

ALLEGATO A)

*PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027*

*(art.6, cc 1-4 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, del 19 dicembre 2023 con modificazioni,*

in

Legge 6 agosto 2021, n.113)

INTRODUZIONE

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha recato "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". Nell'ambito delle misure e dell'attuazione del PNRR l'articolo 6, comma 6, del citato decreto-legge ha previsto che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano:

- il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito solo PIAO "ordinario").

Al fine di adeguare il Piano alle esigenze delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, l'articolo 6 sopra citato prevede:

- modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni suddette (c.d. PIAO "semplificato").

La riforma, che ha determinato l'introduzione nel nostro ordinamento del PIAO, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine, sono stati emanati:

- il DPR 24 giugno 2022, n. 81, avente ad oggetto il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione";

- il Decreto 30 giugno 2022 n. 132 avente ad oggetto il "Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il processo di delegificazione che ha seguito il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, con approvazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, ha introdotto il Piano-tipo, improntato a criteri di massima semplificazione e, per quanto concerne il contenuto, a criteri di sinteticità. Al riguardo va tenuto presente che l'articolo 2, comma 1, seconda parte del Decreto ministeriale medesimo stabilisce che:

- "Ciascuna sezione del Piano integrato di attività e organizzazione deve avere un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi".

Ciò premesso, il presente PIAO si conforma, integralmente, al Piano-tipo e ai relativi criteri di semplificazione e di sinteticità, assorbendo, nelle apposite Sezioni e Sottosezioni di pianificazione, di seguito descritte:

A) i Piani di cui alle seguenti disposizioni:

- Piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);

- Piano di prevenzione della corruzione (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190);

- Piano dei fabbisogni (articolo 6, commi 1, 4);

- Piano delle azioni concrete (articoli 60-bis e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

- Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);

- Piani di azioni positive (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198);
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244).

B) gli adempimenti inerenti ai Piani assorbiti, elencati nella precedente lettera A).

Il presente PIAO relativo al triennio 2025/2027 è stato redatto tenuto conto delle dimensioni dell'Ente (meno di 50 dipendenti).

A decorrere dalla data di approvazione del PIAO sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO medesimo, gli adempimenti inerenti ai piani assorbiti.

Il PIAO "semplificato" è comprensivo di tutte le sezioni e sottosezioni indicate nel Piano-Tipo, allegato al D.M. n.132/2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti. Si è ritenuto opportuno, tuttavia, inserire in tale Piano altresì la sezione 2.2. "Performance", ove sono determinati gli obiettivi programmatici ricondotti agli indirizzi strategici dell'Ente, non prevista di default per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Nell'ambito delle misure per il rafforzamento della capacità amministrativa (c.d. capacity building) dell'Ente, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il PIAO rappresenta il documento unificato e integrato di programmazione finalizzato a:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO che l'Ente adotta ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

L'articolo 7 del DM 132, a proposito della scadenza di approvazione del Piao prevede: *“Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all’articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”*.

L'integrazione tra i cicli di programmazione

La logica seguita nell'effettuare l'assorbimento dei Piani in precedenza citati è la:

- logica dell'integrazione dei diversi cicli di programmazione esistenti.

I diversi cicli da integrare sono: ciclo del bilancio, della programmazione strategica, della performance, della prevenzione della corruzione, dell'organizzazione del lavoro in modalità agile, dei fabbisogni, delle azioni positive, della formazione.

L'integrazione non viene perseguita in termini di coincidenza e di sovrapposizione di obiettivi quanto, piuttosto, in termini di coerenza fra obiettivi e fra i contenuti dei diversi cicli di programmazione, che hanno finalità diverse (es. ciclo della programmazione strategica; ciclo della performance; ciclo della prevenzione della corruzione). La coerenza, intesa come connessione e interdipendenza tra obiettivi non coincidenti e non sovrapposti, implica una stretta sinergia e interdipendenza di contenuti e, dall'altro lato, anche un allineamento temporale dei cicli medesimi attraverso la definizione di una decorrenza di avvio comune, e fissata il 31 gennaio, salvo proroghe.

Per favorire la coerenza nella programmazione, e l'allineamento temporale, il PIAO unifica anche la conclusione dei suddetti cicli di programmazione, sia triennali che annuali.

Misure e azioni di accompagnamento

Tenuto conto della complessità della riforma, che coinvolge tutta l'organizzazione e vasti settori di attività, i titolari di incarichi di Elevate Qualificazioni nonché tutti i dipendenti, vanno accompagnati e supportati, non solo nella fase di startup e di prima attuazione del PIAO, ma anche nelle fasi successive di completamento e di attuazione della riforma. Le misure e le azioni di accompagnamento, da programmare e attuare nel prossimo triennio, sono molteplici. Tra queste, riveste carattere strategico per l'Ente:

- la formazione continua di tutti i dipendenti con particolare riferimento i dipendenti coinvolti nella elaborazione e approvazione del PIAO;
- il ricorso ad uno strumento informatico ad hoc per lo sviluppo e la comunicazione dei contenuti del PIAO;
- l'attivazione di servizi, presenti sul MePA, di supporto specialistico per il funzionamento delle pubbliche amministrazioni con la funzione di affiancare gli uffici e i responsabili con specialisti in ambito di programmazione strategica e operativa, di performance, prevenzione della corruzione, di trasparenza, di organizzazione del lavoro e fabbisogni del personale, di formazione, controlli e monitoraggi.

La metodologia finalizzata a garantire la coerenza delle diverse dimensioni di programmazione va applicata con riferimento all'organizzazione e all'attività che l'Ente svolge sia nel contesto interno sia nel contesto esterno, e la cui analisi è contenuta nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ai sensi del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132

Composizione, contenuti e modalità redazionali PIAO

Il PIAO deve conformarsi alla composizione, ai contenuti e alle modalità redazionali indicate nel D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e nel Piano-Tipo, allegato al D.M. medesimo. Per effetto di tale conformazione, il PIAO contiene:

- la Premessa comune e introduttiva contenente le evidenze delle valutazioni impatto e della mappatura dei processi;

È suddiviso nelle seguenti sezioni:

- **sezione 1 Scheda anagrafica;**
- **sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**
- **sezione 3 Organizzazione e Capitale umano;**
- **sezione 4 Monitoraggio.**

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 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.

Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO

Fermo restando che il vertice politico riveste un ruolo attivo e strategico nel processo di pianificazione unificata e integrata, la struttura organizzativa di riferimento per il PIAO è identificata nella conferenza delle Elevate Qualificazioni funzionalmente operanti sotto il coordinamento del Segretario Comunale.

La struttura di riferimento del PIAO, costituita dal massimo organo di vertice amministrativo e dalle Elevanti Qualificazioni, costituisce - come indicato anche dal Dipartimento della funzione pubblica - il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni bilancio, performance, anticorruzione, personale protagonista dell'elaborazione, approvazione e attuazione del PIAO.

Partecipazione stakeholder

Ai fini dell'elaborazione del PIAO, il coinvolgimento degli stakeholder riveste un ruolo strategico. Il coinvolgimento viene sollecitato attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'Avviso di consultazione pubblica degli stakeholder per l'aggiornamento annuale del PIANO corredato dalla Modulistica da utilizzare per l'invio dei contributi (suggerimenti/proposte), ferme restando altre misure e azioni di coinvolgimento che l'Ente si riserva di programmare e attuare.

L'Avviso Pubblico è stato pubblicato all'albo pretorio on-line il giorno 28.11.2024, tuttavia non sono pervenute nei termini suggerimenti/proposte in merito.

Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze

Il PIAO copre il periodo di un triennio, viene aggiornato annualmente, e pubblicato entro il 31 gennaio.

La competenza per l'approvazione è dell'organo di indirizzo politico.

La competenza per l'attuazione è degli organi burocratico-gestionali dell'Ente.

Infine, la competenza per il monitoraggio dell'attuazione del PIAO spetta al massimo organo gestionale di vertice dell'Ente, coadiuvato dagli organi di controllo interno.

Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, viene assicurata:

- la comunicazione a tutte le Elevanti Qualificazioni e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti più adeguati con preghiera di fare attenzione in particolare alla Sezione Rischi corruttivi e trasparenza;
- la formazione continua sui contenuti del PIAO e delle singole sezioni e sottosezioni.

Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze

Ai fini di cui all'articolo 6-ter, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente invia la sottosezione del PIAO contenente il Piano dei fabbisogni al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati.

Dati identificativi

La sezione include i dati identificativi dell'Ente, che sono comuni a tutte le sezioni e sottosezioni del PIAO.

Per maggiori informazioni è possibile consultare il sito ufficiale dell'Ente.

I dati identificativi sono riepilogati nella tabella sotto indicata e sono stati selezionati in relazione alle esigenze delle sezioni successive.

Si tratta di una sintesi riepilogativa dell'identità dell'Ente, di seguito riportata in relazione a natura, compiti, funzioni istituzionali e politiche.

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
INDICATORE	DATO	NOTE
Tipologia	Ente locale	
Comune di	Segusino (TV)	
Indirizzo	Corte Finadri, 1 - Segusino	
Recapito telefonico	0423984411	
Indirizzo sito internet	https://comune.segusino.tv.it/	
Indirizzo e-mail	segreteria@comune.segusino.tv	
PEC	comune.segusino@halleypec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	Codice Fiscale 83003610264 Partita IVA 01598790267	
Legale rappresentante – Sindaco	Gloria Paulon	
Numero dipendenti al 31.12.2024	12	
Numero abitanti al 31.12.2024	1.797	
Superficie comunale totale	Kmq 18,14	
Densità abitativa	99,06 abitanti per Kmq	
Codice IPA	C I578	
Massimo organo dirigenziale di vertice	Segretario comunale Sig.ra Cinzia Tedeschi	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

<p><i>Si fa riferimento per questa sezione alle deliberazioni di programmazione economico finanziaria adottate dall'Ente con separati atti e agli obiettivi strategici definiti nel DUP, in particolare le deliberazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Delibera del Consiglio Comunale n. 30 in data 23.12.2024, con la quale veniva approvato il Documento Unico di Programmazione ed il bilancio di previsione 2025-2027 con relativi allegati, già approvati con delibera della Giunta Comunale n. 92 in data 03.12.2024; - delibera della Giunta Comunale n. 1 in data 08.01.2025 di approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG)/Piano risorse obiettivi 2025/2027 ex art. 169 del D.Lgs. 267/2000; - la deliberazione del Consiglio comunale n. 19 del 29.06.2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono state approvate le <u>Linee programmatiche</u> relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato elettorale 2022-2027
--

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata secondo le innovazioni normative di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cd “Decreto Brunetta”) e s.m.i. e in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari di Elevate Qualificazioni e del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa approvato con delibera della Giunta Comunale n. 9 in data 20.02.2024.

Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dagli atti di programmazione dell'ente e dal Documento Unico di Programmazione.

Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

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

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

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 (art.10 c.1 lett. a) D.Lgs. 150/2009)

Il presente piano della performance viene redatto in modo semplificato e sarà eventualmente modificato nel corso dell'anno qualora si rendano necessarie integrazioni ed aggiornamenti da apportare allo stesso. L'elemento base per la valutazione delle “performance” sarà il grado di raggiungimento degli obiettivi individuati.

