

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

Comune di Cavaso del Tomba

Via S. Pio X, n. 4, C.A.P. 31034, Prov. Treviso

Tel. 0423942311 - PEC: comune.cavasodeltomba.tv@pecit.it

(ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO, CON
MODIFICAZIONI, IN L. 6 AGOSTO 2021, N. 113, DPR N. 81 E DM N. 132, DEL 30
GIUGNO 2022)

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 13 del 19.02.2025

Indice

PREMESSA.....	6
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	6
1. SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	11
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	12
2.1 VALORE PUBBLICO.....	13
2.1.1 Obiettivi di valore pubblico.....	14
2.1.2 Modalità e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale.....	27
Accessibilità fisica	27
Accessibilità digitale	28
2.1.3a Elenco dei processi e delle procedure da semplificare e reingegnerizzare	30
2.1.3b Obiettivi di digitalizzazione.....	33
2.2 PERFORMANCE	34
2.2.1 Obiettivi dell'Ente.....	35
Sugli obiettivi trasversali: obbligo formativo. Rinvio	36
Sugli obiettivi trasversali: riduzione dei tempi medi di pagamento.....	36
2.2.2 Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.....	37
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	47
2.3.1 Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.....	49
L'Autorità nazionale anticorruzione	50
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	50
L'organo di indirizzo politico	52
I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative.....	53
Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....	54
Il personale dipendente.....	54
2.3.2 Modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	55
2.3.3 Gli obiettivi strategici.....	56
2.3.4 L'analisi del contesto	59
Valutazione di impatto del contesto esterno	59
Contesto esterno criminologico.....	59
Contesto esterno sociale e demografico.....	63
Contesto esterno economico e occupazionale.....	66
Contesto esterno: servizi comunali - sicurezza del territorio	66
Valutazione di impatto del contesto interno	67
2.3.5 Struttura organizzativa	67

2.3.6 Mappatura dei processi	67
2.3.7 Valutazione del rischio.....	74
Identificazione del rischio.....	74
Analisi del rischio	75
Scelta dell'approccio valutativo.....	76
I criteri di valutazione.....	76
La rilevazione di dati e informazioni.....	77
Formulazione di un giudizio motivato	78
La ponderazione del rischio.....	79
2.3.8 Trattamento del rischio	79
2.3.8a Individuazione delle misure	80
2.3.8b Programmazione delle misure.....	82
2.3.9 Le Misure generali	83
A) Il Codice di comportamento	83
Misura generale n. 1	83
B) Conflitto di interessi.....	84
Misura generale n. 2	85
C) Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di responsabilità degli uffici e servizi.....	85
Misura generale n. 3	86
D) Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici.....	86
Misura generale n. 4	86
E) Incarichi extraistituzionali	87
Misura generale n. 5	87
F) Divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	87
Misura generale n. 6	88
G) Formazione in materia di anticorruzione.....	89
Misura generale n. 7	89
H) Rotazione del personale.....	89
Misura generale n. 8	90
Misura generale n. 8.1	91
I) Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....	91
Misura generale n. 9	93
L) Clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	94
Misura generale n. 10	94
M) Patti di Integrità e Protocolli di legalità	94

<i>Misura generale n. 11</i>	95
N) Rapporti con i portatori di interessi particolari	95
<i>Misura generale n. 12</i>	96
O) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	96
<i>Misura generale n. 13</i>	97
P) Concorsi e selezione del personale	97
<i>Misura generale n. 14</i>	97
Q) Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	98
<i>Misura generale n. 15</i>	98
R) Vigilanza su enti controllati e partecipati	98
S) Trasparenza	98
<i>La trasparenza e l'accesso civico</i>	98
<i>Il regolamento ed il registro delle domande di accesso</i>	101
<i>Misura generale n. 16</i>	102
<i>Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione e l'organizzazione dell'attività</i>	102
<i>Monitoraggio e vigilanza</i>	106
<i>Trasparenza e tutela dei dati personali</i>	107
<i>Livelli di trasparenza e pubblicazione di "dati ulteriori"</i>	108
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	110
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	110
3.1.1 La macrostruttura	111
3.1.2 La dotazione organica	112
3.1.3 L'organigramma	112
3.1.4 Il funzionigramma	114
3.1.5 Livelli di responsabilità organizzativa, fasce di gradazione e profili di ruolo, ampiezza media delle unità organizzative	128
3.1.6 Specificità del modello organizzativo, interventi correttivi e azioni necessarie	130
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	132
3.2.1 Riferimenti normativi	132
3.2.2 Contenuti della Sottosezione	134
3.2.3 Condizionalità e fattori abilitanti	134
3.2.4 Misure tecnologiche	135
3.2.5 Percorsi di formazione	136
3.2.6 Modalità attuative	136
3.2.7 Competenze professionali	137
3.2.8 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile	138
3.2.9 Programma di sviluppo del lavoro agile	139

