da un elevato grado di specializzazione per soddisfare le specifiche esigenze formative correlate alle mansioni svolte, su iniziativa dei singoli interessati;
2. corsi interni tenuti da Funzionari e/o Dirigenti dell'Ente nelle materie da individuarsi nel corso del triennio, sulla base delle esigenze formative che verranno evidenziate;
3. eventuali corsi organizzati e finanziati direttamente dal Comune di Conegliano con docenti esterni nelle materie da individuarsi nel corso del triennio, sulla base delle esigenze formative che verranno evidenziate;
4. corsi organizzati in collaborazione con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

L'attività formativa e di aggiornamento professionale verrà altresì assicurata mediante:

- acquisto testi e abbonamento a banche dati, quotidiani e riviste specializzate;
- attività di formazione del personale neo assunto, mediante l'affiancamento sul posto di lavoro dei colleghi che hanno già acquisito le competenze e la professionalità necessarie all'espletamento delle specifiche mansioni;
- assistenza tecnica fornita in loco da società esterne o dai dipendenti dell'ufficio CED, finalizzata alla formazione del personale dipendente sulle potenzialità dei programmi informatici già in dotazione agli uffici comunali, al fine di garantire il loro migliore utilizzo.

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI

I criteri per la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento sono i seguenti:

- possono partecipare ai corsi previsti nel piano di formazione i dipendenti che hanno un interesse alla partecipazione direttamente correlato alle mansioni svolte per il datore di lavoro. In tal caso la formazione dovrà considerarsi svolta in orario di lavoro;
- nel caso in cui la modulazione dei corsi dovesse comportare un impegno anche in orario straordinario, le prestazioni di lavoro straordinario saranno suscettibili soltanto di recupero e secondo le modalità concordate con il Dirigente interessato. In ogni caso, la partecipazione ai corsi di formazione professionale non può dare luogo a lavoro straordinario a pagamento;
- verrà data precedenza alla partecipazione ai corsi di formazione (seminario, convegno, giornata di studio ecc.) al personale valutato positivamente a conclusione della precedente esperienza formativa.

L'Ente, per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, garantisce ai dipendenti la fruizione dei permessi studio (150 ore) nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 46 del CCNL del 16/11/2022.

Viene garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. Nell'organizzazione degli incontri formativi da parte dell'Ente, ad esempio, verranno privilegiati i corsi di mezza giornata, al fine di consentire la più ampia partecipazione.

RISORSE FINANZIARIE

Per la realizzazione degli interventi formativi sono stati stanziati nel Bilancio di Previsione 2024-2026, per ciascun esercizio, € 13.000,00 sul capitolo 32210 "Risorse Umane – Spese per formazione e aggiornamento professionale personale". La spesa per la formazione e l'aggiornamento del personale educativo degli Asili Nido, del personale della Polizia Locale e in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 risulta stanziata in specifici capitoli di spesa.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Monitoraggio Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione”

<p>Sottosezione 2.1 “valore pubblico” Sottosezione 2.2 “Performance”</p>	<p>Il monitoraggio della sottosezione “valore pubblico” e della sottosezione “performance” avviene nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dal regolamento sui controlli interni e dal sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti, delle posizioni organizzative e dei dirigenti in uso presso l’ente.</p> <p>Sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia (solitamente al 30 giugno di ciascun anno) e finale (al 31/12 di ciascun anno) sull’avanzamento degli obiettivi definiti nel Documento Unico di Programmazione ed indicati nella sottosezione “Performance” della sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione” del PIAO.</p> <p>Tali rendicontazioni trovano rappresentazioni in specifici documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricognizione intermedia (solitamente al 30/6 di ciascun anno) sullo stato di attuazione dei programmi – obiettivi operativi del DUP, approvata dal Consiglio comunale; - ricognizione intermedia (solitamente al 30/6 di ciascun anno) sullo stato di attuazione degli obiettivi contenuti nel PIAO, sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione”, sottosezione “Performance”, approvata dalla Giunta comunale; - ricognizione finale (al 31/12 di ciascun anno) sullo stato di attuazione dei programmi – obiettivi operativi del DUP inserita nella relazione della giunta al rendiconto e successivamente approvata dal consiglio comunale unitamente al rendiconto della gestione; - ricognizione finale (al 31/12 di ciascun anno) sullo stato di attuazione degli obiettivi contenuti nel PIAO, sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione”, sottosezione “Performance”, utilizzata per la redazione della relazione sulla performance, approvata con deliberazione di giunta comunale, dopo la validazione da parte dell’Organismo di Valutazione.
<p>Azioni positive</p>	<p>Il monitoraggio del raggiungimento delle azioni prefissate viene svolto mediante relazione annuale del CUG che viene inviata al dipartimento della funzione pubblica - dipartimento per le pari opportunità, al sindaco, al segretario generale ed all’organismo di valutazione.</p> <p>Inoltre un monitoraggio sull’andamento dell’attuazione delle azioni positive programmate è svolto in occasione della richiesta di parere alla consigliera di parità in occasione dell’adozione del nuovo piano.</p>
<p>Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”</p>	<p>Per quanto concerne il monitoraggio della sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” si rimanda a quanto già illustrato in tale sezione (cfr. par. “<i>Monitoraggio relativo alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione della corruzione</i>”).</p> <p>Spetta in particolare ai dirigenti informare il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” della sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione” del PIAO, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nell’ambito di propria competenza.</p> <p>L’attività di trattamento del rischio ed il relativo monitoraggio è integrata e coordinata con l’attività di monitoraggio degli obiettivi indicati sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione”, sottosezione “Performance”.</p>