Il Piano della Performance è strettamente collegato:

- al Documento unico di programmazione (DUP) 2025-2027
- al bilancio di previsione 2025-2027
- al PEG (art.169 del Tuel) e al piano degli obiettivi (art.108 e 197 del Tuel), in cui vengono individuati gli obiettivi gestionali, desumendoli dai programmi del DUP, e vengono assegnati ai responsabili, unitamente alle dotazioni necessarie (strumentali, finanziarie, di personale).

Nel Piano della Performance, vengono individuati gli obiettivi strategici performanti e i piani di azione per realizzarli.

COORDINAMENTO SISTEMATICO FRA IL PIANO DELLA PERFORMANCE, IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI.

Piano della Performance e Piano di prevenzione della corruzione.

Il presente Piano è stato redatto con la collaborazione dei Responsabili dell'ente anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. In questa logica sono stati attribuiti in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

I Responsabili di Servizio in particolare dovranno garantire il raccordo necessario alla creazione di un efficace meccanismo di comunicazione/informazione, per il proficuo esercizio della funzione di prevenzione della corruzione e curare l'applicazione delle misure anticorruzione generali e particolari previste dal PIAO stesso.

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi della sezione anticorruzione contenuta nel PIAO sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal PEG, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 1 in data 08.01.2025 e dal Piano della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

Piano della performance e Sistema dei controlli interni

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 in data 22.12.2012, in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, che ha dettato norme urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali ed in particolare dell'art. 3, rubricato "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali", che ha riscritto il sistema dei controlli interni, ha approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni, disciplinando, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le modalità e gli strumenti dei vari tipi di controllo interni.

Il Comune di Segusino dà piena attuazione al sistema integrato dei controlli interni relativamente al:

- controllo successivo di regolarità amministrativa
- controllo sulle Società Partecipate
- controllo sugli equilibri finanziari
- controllo di gestione
- controllo sulla valutazione delle prestazioni dei Responsabili.

Nel triennio 2025-2027 l'impegno è indirizzato verso l'implementazione delle iniziative di attuazione del complesso quadro legislativo innanzi delineato. L'obiettivo sarà quello di implementare l'attività di attuazione e di monitoraggio del PIAO nonché l'attività dei controlli interni in una prospettiva che persegua una revisione dei processi di lavoro che, accanto agli obiettivi indicati dai predetti piani, si offra come occasione di razionalizzazione e conseguimento di una maggiore economicità dei processi. In tale contesto si inseriscono, ad esempio, la mappatura dei processi e le informazioni relative ai tempi dei procedimenti che oltre ad una funzione conoscitiva e di tracciabilità potranno e dovranno essere utilizzati per migliorare la performance dell'ente. Il percorso da intraprendere sarà orientato a coniugare trasparenza e legalità con efficienza e miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa. I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiranno anche strumenti utili e di supporto nell'ambito dell'attuazione delle misure di prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità, in armonia con i disposti dettati dalla suddetta L. 6 novembre 2012, n. 190, e le modalità di connessione del sistema dei controlli interni con l'attività di valutazione della performance e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità verranno definite con i rispettivi piani di cui al D.Lgs. 150/2009 ed alla L. 190/2012.

Ai fini dell'integrazione e del coordinamento del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della

anticorruzione, sulla base delle previsioni contenute nel PIAO, questa Amministrazione, ritiene quindi di individuare anche per il 2025, obiettivi da assegnare al Segretario comunale ed ai titolari di E.Q., responsabili degli adempimenti previsti nel PIAO e rivolti sempre più a garantire la trasparenza amministrativa e l'integrità e correttezza dell'azione amministrativa.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Pertanto alla luce di quanto sopra descritto, ai sensi dell'art. 5 del Decreto 150/2009 nonché della Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 e della nota dello stesso Ministro in data 24 gennaio 2024, che stabilisce che gli obiettivi devono essere chiari, concreti, misurabili e assegnati tempestivamente, vengono stabiliti i seguenti:

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE:

Obiettivo 1	
L'adeguamento degli strumenti normativi dell'Ente è presupposto essenziale per garantire il corretto funzionamento degli Uffici e dei Servizi del Comune. Per tale ragione si richiede al Segretario comunale di intraprendere un percorso di verifica e revisione dei regolamenti, proponendo, nel caso ne sussistano i presupposti, le modifiche e gli aggiornamenti necessari.	
Obiettivo strategico	Potenziare i servizi generali e il valore Pubblico dell'Ente
Obiettivo operativo	Migliorare lo standard delle prestazioni dell'Amministrazione Comunale
Processi interessati	Processi riguardanti la regolamentazione da aggiornare.
Indicatore operativo	Elaborazione dello schema di regolamento aggiornato alla normativa vigente da sottoporre all'organo politico competente per l'approvazione; pubblicazione dei Regolamenti nella sezione "Amministrazione Trasparente". Comunicazione dell'adozione ai Responsabili e ai dipendenti.
Pesatura	20

Obiettivo 2	
Espletamento della formazione in materia di anticorruzione utile ai fini di sensibilizzare e sviluppare competenze per l'analisi di dilemmi etici, per gestire le situazioni di conflitto di interessi e per rendere gli standard di integrità pubblica applicabili e significativi nel lavoro quotidiano.	
Obiettivo strategico	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione
Obiettivo operativo	Potenziare l'informatizzazione e la formazione.
Processi interessati	Tutti
Indicatore operativo	In conformità al programma di formazione dell'Ente
Pesatura	40

Obiettivo 3	
Direzione del Servizio Amministrativo e ruolo di coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di E.Q.	
Obiettivo strategico	Garanzia dell'ottimale gestione dell'Unità organizzativa assegnata e sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale
Obiettivo operativo	Potenziare l'efficienza dei servizi e del funzionamento degli uffici
Processi interessati	Processi afferenti al Piano degli obiettivi/PEG
Indicatore operativo	Realizzazione dei progetti assegnati al proprio servizio
Pesatura	40

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI TRASVERSALI:

1. **Attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza**
2. **Riduzione tempi di pagamento della PA art. 4 bis del D.L. 24.02.2023 N. 13**
3. **Incrementare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa ottenendo concreti risultati a vantaggio dell'attività degli uffici e del cittadino**

Gli obiettivi strategici generali trasversali si articolano in obiettivi operativi.

L'obiettivo strategico generale trasversale n. 1 si articola nei seguenti obiettivi operativi:

- 1.1 Produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Attivazione interventi formativi
- 1.2 Costante aggiornamento della sezione amministrazione trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza e di tutela della riservatezza.

L'obiettivo strategico generale trasversale n. 2 si articola nei seguenti obiettivi operativi:

- 2.1 Riduzione tempi di pagamento dei crediti commerciali

L'obiettivo strategico generale trasversale n. 3 si articola nei seguenti obiettivi operativi per ciascun Servizio:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- 3.1.1 – Fascicolazione informatica di pratiche anagrafiche
- 3.1.2 - Aggiornamento e pubblicazione del manuale di gestione documentale in Amministrazione Trasparente alla luce delle nuove linee guida AgId e in ottemperanza alla normativa vigente in materia (CAD, D.Lgs.42/2004 e ss.mm.ii)
- 3.1.3 – Promuovere la nascita di una consulta giovanile

SERVIZIO FINANZIARIO

- 3.2.1 - Gestione del servizio di tesoreria comunale, come disciplinato dalla normativa in materia, per il

periodo 01.01.2026 – 31.12.2030: rinnovo;

3.2.2 – Servizio di controllo del territorio mediante svolgimento servizio di vigilanza in giornate festive e pre-festive in occasione di manifestazioni sportive, culturali, folkloristiche locali.

SERVIZIO TECNICO

3.3.1 – Conclusione procedimenti relativi a sanatorie triennali 2025_2027 – Annualità 2025

3.3.2 - Garantire condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali rispondendo in tempo reale alle diverse problematiche (ghiaccio, neve, pioggia, eventi calamitosi, etc.).

3.3.3 – Mantenimento in stato corretto uso immobili comunali

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI E PIANI DI AZIONE

Gli obiettivi strategici generali si articolano in obiettivi operativi. Ad ogni obiettivo operativo è associato un Piano d’Azione che analizza fasi e tempi per la sua realizzazione.

n	Servizio	Obiettivo operativo	% riparto risorse
1.1	Amministrativo, Finanziario, Tecnico	Produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Attivazione interventi formativi	1% Area Amministrativa 1% Area Finanziaria 1% Area Tecnica
1.2	Amministrativo, Finanziario, Tecnico,	Costante aggiornamento della sezione amministrazione trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza e di tutela della riservatezza	1% Area Amministrativa 1% Area Finanziaria 1% Area Tecnica
2.1	Amministrativo, Finanziario, Tecnico,	Riduzione tempi di pagamento dei crediti commerciali	1% Area Amministrativa 1% Area Finanziaria 1% Area Tecnica
3.1.1	Servizio Amministrativo	Fascicolazione informatica di pratiche anagrafiche	10,74%
3.1.2	Servizio Amministrativo	Aggiornamento e pubblicazione del manuale di gestione documentale in Amministrazione Trasparente alla luce delle nuove linee guida AgId e in ottemperanza alla normativa vigente in materia (CAD, D.Lgs.42/2004 e ss.mm.ii)	10,74%
3.1.3	Servizio Amministrativo	Promuovere ed espletare la procedura per la creazione di una consulta giovanile	8,94%
3.2.1	Servizio Finanziario	Gestione del servizio di tesoreria comunale, come disciplinato dalla normativa in materia, per il periodo 01.01.2026 – 31.12.2030: rinnovo	9,83%

3.2.2	Servizio Finanziario	Servizio di controllo del territorio mediante svolgimento servizio di vigilanza in giornate festive e pre-festive in occasione di manifestazioni sportive, culturali e folkloristiche locali	10,74%
3.3.1	Servizio Tecnico	Conclusione procedimenti relativi a sanatorie triennali 2025_2027 – Annualità 2025	10,74%
3.3.2	Servizio Tecnico	Garantire condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali rispondendo in tempo reale alle diverse problematiche (ghiaccio, neve, pioggia, eventi calamitosi, etc.).	21,48%
3.3.3	Servizio Tecnico	Mantenimento in stato corretto uso immobili comunali	7,45%

RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEI TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il Comune di Segusino con delibera di Giunta Comunale n. 13 in data 28.02.2024 ha approvato il “Regolamento per la disciplina degli incarichi di elevata qualificazione per il personale del Comune di Segusino” individuando e e graduando, nel contempo, le pesature delle elevate qualificazioni dell’Ente.

L’art. 23 del d.lgs 75/2017 prevede che *“Nelle more di quanto previsto dal comma 1, al fine di assicurare la semplificazione amministrativa, la valorizzazione del merito, la qualità dei servizi e garantire adeguati livelli di efficienza ed economicità dell’azione amministrativa, assicurando al contempo l’invarianza della spesa, a decorrere dal 1° gennaio 2017, l’ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l’anno 2016.”*, per tale motivo ai fini del rispetto della vigente normativa in materia di limiti generali di spesa del personale per l’anno 2024 le indennità di posizione vengono erogate come di seguito indicato:

EQ – UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA- FUNZIONARIO SERVIZIO TECNICO: € 10.000,00.
EQ - UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA- FUNZIONARIO SERVIZIO CONTABILE: € 7.000,00.
EQ – UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA – FUNZIONARIO SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Di destinare per l’anno 2025 alla retribuzione di risultato la quota rimanente del fondo delle posizioni organizzative.