3.2.10 Obiettivi interni.....	140
3.2.11 Contributi al miglioramento delle <i>performance</i>	140
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	142
3.3.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DI PROGRAMMAZIONE.....	142
3.3.2 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31.12.2024.....	142
3.3.3 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE.....	146
3.3.4 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE - STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO	156
3.3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE	158
4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO	166
4.1 Contenuto della Sezione e individuazione dell'unità organizzativa responsabile dell'attività	166
4.2 Monitoraggio delle Sottosezioni Valore pubblico e <i>Performance</i>	168
4.3 Monitoraggio della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	168
4.4 Monitoraggio della Sezione Organizzazione e capitale umano	169
4.5 Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni.....	170
ALLEGATI.....	172

PREMESSA

Le finalità assegnate al Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in seguito PIAO, sono esplicitate nell'art. 6, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113. Lo stesso viene redatto per:

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

Inoltre, attraverso il PIAO, si ottiene un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni interessate.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività del Comune sono orientati alle finalità istituzionali e alla "mission" pubblica di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore informativo, attraverso il quale il Comune comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche, e i risultati che si vogliono ottenere, rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il PIAO.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della *performance* secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della *performance* individuale ai risultati della *performance* organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme

di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla normativa destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il D.P.R. 30 giugno 2022 n. 81, entrato in vigore il 15 luglio 2022 ed avente ad oggetto "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", rappresenta il provvedimento attuativo delle disposizioni normative contenute nel D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113.

All'art. 1 sono indicati i piani assorbiti dal PIAO, che, nel dettaglio possono essere così sintetizzati:

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

Tutti i richiami normativi relativi ai suddetti piani devono essere intesi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Per le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di 50 (cinquanta) dipendenti¹, gli adempimenti sopra citati sono stati soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, mentre per quelle con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si sottolinea che sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'art. 6, comma 6, del decreto-L. n. 80 del 2021.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, avente ad oggetto *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*, è stato definito il *“Piano tipo”*.

Il PIAO ha l'obiettivo di divenire misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., funzionale anche all'attuazione del PNRR.

Viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012 e del D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del *“Piano tipo”*, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 sopra citato.

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni interessate pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale, raggiungibile al seguente link: <https://piao.dfp.gov.it>.

Il Piano, inoltre, deve essere predisposto esclusivamente in formato digitale, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132.

Per un'adeguata lettura del presente piano, seguendo quanto indicato dall'art. 2 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, si sottolinea che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3 (*“Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”*), 4 (*“Sezione Organizzazione e Capitale umano”*) e 5 (*“Sezione Monitoraggio”*).

¹ Quanto al criterio determinativo della soglia dimensionale dell'Ente, il PNA 2022, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023, suggerisce - al paragrafo 10.1.1 - di fare riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale in esso contenuto.

Le Sezioni sono a loro volta ripartite in Sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

Ciascuna Sezione del PIAO deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal decreto stesso, per il periodo di applicazione del Piano, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Sono esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2, lettere da a) a g), del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113.

Inoltre le pubbliche amministrazioni sono tenute a conformare il proprio Piano alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, secondo l'allegato schema che forma parte integrante del D.M. 30 giugno 2022, n. 132.

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'art. 6 del Decreto richiamato al capoverso precedente prevede modalità semplificate per la redazione del PIAO.

In particolare viene stabilito che le stesse *“procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3)², per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della L. n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 (cinquanta) dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente alle previsioni di cui all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2

² Cioè alla *“mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico”.*

e procedono esclusivamente alle attività previste in regime di modalità semplificata. Nel dettaglio, devono essere implementate le seguenti sottosezioni:

a) art. 4, comma 1, lettera a) e ivi richiamato art. 3, comma 1, lettera a): struttura organizzativa. In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate per ottenere valore pubblico.