	<p>La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” della sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione” del PIAO possiede, infatti, un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con gli altri documenti di programmazione quali il DUP. Pertanto le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori previste nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” sono tradotte in specifici obiettivi per i dirigenti responsabili delle stesse, appositamente individuati.</p> <p>L’attività di contrasto alla corruzione è coordinata, altresì, con l’attività di controllo prevista dal Regolamento comunale sui controlli interni. Tale regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei dirigenti, potrà mitigare i rischi di corruzione. In particolare, il segretario generale nell’ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettua delle specifiche verifiche atte ad accertare il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione individuate nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” della sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione” del PIAO.</p>
--	---

Monitoraggio Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”

<p>Sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”</p>	<p>Quanto all’organizzazione del lavoro agile è previsto che ciascun dirigente responsabile di servizio monitori lo svolgimento dell’attività lavorativa svolta in modalità agile. Inoltre il monitoraggio sull’attività svolta avviene indirettamente attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore ed all’ufficio di appartenenza.</p>
<p>Sottosezione 3.3 “Piano triennale del fabbisogno di personale”</p>	<p>Quanto al piano triennale del fabbisogno di personale l’ufficio risorse umane verifica periodicamente la realizzazione delle procedure di reclutamento del personale previste e verifica il permanere della compatibilità economico-finanziaria del piano approvato, in relazione ai dati sopravvenuti a seguito dell’approvazione del rendiconto di gestione. Tale verifica viene trasmessa al collegio dei revisori per il parere di competenza.</p>
<p>Formazione del personale</p>	<p>Per quanto concerne il monitoraggio dell’attuazione del piano di formazione del personale e l’eventuale esigenza di modifica dello stesso, il servizio risorse umane, con cadenza annuale, predisporrà un report che darà conto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stato di attuazione degli interventi formativi programmati; - partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione, al fine di verificare il livello della formazione per categorie professionali ed il rispetto delle pari opportunità; - importi stanziati a bilancio per la formazione e la spesa effettivamente sostenuta. <p>L’attuazione del piano di formazione del personale e gli esiti della valutazione saranno monitorati a cura del Servizio risorse umane.</p> <p>Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. I dirigenti dovranno rendicontare al Responsabile dell’Anticorruzione in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti dell’Area di competenza e le necessità riscontrate. Dell’attività di formazione realizzata nell’anno di riferimento sarà dato atto nella relazione di cui all’art. 1, comma 14, L. 190/2012.</p>

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026

1° SETTORE AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO

Il dirigente, dott. Stefano Di Lena

2° SETTORE LAVORI PUBBLICI

Il dirigente, ing. Paola Ghio

3° SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Il dirigente, dott. Giovanni Tel

4° SETTORE POLIZIA LOCALE, SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTEZIONE CIVILE

Il dirigente, dott. Claudio Mallamace

5° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Il dirigente ad interim, dott. Stefano Di Lena

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Il Segretario Generale, dott.ssa Martina Pol

F.to Conegliano, 25.01.2024