Si richiama inoltre quanto indicato dalla Circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica in merito all’applicazione dell’art. 4-bis del DL 24.02.2023 n. 13 convertito con modificazioni dalla L. 21.04.2023 n. 41 recante **“Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”** per cui si dà atto che con il presente Piano Performance viene assegnato tra gli obiettivi annuali il rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali a tutti gli incarichi e Elevata Qualificazione per cui **in caso di non rispetto dei tempi di pagamento verrà applicata una penalità sulla retribuzione di risultato per una quota della stessa del 30%.**

Di seguito, per ciascun obiettivo operativo, vengono presentate le schede dei **Piani di azione**.

OBIETTIVO STRATEGICO GENERALE N. 1

Piano di Azione 1.1

DUP	Triennio 2025-2027	Indirizzo strategico n. 1		Obiettivo operativo TRASVERSALE Produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Attivazione interventi formativi	
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale	<input type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		<p>In adeguamento dalla Direttiva emanata dal Dipartimento Funzione Pubblica e sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16/01/2025, l'Ente – come previsto dalla sezione 3.3.4 del PIAO – attiverà interventi formativi specifici per i Responsabili dei Servizi e per i loro collaboratori. Ciascun intervento formativo deve individuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aree di competenza e priorità strategica di riferimento - Eventuale carattere di obbligatorietà della formazione con relativo riferimento normativo - Destinatari - Modalità di erogazione della formazione (in presenza/webinar) - Numero di ore pro-capite previste - Risorse attivabili - Tempistiche per la realizzazione dell'intervento formativo <p>A ciascun dipendente andrà consegnato un programma di formazione individuale, la cui realizzazione costituisce obiettivo di performance individuale.</p>			
Strutture coinvolte		Tutte i servizi dell'Ente			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase		Termine	
		Condivisione da parte dei Responsabili di un modello di programma formativo generale e di programma formativo individuale		28/02/2025	
		Elaborazione, da parte di ciascun Responsabile, del programma di intervento formativo generale per i propri Servizi, dettagliato nei programmi individuali di formazione per sé e per i propri collaboratori		31/03/2025	
		Realizzazione degli interventi formativi individuali programmati per ciascun dipendente		50% delle ore di formazione entro il 30/09/2025 100% delle ore di formazione entro il 31/12/2025	
Indicatori	Descrizione	Unit à di	Valore target previsto	Valore raggiunto	

		misura		anno precedente¹
	Programmi di formazione individuali elaborati	numero	20 (pari al personale in servizio)	Nuovo indicatore
	Ore di formazione pro-capite realizzate entro il 31/12/2025	numero	40 per i dipendenti a tempo pieno Numero ridotto proporzionalmente all'orario di lavoro per i dipendenti part-time	
Budget %	<p>1% Area Amministrativa – 1% Area Finanziaria – 1% Area Tecnica</p> <p>La mancata realizzazione delle ore di formazione pro-capite previste, comporta la proporzionale decurtazione del trattamento accessori complessivo collegato ai risultati/performance organizzativa, fino a un massimo del 50%. Si dà luogo a decurtazione del 50% qualora le ore di formazione pro-capite realizzate siano inferiori al 60% di quelle previste.</p>			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità organizzativa: Tutte</p> <p>Altre unità organizzative coinvolte:</p> <p>Dipendenti: Tutti i dipendenti</p>			
Rendicontazione annuale	<p>Verifica effettuata al</p> <p>La tempistica programmata è stata:</p> <p><input type="checkbox"/> puntualmente rispettata</p> <p><input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:</p>			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

¹(1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

Piano di Azione 1.2

DU P	Triennio 2025-2027	Indirizzo strategico n. 1	Obiettivo operativo: COSTANTE AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE		
PD O	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale	<input type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		Costante aggiornamento della sezione amministrazione trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza e di tutela della riservatezza.			
Strutture coinvolte		Tutte i servizi dell'Ente			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase		Termine	
		Approfondimento periodico degli obblighi normativi con il supporto del Segretario comunale		Periodicamente nel corso dell'anno	
		Recupero dei documenti pubblicabili		Semestrale e comunque nei tempi previsti dalla normativa	
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	
		Valore raggiunto anno precedente²			
		Grado di trasparenza dell'Amministrazione attestato dall'OIV	%	90%	
Budget %		0 %			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		Unità organizzativa: Tutti i Servizi Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Tutti i dipendenti			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti		Verifica effettuata al			
		La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
		Indicatori di risultato raggiunti			
		Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	
				Percentuale raggiunta	

²(1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

OBIETTIVO STRATEGICO GENERALE N. 2

Piano di Azione 2.1

DU P	Triennio 2025 - 2027	Indirizzo strategico n. 2	Obiettivo operativo: RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO DEI CREDITI COMMERCIALI		
PD O	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale	<input type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		Riduzione tempi di pagamento dei crediti commerciali			
Strutture coinvolte		Tutti i servizi dell'Ente			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase		Termine	
		Raggiungimento obiettivi quantitativi in termini di tempo medio di pagamento e tempo medio di ritardo		31.12.2025	
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente³
		Tempo medio di pagamento	giorni	30 giorni	Non previsto
		Tempo medio di ritardo	giorni	Zero giorni	Non previsto
Budget %		0 %			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		Unità organizzativa: Tutti i servizi Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Tutti i dipendenti			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti		Verifica effettuata al			
		La tempistica programmata è stata:			
		<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			
		<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
		Indicatori di risultato raggiunti			
Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunt o	Percentuale raggiunta		

³(1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

OBIETTIVO STRATEGICO GENERALE N. 3

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Piano di azione 3.1.1

DU P	Triennio 2025/2027	Indirizzo strategico n. 3	Obiettivo operativo 3.1.1		
PD O	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		Fascicolazione informatica di pratiche anagrafiche			
Strutture coinvolte		Ufficio Servizi demografici			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase		Termine	
		Acquisizione della documentazione cartacea e successiva fascicolazione informatica		31/12/2025	
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente ⁴
		Fascicolazione informatica delle pratiche di iscrizione anagrafica, cambio abitazione, convivenza di fatto dei mesi di vacanza di posto per messa in quiescenza ex titolare d'ufficio (agosto – novembre 2024)	13	100	-

⁴ (1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

Budget %	%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Area amministrativa – Servizi demografici Altre unità organizzative coinvolte: nessuna Dipendenti: Alessandra Pizzin			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			
	<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Piano di azione 3.1.2

DU		Triennio 2025/ 2027	Indirizzo strategico n. 3	Obiettivo operativo 3.1.2
PD		Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
		Descrizione obiettivo	Aggiornamento e pubblicazione del manuale di gestione documentale in Amministrazione Trasparente alla luce delle nuove linee guida AgId e in ottemperanza alla normativa vigente in materia (CAD, D.Lgs.42/2004 e ss.mm.ii)	
		Strutture coinvolte	Ufficio segreteria	
		Fasi e tempi di	Attività	

	esecuzione programmate	Descrizione fase		Termine	
		1. Presa visione del manuale di gestione e conservazione documentale in uso ed approfondimento specifico in materia		Entro il 30.05.2025	
		2. delibera di giunta comunale di approvazione del nuovo manuale di gestione e conservazione documentale		Entro 01.07.2025	
		3. pubblicazione in amministrazione trasparente all'interno del sito istituzionale		Entro 15.07.2025	
		4. Protocollo interno a tutti gli uffici allegando il manuale di gestione documentale aggiornato		Entro il 30.07.2025	
	Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedent e⁵
		1. Presa visione del manuale di gestione e conservazione documentale in uso ed approfondimento specifico in materia	Si=1 No=0	SI	
		2. delibera di giunta di approvazione del nuovo manuale di gestione e conservazione documentale	Si=1 No=0	si	
		3. pubblicazione in amministrazione trasparente all'interno del sito istituzionale	Si=1 No=0	SI	
		4. Protocollo interno a tutti gli uffici con il manuale di gestione documentale aggiornato e pubblicato	Si=1 No=0	si	
	Budget %	%			
	Unità organizzative e dipendenti coinvolti	Unità organizzativa: Ufficio Segreteria			

⁵ (1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

	nel progetto	Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Elena Berton			
	Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
		La tempistica programmata è stata:			
		<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			
		<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
		Indicatori di risultato raggiunti			
		Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Piano di azione 3.1.3

DU P	Triennio	Indirizzo strategico n. 3	Obiettivo operativo 3.1.3
PD O	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo		Promuovere ed espletare la procedura per la creazione di una consulta giovanile	
Strutture coinvolte		Servizi sociali	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività	
		Descrizione fase	Termine
		Condividere con gli amministratori i giovani da invitare e il ruolo della consulta	Marzo 2025
		Approvare in Consiglio Comunale la nascita della consulta	Settembre 2025
		Sostenere il gruppo nella realizzazione delle attività da loro proposte	Novembre 2025

	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente⁶
	Attivazione gruppo informale	Numero ragazzi	6	---
	Approvazione regolamento consulta	Delibera	1	---
	Attività promosse dal gruppo	n. attività	1	---
Budget %	%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: area amministrativa Altre unità organizzative coinvolte: area finanziaria Dipendenti: De Bortoli Alida			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

⁶ (1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

SERVIZIO CONTABILE

Piano di azione 3.2.1

DU	Triennio	Indirizzo strategico n. 3		Obiettivo operativo 3.2.1	
P	2025 - 2027				
PD	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale		<input checked="" type="checkbox"/> Individuale	
O		<input checked="" type="checkbox"/> Specifico		<input type="checkbox"/> Di gruppo	
				<input type="checkbox"/> Di gestione	
				<input type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo		Gestione del servizio di tesoreria comunale, come disciplinato dalla normativa in materia, per il periodo 01.01.2026 – 31.12.2030: rinnovo			
Strutture coinvolte		Ufficio Ragioneria - economato			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase		Termine	
		Espletamento procedure per il rinnovo e la stipula della nuova convenzione art. 40 c. 1 Legge 448/1998		31/12/2025	
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente <small>7</small>
		Delibera di Consiglio Comunale di approvazione schema di convenzione servizio di Tesoreria e determina di affidamento incarico	Si/no	Si	-----
Budget %		%			
Unità organizzative e		Unità organizzativa:			

⁷ (1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

dipendenti coinvolti nel progetto	Altre unità organizzative coinvolte: NESSUNA Dipendenti: FORNER Donatella			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Piano di azione 3.2.2

DU P	Triennio 2025 - 2027	Indirizzo strategico n. 3	Obiettivo operativo 3.2.2
PD O	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo		SERVIZIO DI CONTROLLO DEL TERRITORIO mediante svolgimento servizio di vigilanza in giornate festive e pre-festive in occasione di manifestazioni sportive, culturali e folkloristiche locali	
Strutture coinvolte		Ufficio polizia locale	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività	
		Descrizione fase	Termine
		Servizi di vigilanza in occasione di manifestazioni in giornate festive e pre-festive.	31/12/2026

Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente ⁸
	Servizi di Vigilanza ANNO 2025	Numerico	8	8
	Servizi di Vigilanza ANNO 2026	Numerico	8	8
Budget %	%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Altre unità organizzative coinvolte: NESSUNA Dipendenti: TOSO LUCA			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