Quindi:

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
4. gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo;

b) articolo 4, comma 1, lettera b): organizzazione del lavoro agile. In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con 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'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

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. 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. l'adozione di 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. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

c) articolo 4, comma 1, lettere c), n. 2: piano triennale dei fabbisogni di personale, il quale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale, e deve evidenziare: (...) 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.

1. SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

Comune di Cavaso del Tomba	Indirizzo: via San Pio Decimo, n. 4 31034 - Cavaso del Tomba (TV)
Partita IVA: 01741140261	Codice Fiscale: 83002310262
Sindaco: Gino Rugolo	Telefono: 0423942311
Numero dipendenti al 31.12.2024: 9 + 2	Numero abitanti al 31.12.2024: 2.938
Sito internet: https://www.comune.cavaso.tv.it/	E-mail: protocollo@comune.cavaso.tv.it PEC: comune.cavasodeltomba.tv@pecit.it

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente Sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal D.M. 30 giugno 2022 n. 132, 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:

a) Valore pubblico: in questa Sottosezione, per gli Enti con più di 50 dipendenti, sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.M. n. 132/2022, per gli Enti locali, la Sottosezione a) sul Valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP);

b) Performance: la Sottosezione, per gli Enti con più di 50 dipendenti, è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base del citato Decreto con la finalità di evitare duplicazioni di contenuti rispetto alle altre Sottosezioni, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di *performance* di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'Amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la Sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali

della Sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. 6 novembre 2012 n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

La Sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'Ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della delle peculiarità dell'attività, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle Amministrazioni delle misure previste dalla L. n. 190/2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

2.1 VALORE PUBBLICO

La presente Sottosezione deve essere redatta dalle Amministrazioni interessate con più di 50 (cinquanta) dipendenti, mentre ne sono esonerate quelle con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, così come previsto dall'art. 6, rubricato "*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*", del D.M. n. 132/2022.

Il Comune di Cavaso del Tomba, alla data del 31.12.2024 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo indicato nel PNA 2022 (paragrafo 10.1.1.), e precisamente n. 11.

Ciò nonostante, anche ai fini di favorire l'organicità dell'esposizione, nonché la comprensibilità e la trasparenza dei contenuti di programmazione operativa del presente Piano, si ritiene di esplicitare i contenuti della presente Sottosezione, secondo le previsioni del D.M. n. 132/2022, e del Piano-Tipo ad esso allegato, relative al PIAO ordinario.

A mente dell'art. 3, comma 1, lett. a), del Decreto citato, nella Sottosezione Valore pubblico sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

2.1.1 Obiettivi di valore pubblico

In conformità all'art. 3, comma 2, del D.M. n. 132/2022, si sintetizza, di seguito, la Sezione strategica del DUP 2025-2027 (approvato con deliberazione consiliare n. 31 del 24.09.2024, nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 approvata con deliberazione consiliare n. 53 del 23.12.2024), relativamente agli obiettivi di mandato più direttamente incidenti sulla creazione di valore pubblico, inteso - a mente dell'art. 3, comma 1, lettera a), n. 4, del D.M. n. 132/2022 - come *“incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo”*, dandosi comunque atto che detto *“valore pubblico”* si desume anche da quanto programmato nella Sottosezione 2.2 - Performance, nella Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza; e nella Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano: Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa; Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile; e Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Tenuto conto delle condizioni date (programma di mandato, condizioni esterne ed interne all'Ente), nel quinquennio 2024-2029 la Sezione Strategica del DUP individua le seguenti priorità e scelte strategiche, raccordate e ripartite sulla base delle Missioni di cui all'Allegato 14 al D.Lgs. n. 118/2011, definite dall'art. 13, comma 1, del medesimo Decreto come *“le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle pubbliche amministrazioni, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate”*.

La **Missione 1** nel glossario COFOG viene definita come segue: *“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il*

personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica".