⁸ (1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

SERVIZIO TECNICO

Piano d'azione 3.3.1

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. 3		Obiettivo operativo 3.3.1	
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico		<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo		CONCLUSIONE PROCEDIMENTI RELATIVI A SANATORIE TRIENNALE 2025-2027 – Annualità 2025			
Strutture coinvolte		Ufficio Edilizia Privata - Urbanistica			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase		Termine	
		Rilascio provvedimenti relativi a sanatorie		31.12.2025	
		Indicatori		Descrizione	Unità di misura
FASE 1 – Rilascio sanatoria completa agli atti dell'ufficio	numerico			4	

⁹ (1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

Budget %	%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Area Tecnica Altre unità organizzative coinvolte: nessuna Dipendenti: Vialeto Sandro			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Piano d'azione 3.3.2

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. 3	Obiettivo operativo 3.3.2
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo	Garantire condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali rispondendo in tempo reale alle diverse problematiche (ghiaccio, neve, pioggia, eventi calamitosi, etc.).		
Strutture coinvolte	Ufficio Tecnico - manutenzioni		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività		
	Descrizione fase	Termine	
	Controllo preventivo, manutenzione e tenuta dei mezzi ed attrezzature in buono stato di efficienza durante tutto il corso dell'anno, provvedendo a revisioni, verifiche e controlli entro i periodi di scadenza previsti	MENSILE 12/12	
Programmazione acquisti dei materiali di consumo necessari per l'esecuzione del servizio (ghiaia, sale antighiaccio, sabbia, conglomerato bituminoso, sacchi etc.)	SEMESTRALE 2/2		

	Regolare sorveglianza delle condizioni climatiche, della transitabilità delle strade e delle condizioni generali di sicurezza della viabilità, compreso tombotti e pozzetti stradali		BISETTIMANALE 104/104	
	Programmazione interventi di pulizia pozzetti stradali		MENSILE 12/12	
	Programmazione ed esecuzione in amministrazione diretta di interventi di rappezzatura manti asfaltati		TRIMESTRALE 4/4	
	Svolgimento del servizio inghiaitura e salatura delle strade e pronto intervento conseguenti a specifiche segnalazioni e necessità		(inverno) BISETTIMANALE SU 4 MESI 32/32	
	Svolgimento del servizio di sgombero neve (viabilità, accessi edifici pubblici, aree pubbliche, parcheggi, scalinate) e pronto intervento conseguenti a specifiche segnalazioni e necessità		A necessità (inverno)	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente¹⁰
	Controllo preventivo, manutenzione e tenuta dei mezzi ed attrezzature in buono stato di efficienza durante tutto il corso dell'anno, provvedendo a revisioni, verifiche e controlli entro i periodi di scadenza previsti	Si/no	SI	SI
	Programmazione acquisti dei materiali di consumo necessari per l'esecuzione del servizio (ghiaia, sale antighiaccio, sabbia, conglomerato bituminoso, sacchi etc.)	Si/no	SI	SI
	Regolare sorveglianza delle condizioni climatiche, della transitabilità delle strade e delle condizioni generali di sicurezza della viabilità, compreso tombotti e pozzetti stradali	Si/no	SI	SI
	Programmazione interventi di pulizia pozzetti stradali	Si/no	SI	SI
	Programmazione ed esecuzione	Si/no	SI	SI

¹⁰ (1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

	in amministrazione diretta di interventi di rappezzatura manti asfaltati			
	Svolgimento del servizio inghiaatura e salatura delle strade e pronto intervento conseguenti a specifiche segnalazioni e necessità	Si/no	SI	SI
	Svolgimento del servizio di sgombero neve (viabilità, accessi edifici pubblici, aree pubbliche, parcheggi, scalinate) e pronto intervento conseguenti a specifiche segnalazioni e necessità	Si/no	SI	SI
	Controllo preventivo, manutenzione e tenuta dei mezzi ed attrezzature in buono stato di efficienza durante tutto il corso dell'anno, provvedendo a revisioni, verifiche e controlli entro i periodi di scadenza previsti	Si/no Se necessario	SI	SI
	Programmazione acquisti dei materiali di consumo necessari per l'esecuzione del servizio (ghiaia, sale antighiaccio, sabbia, conglomerato bituminoso, sacchi etc.)	Si/no Se necessario	SI	SI
	Regolare sorveglianza delle condizioni climatiche, della transitabilità delle strade e delle condizioni generali di sicurezza della viabilità, compreso tombotti e pozzetti stradali	Si/no	SI	SI
	Programmazione interventi di pulizia pozzetti stradali	Si/no	SI	SI
Budget %	%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Area Tecnica Altre unità organizzative coinvolte: nessuna Dipendenti: Ducati Eros, Codemo Jacopo			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			

Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente ¹¹
	VERIFICA	Si/no	SI	
Budget %	%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Area Tecnica Altre unità organizzative coinvolte: nessuna Dipendenti: Furlan Katia			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

¹¹ (1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

PIANO AZIONI POSITIVE 2025-2027

Il Comune di Segusino, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Il Comune di Segusino mira ad analizzare i bisogni dei lavoratori e delle lavoratrici dell'Ente ed a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei dipendenti.

Nell'ambito di un ambiente di lavoro sicuro, si punta a garantire condizioni lavorative rispettose della dignità e della libertà delle persone, superando le modalità di organizzazione e distribuzione del lavoro che potrebbero provocare effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti, con pregiudizio della formazione e della progressione di carriera. In questo senso, in via esemplificativa, sarà garantita la partecipazione paritaria a corsi di formazione professionale ed aggiornamento; sarà favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, aspettative, ecc.), mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio migliorando, mediante sistema informatico, i flussi informativi casa/lavoro, tra amministrazione e lavoratore/lavoratrice durante l'assenza); sarà garantita ai lavoratori e alle lavoratrici in situazioni di disagio la possibilità di conciliare i tempi di lavoro con i tempi personali e familiari, con concessione di part-time nei limiti di legge o diversa modalità di organizzazione del lavoro; in tutte le commissioni esaminatrici di concorsi/selezioni sarà garantita a ciascun genere la partecipazione nella misura di almeno un terzo, salvi i casi di motivata impossibilità.

Il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'articolo 48 comma 1 del Decreto Legislativo 198/2006 – Triennio 2025/2027 è stato redatto per tutti i Comuni associati dall'Unione Montana Feltrina.

Di seguito il relativo testo: con gli obiettivi in modo da evidenziare le azioni specifiche in materia di parità:

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA
DI PARI OPPORTUNITÀ
2025-2027
COMUNE DI SEGUSINO
(ex art.48 d.lgs.198/2006)

Premessa

Il principio di parità e di pari opportunità tra donne e uomini, nell'ambito della vita lavorativa e sociale di ogni persona, si fonda sulla rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento

di una sostanziale uguaglianza tra i sessi e alla valorizzazione della differenza di genere nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo.

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

Fonti Normative

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

- Il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”;
- Il D. Lgs. n. 198 dell’11 aprile 2006, Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, il quale riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell’uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana;
- La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, la quale specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;
- Il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare;

- L'art. 21 della L. 183 del 04 novembre 2010 (c.d. "Collegato Lavoro"), che introduce delle innovazioni nell'ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne e prevede l'istituzione presso ciascun Ente dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- Il D. Lgs. 15 giugno 2015 n. 80 recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro" in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014 n. 183;
- La direttiva 4 marzo 2011 recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- La direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, contenente "misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche".

Durata e Funzioni del Piano delle Azioni Positive

Il Comune/Ente di [•], nel rispetto della normativa vigente, ed in continuità con il precedente Piano Triennale delle Azioni Positive [•], approvato con deliberazione di [•] Comunale del [•] n. [•] e aggiornato con deliberazione di [•] Comunale del [•], n. [•], ha inteso predisporre un Piano di Azioni Positive [•] (d'ora innanzi PAP [•]) quale strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità e di rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la parità di trattamento e di opportunità tra uomini e donne per quanto concerne l'occupazione, il lavoro e la retribuzione. Il PAP [•] è stato elaborato con la piena collaborazione del "*Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni Associato*" (d'ora innanzi C.U.G. Associato), organismo paritetico che ha unificato le competenze dei preesistenti Comitati - quello per le Pari Opportunità e quello riguardante il fenomeno del Mobbing - che nel contesto di riferimento è stato costituito in forma associata presso l'Unione Montana Feltrina al fine di riunire più enti del territorio e definire iniziative di promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo, partendo dall'analisi della situazione di ciascun Ente associato. Fanno attualmente parte del CUG Associato i seguenti Enti: Unione Montana Feltrina, Comuni di Arsié, Cesiomaggiore, Fonzaso, Lamon, Pedavena, San Gregorio nelle Alpi, Santa Giustina, Segusino, Seren del Grappa, Setteville, Sovramonte e Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi.

Il PAP [•] avrà decorrenza triennale a partire dall'adozione della deliberazione con cui [•] Comunale provvederà ad adottarlo. In tale contesto Il piano riassume obiettivi, tempi, risorse disponibili e risultati attesi per riequilibrare situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne, assume gli obiettivi di trasversalità e di pari opportunità e li inserisce nella cultura lavorativa ed organizzativa dell'Ente pubblico.

Il presente Piano dovrà essere aggiornato annualmente.

Sarà pubblicato sul sito internet istituzionale alla voce "Amministrazione Trasparente" (sottosezione Altri contenuti > Dati ulteriori > CUG) e reso disponibile a tutto il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza, il personale dipendente potrà fornire al CUG Associato, pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti in tema di promozione delle pari opportunità, affinché si possa procedere ad un conseguente adeguamento del Piano.

Tabella situazione del personale dipendente dell'Ente alla data del 31.12.2024.

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					Totale
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
Tempo indet.											
DIR											
D					2			1	1		4
C			2				1	1		1	5
B	1		1						1		3
A											0
Totale tempo indet.	1		3		2		1	2	2	1	12
Tempo det.											
D											
C											
B											
A											
Totale tempo determ.											0
Totale personale	1		3		2		1	2	2	1	12
% sul personale complessivo	8,33		25		16,66		8,33	16,66	16,66	8,33	100

Tabella situazione del personale dipendente degli Enti associati al CUG alla data del 31.12.2024.

Tabella situazione del personale dipendente degli Enti associati al CUG alla data del 31.12.2024.

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					Totale
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
Tempo indet.											
DIR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Funzionari	0	0	2	10	6	1	1	7	14	1	42
Istruttori	1	5	12	10	2	1	10	15	25	2	83
Operatori esperti	2	2	13	19	8	1	0	1	5	3	54
Operatori	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	4
Totale tempo indet.	3	7	28	40	16	3	11	23	45	7	183
Tempo det.											
Funzionari	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2
Istruttori	0	0	2	1	0	0	0	1	1	0	5
Operatori esperti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Operatori	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale tempo determ.	0	0	3	1	0	0	0	1	2	0	7

Totale personale	3	7	31	41	16	3	11	24	47	7	190
% sul personale complessivo	2%	4%	16%	22%	8%	2%	6%	13%	25%	4%	100%

Azioni positive attivate nel precedente triennio

- a) Garanzia di medesimo trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne.
- b) Realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, anche in modalità webinar, in maniera tale che l'impegno di tempo richiesto al personale rientri principalmente nell'ambito dell'orario di lavoro, in modo da tenere in considerazione le esigenze del personale part-time e in generale delle persone con difficoltà di spostamento.
- c) Facilitazione della conciliazione tra vita e lavoro attuando agevolazioni orarie, attraverso la positiva risposta alle richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa, sulla base delle esigenze familiari del personale e secondo l'articolazione concordata tra gli interessati ed i propri responsabili; si dà atto che l'Ente non si è avvalso della facoltà di cui all'art. 16 della L. 183/2010 per la revisione dei part-time.
- d) Considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- e) Garanzia delle pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.
- f) Messa a disposizione del personale neo assunto di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti, nonché il Codice di comportamento dell'Ente.
- g) Promozione delle attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni": in particolare, il CUG Associato nel triennio precedente ha promosso tra il personale dipendente degli Enti associati delle rilevazioni annuali, in forma anonima, relative al benessere organizzativo interno.