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- pubblicazione di un periodico per informare i cittadini sull'attività amministrativa;
- programmazione di serate periodiche di incontro al fine di mantenere un contatto diretto fra Amministrazione e cittadini;
- servizi accessibili: incremento dei canali di comunicazione mediante utilizzo dei *social network* più idonei;
- semplificazione dei procedimenti e snellimento dei processi lavorativi, in attuazione ai principi di legalità, trasparenza e semplificazione per prevenire il rischio di corruzione all'interno dell'amministrazione;
- controllo e contenimento della spesa pubblica;
- interventi per una maggiore equità fiscale;
- costante incremento delle sinergie con i Comuni limitrofi, valutando l'opportunità di un progetto di fusione, nonché con l'Unione Montana del Grappa, e con enti sovracomunali quali IPA e GAL;
- monitoraggio costante delle normative in tema di trasparenza a anticorruzione.
- sono in corso alcuni progetti PNRR - PA DIGITALE 20/26 già contabilizzati nel bilancio di previsione

La **Missione 3** nel glossario COFOG viene definita come segue: *"Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza".*

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- mantenimento della collaborazione con la stazione dei Carabinieri di Pederobba e dei Carabinieri forestali di Asolo;
- effettuazione di incontri di aggiornamento con le Forze dell'Ordine per monitorare la situazione e l'evoluzione dei fenomeni negativi per il territorio sotto il profilo della sicurezza;
- implementazione dell'illuminazione pubblica per garantire maggiore sicurezza;
- potenziamento del servizio di controllo sul territorio da parte del personale di Polizia Locale, mantenendo il servizio nell'attuale configurazione di gestione in forma associata con l'Unione Montana del Grappa;

- valutazione di implementazione nel territorio comunale di nuovi punti di videosorveglianza;
- assicurazione di un buon livello di vivibilità del territorio, finalizzando l'operato del servizio di vigilanza urbana al miglioramento della sicurezza percepita.

La **Missione 4** nel glossario COFOG viene definita come segue: *“Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio”*.

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

A) Edilizia scolastica

- completamento della ristrutturazione della scuola primaria “Sartor”, con relativo adeguamento sismico ed efficientamento energetico;
- completamento progettazione e realizzazione di una palestra adibita ad attività sportiva presso lo stabile della scuola primaria “F. Sartor”.

B) Miglioramento del servizio scolastico

- mantenimento del servizio mensa e del servizio di trasporto scolastico;
- fornitura libri di testo gratuiti per scuola primaria;
- mantenimento delle borse di studio ai ragazzi meritevoli che hanno conseguito il massimo dei voti;
- ampliamento dell'interazione tra scuola e biblioteca con la promozione di progetti di animazione alla lettura, laboratori, visite guidate;
- sostegno al piano dell'offerta formativa proposto dall'Istituto Comprensivo;
- promozione, in sinergia con la scuola, di azioni sul territorio dedicate a sensibilizzare e incentivare l'educazione ambientale, stradale e civica.

La **Missione 5** nel glossario COFOG viene definita come segue: *“Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali e turistiche”*.

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- valorizzazione e rafforzamento dell'identità, delle tradizioni locali e delle festività civili e religiose (feste patronali, sagre locali, celebrazioni varie) in collaborazione con tutte le associazioni culturali, sportive e di volontariato del territorio e con il comitato gemellaggio;

- attività di *marketing* territoriale e promozione dell'immagine turistica attraverso l'Intesa Programmatica Terre di Asolo e di Monte Grappa, e in collaborazione con le Amministrazioni vicine, con la Pro Loco e le Città dell'Olio;
- collaborazione con le associazioni locali per la promozione e realizzazione eventi e manifestazioni culturali, sportive e di spettacolo di forte impatto;
- valutazione dell'attivazione della Consulta delle Associazioni;
- attività di promozione alla lettura rivolte in particolare alla prima infanzia e agli anziani, organizzando momenti a tema in collaborazione con la biblioteca comunale;
- promozione di attività culturali potenziando le attività della biblioteca.

La **Missione 6** nel glossario COFOG viene definita come segue: *“Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero”*.

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- provvedere alla manutenzione degli impianti sportivi comunali, favorire l'abbattimento delle barriere architettoniche mediante accesso a contributi regionali, valorizzare e ampliare gli spazi pubblici di accesso alle infrastrutture sportive, valutando la riorganizzazione dell'area degli impianti sportivi di via Marconi;
- promuovere e sostenere le associazioni sportive presenti nel territorio per incrementare la pratica dello sport anche come metodo educativo;
- realizzare e promuovere un percorso per la mobilità lenta in generale ampliato all'intero territorio;
- sostenere l'attività sportiva dilettantistica, l'aggregazione giovanile, l'associazionismo sportivo e i valori espressi dalla cultura sportiva anche attraverso contributi economici.

La **Missione 7** nel glossario COFOG viene definita come segue: *“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo”*.

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- mantenimento del riconoscimento del nostro territorio a titolo di “Riserva di Biosfera UNESCO” per favorirne uno sviluppo sostenibile;

- promozione dell'immagine turistica del territorio attraverso l'Intesa Programmatica Terre di Asolo e di Monte Grappa, e in collaborazione con le Amministrazioni vicine, la Pro Loco e altre associazioni;
- collaborazione con le associazioni locali per la promozione e la realizzazione eventi estivi e manifestazioni culturali, sportive e di spettacolo di forte impatto;
- attività di supporto e sostegno alle realtà locali per l'incentivazione di prodotti enogastronomici locali;
- attività di *marketing* territoriale e promozione a mezzo stampa e *social network* al fine di far conoscere il territorio comunale e le sue tipicità;
- rafforzamento delle relazioni con la città gemellata di Volkenschwand;
- dialogo e collaborazione con le realtà ricettive del territorio al fine di implementare l'offerta turistica per una domanda in continua evoluzione;
- partecipazione all'O.G.D. Città d'Arte e Ville Venete del territorio trevigiano, del quale Cavaso del Tomba è parte convenzionata;
- valutazione di realizzazione di tratti ciclabili e di mobilità lenta in genere.

La **Missione 8** nel glossario COFOG viene definita come segue: *"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa"*.

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- pulizia e decoro degli spazi pubblici e delle strade comunali;
- controllo costante del territorio per segnalazione di situazioni di degrado e individuazione degli interventi di manutenzione;
- pulizia di sentieri, fossi e canali;
- manutenzione del verde pubblico e delle aree verdi comunali anche in collaborazione con le associazioni;
- programmazione di contributi in conto interessi per la ristrutturazione/costruzione di abitazioni nel Comune di Cavaso;
- manutenzione degli immobili comunali;
- promozione di accordi pubblico/privato per la riqualificazione delle aree degradate;
- promozione di strumenti di riqualificazione di aree ed edifici fatiscenti in zone centrali;
- promozione di concorsi di idee volti alla valorizzazione del paesaggio urbano;

- valorizzazione delle strutture sportive comunali rinnovando le convenzioni in essere alle associazioni sportive;
- riqualificazione delle aree cimiteriali e delle aree verdi esterne;
- valorizzazione del patrimonio edilizio esistente e dismesso in applicazione della legge regionale sul consumo di suolo;
- agevolazione della riqualificazione dei siti degradati.

La **Missione 9** nel glossario COFOG viene definita come segue: *“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale, allo smaltimento dei rifiuti e alla gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente”*.

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- favorire la nascita di progetti sovracomunali riguardanti il tema ambientale;
- attivazione di iniziative di tutela del territorio e dell'ambiente;
- promozione dell'efficientamento energetico del patrimonio edilizio esistente sia pubblico che privato;
- attuazione di una politica informativa sulla riduzione degli sprechi energetici;
- attuazione di una campagna informativa sulla riqualificazione energetica delle abitazioni;
- organizzazione di serate di informazione in materia di agricoltura biologica e promozione della diversificazione delle attività agricole;
- promozione delle C.E.R. – comunità energetiche.

La **Missione 10** nel glossario COFOG viene definita come segue: *“Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità”*.

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- manutenzione e costruzione di nuovi tratti di marciapiede;
- manutenzione e costruzione di nuovi tratti di pista ciclo-pedonale;
- miglioramento della segnaletica orizzontale e verticale;
- messa in sicurezza dei principali attraversamenti pedonali;

- attuazione di interventi di moderazione del traffico;
- garantire il servizio di spazzamento neve e sfalcio erba;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali.

La **Missione 11** nel glossario COFOG viene definita come segue: *“Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile”*.