Azioni positive in programma per il triennio 2025-2027

L'Amministrazione, per il prossimo triennio, in continuità con quanto operato precedentemente, persegue la realizzazione delle seguenti azioni positive tese a promuovere le pari opportunità e il benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro.

- a) Rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere: tale previsione normativa sarà estesa ai vari Comitati e gruppi di lavoro che dovessero essere costituiti dall'Amministrazione nel triennio.
- b) Assicurare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali e di responsabilità tengano conto del principio di pari opportunità: a tal fine verranno monitorati gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le elevate qualificazioni al

fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG;

- c) Garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali: si metterà a disposizione del personale interessato documentazione riguardante le prerogative, le garanzie e i diritti legati alla genitorialità.
- d) Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi mediante il miglioramento dell'informazione tra amministrazione e lavoratori in congedo, la previsione di periodi di affiancamento e la predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalità flessibili, garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura.
- e) Curare la formazione e l'aggiornamento professionale, garantendo a tutti i dipendenti la possibilità di partecipare a corsi di formazione e aggiornamento conciliando vita professionale e vita familiare: a tal fine si continueranno ad offrire occasioni di formazione all'interno dell'Ente o in sedi vicine, nonché occasioni sempre più frequenti di formazione in modalità webinar.
- f) Promuovere la formazione specifica sul tema delle pari opportunità, della violenza di genere, nonché delle discriminazioni di genere ivi comprese le molestie sul luogo di lavoro sia tramite corsi in presenza nonché in modalità webinar anche avvalendosi del portale Syllabus.
- g) Sviluppare la cultura di genere: a tal fine il CUG Associato promuove la diffusione della conoscenza tra i dipendenti della normativa in materia di pari opportunità, mediante specifiche iniziative. Come nel passato si proporranno rilevazioni annuali sul "benessere organizzativo". Le eventuali criticità emerse saranno oggetto di approfondimento e iniziative di miglioramento.
- h) Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti. L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Saranno curate la predisposizione e l'approvazione del codice di condotta contro le molestie sessuali, le discriminazioni e il mobbing (laddove non già adottato) e saranno resi noti gli specifici canali di presentazione di eventuali segnalazioni.
Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste come obbligatorie dalla vigente normativa per la prevenzione della corruzione: in particolare, l'attivazione dei canali informatici per il whistleblowing (con conseguente tutela del dipendente che segnala illeciti) e la formazione del personale inerente il contenuto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- i) Promozione della flessibilità oraria. L'Amministrazione continuerà a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari (legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori) attraverso l'utilizzo di strumenti quali il ricorso al part-time e la flessibilità dell'orario.

- j) Attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro: Il Comune di /l'Ente [•] intende dar concreta attuazione alla misura dello Smart Working prevista dalla Legge 22 marzo 2017 n. 81 (artt. 18-23). In ragione di tale impegno e allo scopo di meglio definire le modalità di lavoro agile a livello di contrattazione decentrata, il CUG Associato ha promosso la compilazione di un questionario dedicato al lavoro agile al fine di permetterne l'utilizzo ottimale compatibilmente con le esigenze organizzate dell'ente di appartenenza. Gli esiti del questionario sono pervenuti a seguito della riunione del CUG del 14/12/2022 e hanno permesso di esaminare l'approccio del personale con tale strumento.
- k) Sviluppo di carriera e professionalità. L'Amministrazione si impegna a favorire professionalità e carriera dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione. Dando attuazione a quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, promuove il merito e il miglioramento della performance individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche.

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

<p>Premessa: La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Con la presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di “possibile esposizione” a fenomeni di corruzione.</p> <p>Come <u>base di partenza</u> sono stati considerati gli <u>esiti del monitoraggio</u> del piano integrato di attività e organizzazione 2024 – 2026, al fine di individuare misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente.</p> <p>Il processo di aggiornamento e revisione della presente sezione ha coinvolto una pluralità di soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la Giunta Comunale ha definito gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza; - il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento; - i Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato, per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive.
<p>1. Obiettivi strategici</p>	<p>Il presente piano, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione,</p>

<p>specifici e coordinamento con altri obiettivi</p>	<p>ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell’azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario <u>obiettivo del valore pubblico</u>.¹²</p> <p>Nell’ottica di un raccordo tra i sistemi di programmazione dell’Ente si evidenzia che i seguenti obiettivi, declinati nella sottosezione 2.2 Performance, si traducono in obiettivi di valore pubblico:</p> <p>1. Attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza:</p> <p>1.1 Formazione del personale sul tema, come previsto nel PIAO Sezione Formazione.</p> <p>1.2 Costante aggiornamento della sezione amministrazione trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza e di tutela della riservatezza.</p> <p>2. Riduzione tempi di pagamento della PA art. 4 bis del D.L. 24.02.2023 N. 13:</p> <p>2.1 Riduzione tempi di pagamento dei crediti commerciali</p> <p>Si individua - quale <u>obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza</u> - l’analisi di tutta l’attività amministrativa attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.</p> <p>Si individuano inoltre i seguenti obiettivi strategici e specifici di questa sezione del PIAO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”; - digitalizzazione dell’attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio; - integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.
---	---

<p>2. Analisi del contesto esterno</p>	<p>L’analisi del contesto esterno ha l’obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.</p> <p>L’analisi è stata effettuata consultando</p> <p>1. le seguenti fonti esterne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relazioni semestrali sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all’Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. • Servizio “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza” messo a disposizione da ANAC (ultimi dati
---	--

¹²PNA 2022 pag. 29

disponibili riferiti al 2022 - <https://www.anticorruzione.it/il-progetto>)¹³;

- Notizie di stampa, Indice della criminalità: Relazione del Sole 24 ore su fonti Ordine Pubblico (2023);
- Relazione “I reati corruttivi” (marzo 2023) del Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.
- Banca dati ISTAT: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria sulla criminalità (Provincia di Treviso nel 2019: n. 20.101 – nel 2020: n. 17.277 – nel 2021: 19.238 – nel 2022: 19.800 – nel 2023: 19.840);
- Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023;
- Nota prot. 15035 del 26/02/2024 della Prefettura di Treviso - Ufficio Territoriale del Governo “Aggiornamento annuale dei PTPCT dei Comuni. Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2024)”.

2. le seguenti fonti interne:

- interviste con l'organo di indirizzo politico
- interviste con i dirigenti/responsabili delle strutture
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing
- avvio procedimenti disciplinari su comportamenti DPR 62/13

Per quanto concerne la percezione della corruzione in Italia, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023, l'Italia si posiziona, con un punteggio di 56 su 100, al 42° posto nel mondo. L'anno precedente occupava il 41° posto, mantenendosi sostanzialmente stabile.

Dalla relazione di marzo 2023 del Servizio di Analisi Criminale si evince che in Veneto si rilevano 5.69 reati commessi per 100 mila abitanti negli anni dal 2020 al 2022 comprensivi di reati di concussione, reati corruttivi, peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui e abuso d'ufficio. Tale conteggio pone il Veneto al di sotto della media nazionale (pari a 9,41) e 17° sulle 20 regione italiane.

Sul fronte della criminalità organizzata (mafia, camorra...) come rilevato nella relazione della DIA del 1° semestre 2023, *”la vivacità economica del territorio Veneto rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziarie di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici”*; il fatto che nel quadro generale del paese, la nostra regione ne emerge come un territorio che vede agire tutte le mafie italiane e alcune straniere grazie alle relazioni strette con alcune frange del mondo imprenditoriale richiede che si mantenga una adeguata attenzione.

¹³ PNA 2022 pag. 31

Dalle analisi dei dati in nostro possesso emerge che la Provincia di Treviso si piazza, a livello nazionale (secondo l'indice di criminalità del Sole 24 ore – anno 2023), al 102esimo posto su 107 con 2.260 denunce ogni 100.000 abitanti (il 107 posto si riferisce alla provincia con meno denunce). Entrando su alcuni dettagli sono stati registrati ogni 100.000 abitanti: 253,20 furti in casa (39° posto su 107), 67,9 in esercizi commerciali (72° posto su 107), 10,2 casi di estorsione (101° posto su 107) e nessun caso registrato di usura. Riguardo il riciclaggio e impiego di denaro Treviso si trova al 5° posto su 107 con 5 casi ogni 100.000 abitanti.

Voci importanti come l'Associazione di tipo mafioso o per delinquere vedono la provincia rispettivamente 0 e 4 casi registrati (meno di 1 per 100.000 abitanti).

Sono state svolte le seguenti attività al fine di favorire il coinvolgimento di portatori di interessi esterni (cd. *stakeholder*):

in data **28 novembre 2024** è stato pubblicato, nel sito Web istituzionale dell'Ente, avviso di consultazione pubblica dei soggetti portatori di interesse, con invito a presentare osservazioni e proposte per l'aggiornamento della sezione entro il giorno 24 dicembre 2024; entro il termine suindicato non sono pervenute osservazioni.

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

Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Sì	Basso – Nessuna conseguenza bel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Sì	Basso – Poche conseguenze bel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente	No	Non presenti

L'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'Ente a fenomeni corruttivi, ma occorre tenere in considerazione il fatto che, in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie anche PNRR e in cui, proprio al fine di rendere più rapida ed efficace l'azione amministrativa, sono state introdotte a livello nazionale deroghe alla disciplina ordinaria degli affidamenti, urge ancor più programmare ed attuare precise misure di prevenzione della corruzione, al fine di bloccare qualsiasi tipo di infiltrazione mafiosa nelle procedure di appalto pubblico. A riguardo, il Presidente di Anac, Giuseppe Busia, ha ricordato che *“il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta su un sistema amministrativo di prevenzione della corruzione delineato con la Legge Severino. Si pone l'esigenza di un efficace coordinamento che possa garantire il migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione, sia in termini generali sia con mirato riferimento all'attuazione del PNRR. Occorre, infatti, sin d'ora evidenziare che condizioni di efficacia di ogni sistema di*

	<p><i>prevenzione della corruzione sono la trasparenza e sinergia dei processi e delle funzioni amministrative, in assenza delle quali vi è il concreto rischio di depotenziare qualsiasi strumento di controllo, privandolo di effettività”.</i></p> <p>Come ultima riflessione si riporta quanto specificato nella nota prot. 15035 del 26/02/2024 della Prefettura di Treviso “Elementi per l’analisi del contesto esterno (anno 2024)”: <i>“Allo stato non ci sono evidenze della stabile presenza, nella Marca, di soggetti legati ad organizzazioni criminali dedite a perseguire i propri disegni illeciti con la complicità di persone organiche alle pubbliche amministrazioni del territorio. Nonostante ciò, è opportuno approcciarsi alla problematica attenzionata con estrema prudenza, evitando di considerare – come spesso si tende con qualche superficialità a fare – la Marca trevigiana alla stregua di una “felice anomalia”, di un’isola franca da quell’inquinamento mafioso (...)</i> <i>Per quel che concerne, invece, i rischi corruttivi nell’attività della Pubblica Amministrazione, al di là dei collegamenti del fenomeno con la criminalità organizzata, l’attività svolta dalle forze di Polizia, e in particolare dalla Guardia di Finanza, ha fatto talvolta emergere situazioni di possibili criticità. In particolare, gli Uffici degli Enti Locali preposti alla procedura di avvio e gestione della contrattualistica pubblica sono quelli ove si sono talvolta annidate irregolarità riconducibili ai reati di turbativa d’asta, al momento non associati a condotte di corruzione o concussione. In tale quadro, le notevoli risorse che affluiranno ai Comuni nell’ambito del PNRR potranno incrementare i livelli di rischio cui sono esposti i predetti Uffici. “</i></p>
<p>3. Analisi del contesto interno</p>	<p>3.1 I soggetti</p> <p>I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno dell’ente sono:</p> <p>a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT, nominato con Decreto del Sindaco nr 6 in data 21.02.2024 nella persona del Segretario comunale sig.ra Cinzia Tedeschi che, avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili dei Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigila sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio; ➤ Segnala all’organo di indirizzo e all’OIV le disfunzioni inerenti l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; ➤ Indica agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; ➤ Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la “qualità” dei dati.¹⁴ <p>b) Il Consiglio Comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>c) La Giunta Comunale, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;</p> <p>d) L’Organismo Indipendente di Valutazione, OIV, svolge i compiti propri connessi</p>

¹⁴PNA 2022 All. 3

alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 *bis*, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013);

- e) ***I Responsabili dei servizi***: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;
- f) ***I Dipendenti dell'ente***: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT.
- g) ***Il Responsabile della pubblicazione dei dati***, che viene individuato nei Responsabili dei Servizi Sigg.ri Franceschin Ferruccio e Vanin Elisa, che collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e provvedono a coordinare tutti i soggetti dell'Ente tenuti alla trasmissione dei dati;
- h) ***Il gestore delle segnalazioni antiriciclaggio*** Sig.ra Cinzia Tedeschi nominata con Decreto del Sindaco del 17 gennaio 2025.
- i) ***I collaboratori o consulenti***, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT.
- ***La struttura di controllo interno*** costituita dai seguenti soggetti: Segretario comunale e Responsabili dei Servizi, esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

3.2 La Struttura Organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune al 31.12.2024 sono presenti n. 12 dipendenti di cui n. 2 incaricati di E.Q. ed il Segretario comunale – Responsabile del Servizio Amministrativo.

Si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

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

- **Con l'Unione Montana Feltrina:**
Servizio Personale Associato
Comitato unico di garanzia e pari opportunità
Ufficio Procedimenti Disciplinari
Organismo indipendente di valutazione (OIV)
Assunzione di personale mediante concorsi unici
- **Con la Provincia di Treviso**
Convenzione per la Stazione unica appaltante

• **Con Federazione dei Comuni del Camposampierese**
Convenzione per la Stazione unica appaltante

Il servizio integrato dei rifiuti urbani è stato interamente esternalizzato mediante il sistema dell'“in house providing” alla Società Savno s.r.l., partecipata del Consorzio Igiene del Territorio C.I.T. TV1, per l'intero territorio con il sistema di raccolta del “*porta a porta spinto*”, facente parte del bacino “Sinistra Piave”.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2025 – 2027 **pubblicati al seguente link: <https://servizionline.comune.segusino.tv.it/c026079/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/363> nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.**

3.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi¹⁵.

L'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, ha individuato “*di default*” alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

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

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

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione

¹⁵ PNA 2019 All. 1 pag.13

5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

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

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

- A) Accertamenti
- B) Riscossioni
- C) Impegni di spesa
- D) Liquidazioni
- E) Pagamenti
- F) Alienazioni
- G) Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
- A) Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

- 1.1. Incarichi
- 1.2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

Secondo l'ANAC, per le amministrazioni che adottano il PIAO, nella mappatura dei processi occorrerà considerare sicuramente anche quelli relativi al raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il "valore pubblico" e, in generale, quelli che afferiscono alle risorse del PNRR.

In considerazione di questo è stata introdotta la seguente area, rinviando però all'area relativa ai contratti pubblici per quanto riguarda le peculiarità relative alla procedura di affidamento e di aggiudicazione dei servizi e lavori:

O) Area PNRR

- 1.2.1. Partecipazione al Bando
- 1.2.2. Gestione amministrativa e finanziaria del bando

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. n. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "*Sinistra Piave*" al quale appartengono i Comuni Cappella Maggiore, Cessalto, Chiarano, Cimadolmo, Cison di Valmarino, Codognè, Colle Umberto, Conegliano, Cordignano, Farra di Soligo, Follina, Fontanelle, Fregona, Gaiarine, Godega di Sant'Urbano, Gorgo al Monticano, Mansuè, Mareno di Piave, Meduna di Livenza, Miane, Moriago della Battaglia, Motta di Livenza, Oderzo, Ormelle, Orsago, Pieve di Soligo, Ponte di Piave, Portobuffolè, Refrontolo, Revine Lago, Salgareda, San Fior, San Pietro di Feletto, San Polo di Piave, Santa Lucia di Piave, San Vendemiano, Sarmede, Segusino, Sernaglia della Battaglia, Tarzo, Valdobbiadene, Vazzola, Vidor, Vittorio Veneto. L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei Comuni appartenenti all'Ambito al fine di favorire, accelerare e garantire l'unificazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani. Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

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

3.4 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta

di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)¹⁶.

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

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

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'Amministrazione;
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo¹⁷;
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coordinato, nell'ambito di riunioni periodiche, l'attività dei Responsabili dei servizi dell'Ente; tale gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 “Catalogo dei processi” raggruppandoli in aree di rischio.

Si ritiene che l'allegato “Catalogo dei processi”, nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac¹⁸, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa, risulta indispensabile provvedervi gradualmente.

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

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la “**rappresentazione**”¹⁹ tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

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

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

¹⁶ PNA 2019 All. 1 pag.14

¹⁷ PNA 2019 All. 1 pag.17

¹⁸ PNA 2022 pag. 32

¹⁹ PNA 2019 All. 1 pag.19

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

<p>4. Valutazione del rischio</p>	<p>4.1 Identificazione degli eventi rischiosi</p> <p>L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo²⁰. L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti fonti informative:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. contesto interno ed esterno dell'Ente, 2. incontri con i Responsabili dei servizi che abbiano conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità; 3. Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio. <p>L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, si procederà ad analizzare livelli maggiormente dettagliati – da processo ad attività - per gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi.</p> <p>L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della <u>Tavola allegato 3 “Registro degli eventi rischiosi”</u>.</p> <p>4.2 Analisi del rischio</p> <p>L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> A) l'analisi dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e B) la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività. <p>4.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti</p> <p>Seguendo le indicazioni del PNA 2019 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.</p>
--	--

²⁰ PNA 2019 All. 1 pag. 28

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

specifico argomento
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche <i>ad hoc</i> per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione
<p>Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3). L'incidenza complessiva di tutti fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.</p> <p>4.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico</p> <p>Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.</p> <p>Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.</p>
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 DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento,

senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della Regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la <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 Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

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

4.2.3 Formulazione di un giudizio sintetico

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

FATTORI	INDICATORI	DI	LIVELLO COMPLESSIVO DI
ALTO	ALTO		CRITICO
ALTO	MEDIO		ALTO
MEDIO	ALTO		
ALTO	BASSO		
MEDIO	MEDIO		

BASSO	ALTO	MEDIO
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

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

4.2.4 Ponderazione del rischio

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

In questa fase si è ritenuto di:

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

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

5. Il trattamento del rischio

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

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

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

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue:

5.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

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

5.2 Doveri²¹ di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale, integrativo e specificativo di quello generale, del Comune di Segusino aggiornato ed adeguato

²¹ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 con delibera di Giunta comunale n. 17 del 06.03.2024.

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

5.3.1 Rotazione ordinaria del personale

Nel caso di impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, si debbono adottare misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali l'implementazione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori ed in linea generale la trasparenza interna delle attività.

5.3.2 Rotazione straordinaria del personale

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

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

5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dal Codice di comportamento generale e

dal Codice di comportamento comunale.

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022²² ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

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

5.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Si prevede che venga effettuata una valutazione, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

5.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

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

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

Si prevede di acquisire, preliminarmente all'attribuzione dell'incarico di Responsabile di servizio, una dichiarazione di insussistenza di cause di

²² PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico.

5.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

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

Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage²³ e i presupposti della fattispecie:

A chi si applica il pantouflage
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001: -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: ²⁴ - rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto
Presupposti della fattispecie
- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego - la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico - l'assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato - l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 *ter*, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi:²⁵

1. Strumenti di conoscenza/formazione:

Il RPCT promuove:

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

²³PNA 2022 pag. 66

²⁴ Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

²⁵ PNA 2022 pag. 70 e 71

dell'incarico;

2.Strumenti di prevenzione:

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

3. Strumenti di deterrenza:

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

4.Strumenti di verifica:

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

Modello operativo

Acquisizione delle dichiarazioni	Verifiche in caso di omessa dichiarazione	Verifiche in caso di acquisita dichiarazione	Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto
Attraverso utilizzo di banche dati pubbliche o convenzionate A campione con definizione di % annua			
<p>In caso di irregolarità, il RPCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata²⁶ attraverso il link: https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzionecompilando un modulo digitale;²⁷ - informa l'interessato. 			
<p>5.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi</p>			
<p>Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 <i>bis</i>, D. Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 3, D. Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria). - nelle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. - di assegnazione, anche con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati. 			
<p>L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).</p>			
<p>Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.</p>			

²⁶ PNA 2022 pag. 73

²⁷ Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio²⁸.

5.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing

La recente normativa di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, nonché le linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l'istituto del whistleblowing.

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

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

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

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

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

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

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

²⁸ PNA 2019 pag. 61

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

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

Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nel Sig. Ferruccio Franceschin.

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

Il Comune di Segusino ha aderito al sistema WhistleblowingPA di Transparency International e del Centro Hermes per la trasparenza e i diritti umani e Digitali.

5.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale dipendente nell'ambito di riunioni appositamente dedicate o mediante la partecipazione a corsi formativi. La formazione riguarderà altresì l'illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023.

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

5.11 Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune di Segusino procederà quanto prima all'approvazione di un nuovo protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici.

5.12 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

L'Amministrazione prevede di effettuare annualmente un monitoraggio a

	campione dell'attuazione delle misure preventive previste nell'allegato 5; laddove nel citato allegato non vengano previsti specifici valori attesi delle singole misure, gli stessi sono quelli previsti dalle relative norme di legge. ²⁹
--	--

<p>6. Trasparenza</p>	<p>Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come <i>“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”</i>.</p> <p>L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico.</p> <p>6.1 La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente</p> <p>6.1.1 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati - Responsabile del servizio che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione: sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell'apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione.</p> <p>A tal fine si richiama l'art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale <i>“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”</i> e l'art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che <i>“il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”</i>;</p> <p>-Responsabile della pubblicazione dei dati: il Segretario comunale Responsabile della pubblicazione dei dati dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione.³⁰</p> <p>6.1.2 Atti e dati oggetto di pubblicazione</p> <p>Il Comune di Segusino si è dotato di un proprio sito web istituzionale, nella cui <i>home page</i> è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p><u>L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310</u>, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. n.33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle Pubbliche</p>
------------------------------	--

²⁹ PNA 2022 pagg.33 e seguenti

³⁰ PNA 2022 pagg. 36 e 37

Amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016. L'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – concernente un esempio dei contenuti principali della sotto-sezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell'elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi.

La **tavola allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione”** ripropone fedelmente i contenuti dei citati allegati.

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

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

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

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8, D. Lgs. n. 33/2013, per tempestività si intende un periodo “tendenzialmente non superiore al semestre”, così come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

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

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sotto sezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all'All.9) al PNA 2022.

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

- 1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione;
- 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP;
- 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.

Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

- 1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale;
- 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP;
- 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).

6.3 Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

Il D. Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 *bis*, comma 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».

	<p>6.4 Accesso civico</p> <p>L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano o messo 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. n. 33/2013.</p> <p>Tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.³¹</p>
<p>Monitoraggio</p>	<p>La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.³²</p> <p>Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.</p> <p>La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune ed in Amministrazione trasparente.</p> <p>Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza; ➤ il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste; ➤ il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi³³. <p>L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con</p>

³¹ PNA 2022 pag. 37

³² PNA 2022 pag. 40

³³ PNA 2022 pag. 45

	<p>l'attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni.</p> <p>In particolare, nel triennio di validità del presente Piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:</p> <p><u>Per tutti i servizi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi <p><u>Incarichi e nomine</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di E.Q. <p>I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo³⁴.</p>
<p>ALLEGATI</p>	<p>Fanno parte integrante del presente Piano:</p> <p>Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi</p> <p>Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi</p> <p>Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi</p> <p>Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio</p> <p>Tavola allegato 5 – Misure preventive</p> <p>Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione</p>

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal DM 132/2022, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

3.1 Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico (articolo 3, comma 1, lettera a) D.M. 132/2022);

3.2 Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli 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, adottati dall'Ente. A tale fine, nella

³⁴PNA 2019 All. 1 pag. 49

sottosezione è previsto: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi, in alcun modo, o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) che vi sia la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) che venga attuato ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) che venga adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) che venga attuato ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale: in questa sottosezione sono indicati la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e vengono evidenziati: 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 4) le strategie di formazione del personale, con le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

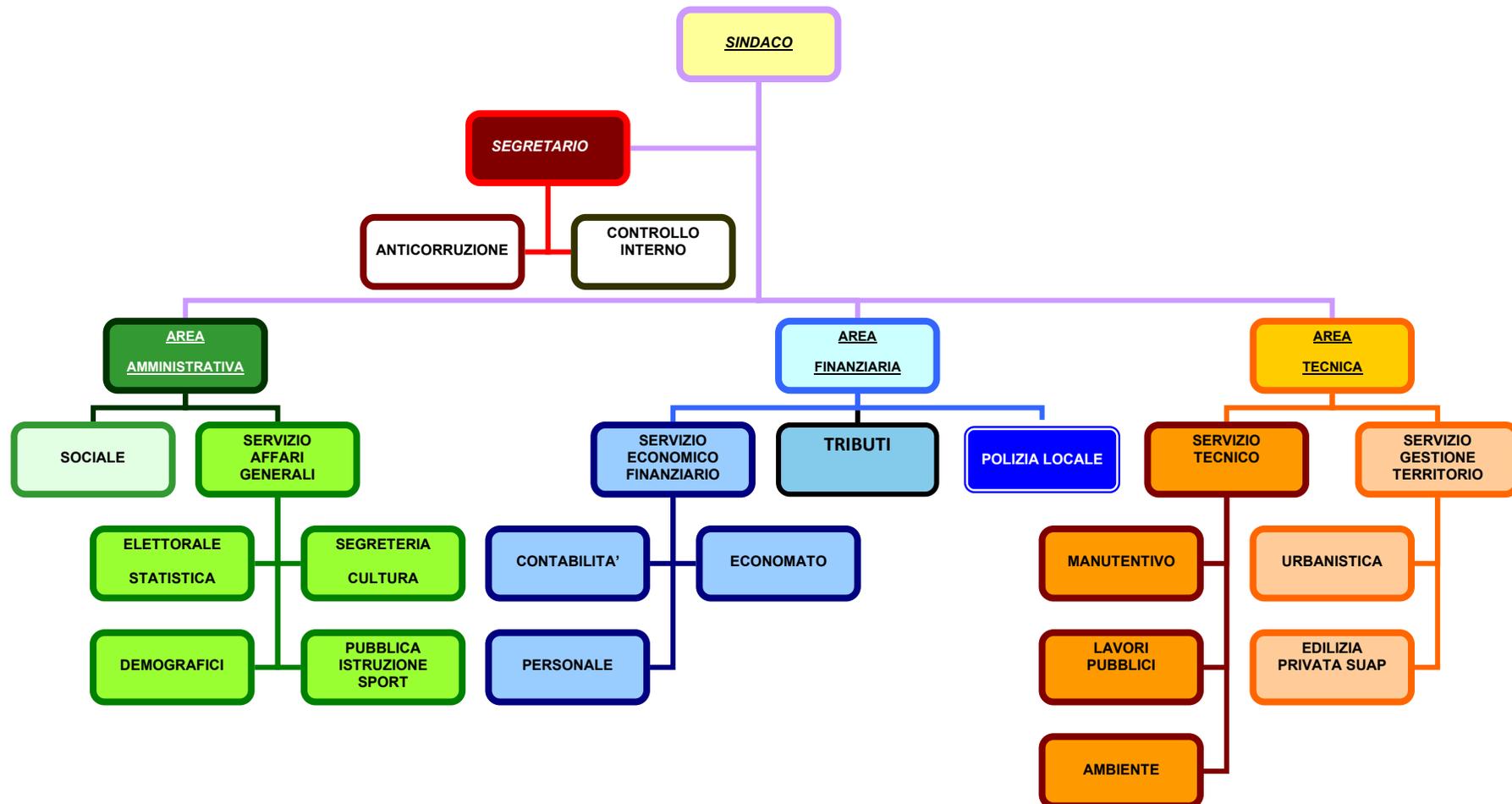
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

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

ORGANIGRAMMA IN FORMATO GRAFICO

Le disposizioni di legge e di Regolamento interno, per la formazione dell'organigramma, restituiscono la rappresentazione grafica di seguito riportata. L'Ente è organizzato nelle unità organizzative evidenziate nell'organigramma medesimo, e l'articolazione di tali unità tiene conto che, nell'attuale contesto di evoluzione e innovazione organizzativa e gestionale, la struttura organizzativa si deve poter adattare alle dinamiche di flessibilità e innovazione per rispondere ai primari bisogni di:

- semplificazione e snellimento della struttura organizzativa anche attraverso il riordino delle competenze degli uffici per eliminare eventuali duplicazioni;
- digitalizzazione dei processi;
- innovazione dell'organizzazione del lavoro;
- innovazione dei modelli gestionali.



La struttura organizzativa e il personale assegnato alla stessa sono riportati nella seguente tabella, che indica l'assetto organizzativo dalla data di approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024-2026.

DOTAZIONE ORGANICA al 01.01.2025

Settore	nr.	Classificazione ruolo	Quantità	Ex Categoria	014/01/2025	Note
SETTORE Affari generali, Anagrafe, Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Commercio Tributi	1	Istruttore Direttivo Elettorale Protocollo/Commercio -	1	D	Presente	Non titolare di incarico di EQ
	2	Istruttore Amministrativo Contabile Ufficio Segreteria/Protocollo	1	C	Presente	
	3	Istruttore Amministrativo - Ufficio Anagrafe	1	C	Presente	
	4	Assistente Sociale	part time 83,33%	D	Presente	Non titolare di incarico di EQ
SETTORE Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Edilizia e Urbanistica	5	Istruttore Direttivo Tecnico	Part time 97,22%	D	Presente	Titolare di incarico di EQ
	6	Istruttore Tecnico	1	C	Presente	
	7	Collaboratore Area Tecnica	1	B3	Presente	
	8	Collaboratore Area Tecnica - Autista scuolabus	1	B3	Presente	
	9	Collaboratore Area Tecnica	69,44%	B3	Presente	
SETTORE Finanziario, Personale, Economato, Vigilanza	10	Istruttore Direttivo Contabile	1	D	Presente	Titolare di incarico di EQ
	11	Istruttore di Vigilanza	1	C	Presente	
	12	Istruttore Amministrativo Contabile	91,66%	C	Presente	

TABELLA RIASSUNTIVA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

(La posizione funzionale è riferita alla posizione di ingresso alla data del 30/06/2024)

Categoria	Dotazione organica		Dotazione organica - posti ancora da coprire nel corso del triennio 2022/2024
D3	0		0
D1	4		0
C1	5		0
B3	3		0
B1	0		0
A1	0		0
	12		0

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Il Comune di Segusino è organizzato in tre Servizi:

- Amministrativo
- Finanziario
- Tecnico

A capo di ogni singolo servizio c'è un Responsabile di Servizio.

Al vertice del Servizio Amministrativo c'è il Segretario comunale, cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'Ente.

Al vertice di ciascuno dei Servizi Tecnico, Economico-finanziario c'è un Responsabile apicale di Servizio che è ricoperto da un dipendente del Comune appartenente all'Area dei Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione.

I titolari di Incarico di Elevata Qualificazione dei singoli servizi sono stati nominati rispettivamente con decreti del Sindaco nr. 5 del 20.02.2024 e nr. 1 e 2 del 03.01.2025.

L'articolazione della struttura è la seguente:

Id	Servizio	Soggetto responsabile	Uffici
1	AMMINISTRATIVO	CINZIA TEDESCHI	Segreteria, Protocollo, Servizi sociali, Servizi Demografici, Commercio, Biblioteca, Servizi scolastici.
2	FINANZIARIO	FERRUCCIO FRANCESCHIN	Economico-Finanziario – personale – tributi – Polizia Locale
3	TECNICO	ELISA VANIN	Tecnico lavori pubblici urbanistica e tecnico manutentivo

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Ogni area funzionale è composta da un numero limitato di collaboratori e, come si evince dalla dotazione organica sopra indicata, da un numero consistente di mansioni e procedimenti istruttori affidato a ciascun dipendente.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione è stato introdotto dalla legge 7 agosto 2015, n. 124.

La successiva legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito gli indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione Brunetta, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre 2021, è stato disciplinato il rientro al lavoro in presenza, dopo il periodo della pandemia, di tutti i dipendenti pubblici, a far data dal 15 ottobre 2021. L’articolo prevede, in attesa della definizione della disciplina contrattuale dello smart working e dell’adozione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), una serie di condizioni per consentire l’accesso a tale modalità lavorativa tra cui, prioritariamente, l’invarianza della fruizione dei servizi all’utenza, nonché un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando comunque una prevalenza del lavoro in presenza; ed ancora la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate, lo smaltimento del lavoro eventualmente accumulato, dal canto suo l’amministrazione predispone la fornitura di apparati digitali adeguati alla prestazione richiesta. Inoltre, il contratto individuale che verrà stipulato tra il dipendente e l’amministrazione, dovrà contenere gli obiettivi della prestazione, le modalità e i tempi di esecuzione e della disconnessione e della eventuale reperibilità e le modalità e i criteri di misurazione della prestazione stessa.

Al lavoro agile è ora dedicato il Titolo VI Capo I del CCNL 16.11.2022 Comparto Funzioni Locali.

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

Si rammenta che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto,

critéri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi saranno oggetto di prossimo confronto con i sindacati, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. 1) del CCNL 16.11.2022.

MISURE ORGANIZZATIVE

Il Comune di Segusino, con propria deliberazione di Giunta nr. 29 del 21.03.2023 ha disciplinato le modalità di svolgimento del lavoro agile approvando apposito Regolamento al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in via transitoria. Al momento si ritiene di rinviare al confronto con le parti sindacali l'organizzazione del lavoro agile o da remoto come previsto dall'art. 5, comma 3 lett. 1 e negli artt. da 63 a 67 del nuovo CCNL del 16 novembre 2022.

Sulle modalità di svolgimento il nuovo CCNL prevede anche attività consultiva e propositiva da parte del CUG Comitato Unico di Garanzia.

Nelle more dell'attivazione di tali procedure gli indirizzi approvati sono i seguenti:

1. è demandata alla Conferenza dei Responsabili di Servizio l'individuazione dei servizi che possono essere resi con lavoro agile. Sono da ritenersi in ogni caso escluse le attività di front office, di rilievo e sopralluogo sul territorio, quelle che non presentano un oggettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti. Le prestazioni devono essere collegabili a specifici obiettivi corredati da chiari e definiti criteri di misurazione in ordine al loro raggiungimento;
2. qualora venga autorizzato il lavoro agile dovranno essere rispettate tutte le indicazioni e condizioni riportate nelle linee guida e in particolare dovrà essere sottoscritto l'accordo individuale tra il Responsabile del Servizio competente e il dipendente interessato; dovrà essere comunque garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa;
3. Per l'attivazione del lavoro agile, si applicano i seguenti criteri di precedenza:
 - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - situazioni di disabilità psico-fisiche del/della dipendente, certificate ai sensi della dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104, lavoratori portatori di invalidità superiore al 60 per cento;
 - lavoratori/lavoratrici fragili o con specifica certificazione del medico del lavoro;
 - esigenza di cura di familiari soggetti affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104;
 - lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
 - esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi fino a 14 anni di età;
 - distanza tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro e le connesse difficoltà di spostamento;
 - ulteriori esigenze personali o familiari debitamente documentate.
4. Situazioni particolari e contingenti, non strettamente collegate alla situazione pandemica, valutate dal responsabile di servizio e dal responsabile del personale con particolare attenzione alla possibilità di conciliare le esigenze personali del dipendente con le esigenze organizzative del servizio;
5. lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti; non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso.

Nello stesso atto deliberativo viene approvato lo schema di accordo individuale da sottoscrivere per lo svolgimento dello smart working.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Nella logica dello smart working, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità, la logica è quella del *Bringyourown device (BYOD)*, ovvero la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. Ovviamente usare i propri device per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura comunale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Il Comune di Segusino ha comunque messo a disposizione dei dipendenti n. 2 pc portatili, configurati per lo smart working, con l'intesa che questi dispositivi vengano utilizzati in via prioritaria rispetto ai dispositivi personali.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

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

La consistenza di personale del Comune di Segusino alla data del 31.12.2024 era quella descritta nella seguente tabella:

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

Cat.	Posti coperti alla data		Posti da coprire per		Costo* complessivo dei posti coperti e da coprire (al lordo)
	FT	PT	FT	PT	
Segretario Comunale	0	1	0	0	22.500,00 €
Funzionari	3	1	0	0	190.380,00 €
Istruttori	4	1			200.410,00 €
Operatori esperti	2	1	0	0	94.550,00 €
Istruttori - interinale decorrenza 01/02/2024	0	0	0	1	27.416,36 €
	9	4	0	1	535.256,36 €

* Gli importi sono comprensivi delle retribuzioni di posizione nonché di indennità di risultato e di disagio

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dirigenti	Segretario Comunale
Funzionari	n. 1 Funzionario Economico Finanziario
	n. 2 Funzionari Amministrativi
	n. 1 Funzionario Tecnico
Istruttori	n. 1 Istruttore Amministrativo
	nr. 2 Istruttori Amministrativo Contabile
	n. 1 Istruttore Tecnico
	n. 1 Agente di Polizia Locale
Operatori esperti	n. 3 Esecutori operai specializzati

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

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

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

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE CONSUNTIVO 2024

		ANNO	CON RENDICONTO APPROVATO
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2024	
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2023	VALORE 1.818
	Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	ANNI 2023	VALORE 400.248,22 € (I)
	Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2023	1.870.672,82 €
		2022	1.934.926,67 €
		2021	1.981.129,41 €
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.928.909,63 € ⁴¹
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	15.000,00 €
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.913.909,63 €
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)	
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)	
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)	
	Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	147.129,94 €
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2024	
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	137.463,52 € ^{a1}
	Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	137.463,52 €
	Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	537.711,74 €
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €
	Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	137.463,52 €
	Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	137.463,52 €
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	537.711,74 € (i)

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2025			
CESSAZIONI	POSTI DA RICOPRIRE	CAUSALE TIPOLOGIA	AREA DI APPARTENENZA
n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo t.p. ed ind.ex Cat. D (cessazione per pensionamento)	Surroga figura cessata mediante procedura mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 o concorsuale (da definire)	TEMPO INDETERMINATO	AMMINISTRATIVA
PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2026			
CESSAZIONI	POSTI DA RICOPRIRE	CAUSALE TIPOLOGIA	AREA DI APPARTENENZA
n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile t.p. ed ind.ex Cat. D (cessazione per pensionamento)	Surroga figura cessata mediante procedura mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 o concorsuale (da definire)	TEMPO INDETERMINATO	ECONOMICO FINANZIARIA
n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile t.p. ed ind. Ex Cat. C (cessazione per pensionamento)	Surroga figura cessata mediante procedura mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 o concorsuale (da definire)	TEMPO INDETERMINATO	ECONOMICO FINANZIARIA
PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2027			
CESSAZIONI	POSTI DA RICOPRIRE	CAUSALE TIPOLOGIA	AREA DI APPARTENENZA
NESSUNA CESSAZIONE			

Ricorrendo le condizioni specifiche il Comune di Segusino può avocare, ai sensi del D.L. 44/2023 all'articolo 4, comma 6, le specifiche disposizioni in materia di costo del personale per il Segretario Comunale e in particolare *“Per gli anni 2023 – 2026, per i comuni sprovvisti di segretario comunale alla data di entrata in vigore del presente decreto, non rileva ai fini del rispetto dei limiti previsti dall'articolo 1, commi 557-*quater* e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e dell'art. 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, la spesa per il segretario comunale considerata al netto del contributo previsto dall'articolo 31-bis, comma 5, del decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233”*.

3.3.3 Formazione del personale

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

➤ comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) della L. 190/2011 concernente l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

➤ Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

➤ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

➤ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza, rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."

Da ultimo è intervenuta la **Direttiva del Dipartimento Funzione Pubblica sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16/01/2025** la quale riporta: "la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da

garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per tutte le amministrazioni tenute ad adottarlo, ovvero in diversi, specifici, atti di programmazione. In tali documenti, le amministrazioni sono chiamate a declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione”.

PRIORITÀ STRATEGICHE DELL'ENTE IN TERMINI DI FORMAZIONE:

- rafforzare le competenze di leadership e le soft skills dei Responsabili (es. comunicazione, problem solving, team management, ascolto attivo, gestione dei conflitti, ecc.) quali competenze di carattere trasversale necessarie all'attivazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica;
- Rafforzare le *soft skills* del personale dipendente (competenze comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali);
- Promuovere lo sviluppo di competenze per la transizione digitale, amministrativa ed ecologica;
- Sviluppare competenze relative a valori e principi in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità;
- sviluppare le *hard skills* (conoscenze, abilità e competenze tecniche) ovvero fornire opportunità di crescita professionale a ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;

RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI E/O 'ATTIVABILI' AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE:

- l'Ente attiverà le opportunità di formazione attraverso risorse interne appositamente destinate (fondi propri stanziati in bilancio) ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative (es. portale Syllabus, portale IFEL, FORMEZ PA ed altri soggetti accreditati di formazione gratuita rivolta al personale degli Enti locali).

La formazione potrà essere effettuata nelle seguenti modalità:

- apprendimento autonomo
- formazione in presenza
- webinar

La piattaforma Syllabus per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce l'entry point del sistema formativo pubblico.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

In relazione alle esigenze formative riscontrate, ciascun Responsabile assegnerà un programma di formazione al proprio personale, individuando:

- Area di competenza e priorità strategica di riferimento secondo quanto riportato al punto a)
- Eventuale carattere di obbligatorietà della formazione (con relativo riferimento normativo)
- Destinatari;
- Modalità di erogazione della formazione (apprendimento autonomo/in presenza/webinar);

- Numero di ore pro-capite previste;
- Risorse attivabili (syllabus o altro soggetto erogatore);
- Tempistiche per la realizzazione dell'intervento formativo.

Ciascun Responsabile, in collaborazione con l'Amministrazione, individuerà inoltre per sé un obiettivo di performance individuale in termini di formazione, definendo un programma formativo da realizzare.

Gli interventi formativi dovranno necessariamente riguardare le seguenti aree, comuni a tutti i dipendenti:

- Trasparenza/anticorruzione/codice di comportamento (L. 190/2012) – obiettivo minimo 4 ore di formazione
- Rispetto della normativa in materia di privacy (reg. UE 2016/679) – obiettivo minimo 2 ore di formazione
- Digitalizzazione della PA, uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, accessibilità e tecnologie assistive (Codice dell'Amministrazione digitale) – obiettivo minimo 3 ore di formazione
- Pari opportunità e contrasto alla violenza di genere – obiettivo minimo 1 ora di formazione
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008): a ciascun dipendente in base alla normativa

MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati in un file predisposto per questa finalità e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere effettuati test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

La presente sezione del PIAO potrà essere oggetto di modifiche e aggiornamenti in corso d'anno, alla luce di ulteriori direttive o linee guida che dovessero essere emanate in tema di formazione.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal DM 132/2022, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti

Le modalità di monitoraggio PIAO includono il monitoraggio di tutte le sezioni e sottosezioni e, inoltre, il 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 decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,

- dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

L'unità organizzativa dedicata al monitoraggio del PIAO viene identificata con la struttura di riferimento del PIAO (conferenza dei responsabili/incaricati di E.Q. funzionalmente operanti sotto il coordinamento del massimo organo dirigenziale di vertice o del responsabile designato per ricoprire tale ruolo e funzione e costituente il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni performance, bilancio, personale, anticorruzione, digitalizzazione, costituito dal massimo organo di vertice amministrativo e dai Responsabili dei servizi. Le modalità di monitoraggio includono la predisposizione di Verbali/Report periodici destinati al vertice politico e amministrativo che indicano il livello di raggiungimento degli obiettivi di Valore pubblico e di performance.

Monitoraggio Performance

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

L'Organismo di valutazione verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione.

Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è espletato secondo le modalità descritte nella stessa alla quale si rinvia.

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Ciò premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a

seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Monitoraggio Organizzazione e capitale umano

Per la sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