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- attivare e mantenere forme di messaggistica diretta con la cittadinanza al fine di segnalare possibili criticità al cittadino utilizzando anche la pagina FB del Comune;
- garantire sostegno alla Protezione civile, ai volontari VV.FF. di Asolo, e a Pedemontana emergenza per la prevenzione delle emergenze e dei rischi nel territorio comunale;
- nel 2025 inizierà il percorso di valutazione, e successiva costituzione del Gruppo Comunale di Protezione Civile.

La **Missione 12** nel glossario COFOG viene definita come segue: *“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia”*.

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

A) Politiche sociali e per la famiglia

- potenziamento della domiciliarità, in sinergia con i Servizi sanitari e sociosanitari, a favore della permanenza nel proprio contesto di vita della persona in condizione di difficoltà, nel rispetto della sua autodeterminazione ed a tutela delle peculiari esigenze del progetto individuale;
- promozione di progetti costruiti sui bisogni della persona in condizione di fragilità;
- consolidamento delle progettualità in essere, che hanno prodotto un impatto positivo sulle fasce deboli della comunità, ad esempio valorizzando lo spazio educativo pomeridiano, che consente la manutenzione della relazione scuola/famiglia/minore/territorio di appartenenza, lavorando sia per l'espressione delle competenze del bambino, sia per l'adeguato inserimento del nucleo nel territorio;

- valutazione di nuove esigenze territoriali in relazione a servizi da offrire alla cittadinanza ed al territorio, utilizzando anche le strutture comunali quali la casa di soggiorno "Binotto";
- consolidamento e rafforzamento dei servizi di assistenza domiciliare e di fornitura pasti a domicilio per disabili ed anziani;
- valutazione e conseguente avvio di progettualità *ad hoc* in risposta ai bisogni emergenti, ad esempio a sostegno di minori e famiglie in condizione di marginalità connotata secondo le contingenze economiche, disoccupati in età prossima alla pensione, giovani privi di sbocchi occupazionali;
- porre attenzione alle progettualità legate al "dopo di noi", per il sostegno delle persone con disabilità e patologia psichica, che vivono una condizione di pericoloso abbandono e solitudine quando vengono a mancare i familiari deputati alla cura;
- promozione di attività e progetti intesi all'inclusione sociale;
- sviluppo di progettualità condivise con enti ed associazioni del volontariato locale, che si pongono come obiettivo il reinserimento lavorativo delle persone difficilmente ricollocabili nel mercato del lavoro, anche ricorrendo a tirocini;
- offerta ai giovani di occasioni per sperimentarsi nel mondo del lavoro, ad esempio attraverso l'esperienza del Servizio Civile Universale;
- supporto alla scuola dell'infanzia parrocchiale;
- offerta alle famiglie del territorio del servizio "centri estivi comunali";
- valorizzazione della famiglia, ritenuta il fulcro della società: l'impegno dell'Ente sarà volto sia a sostenere le giovani coppie che desiderano vivere a Cavaso del Tomba, sia a supportare i nuclei familiari in difficoltà, ponendo massima attenzione alle esigenze degli anziani, dei disabili e dei genitori, in ambito scolastico e ricreativo, valorizzando gli spazi di ritrovo e di svago per i bambini.

B) Associazionismo e volontariato

- favorire la soluzione condivisa di problemi pratici di natura economica e burocratica, in un momento di continua evoluzione normativa per il Terzo Settore;
- sostenere processi di crescita e sviluppo per le associazioni locali attraverso agevolazioni, patrocinii, condivisione di progetti e sostegno economico;
- garantire sedi adeguate offrendo in convenzione l'uso di locali di proprietà comunale;
- promuovere incontri tra le varie associazioni, al fine di favorire lo scambio di opinioni ed apportare critiche costruttive, oltre a nuovi stimoli, sviluppando un calendario condiviso degli eventi;
- favorire incontri con le singole associazioni, per valutare e monitorare l'attività di volontariato e le eventuali esigenze.

La **Missione 14** nel glossario COFOG viene definita come segue: *“Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività”*.

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- valorizzazione delle tipicità del tessuto economico locale;
- promozione momenti di confronto con imprenditori, artigiani, commercianti e rappresentanze delle attività economiche in generale;
- sviluppo del mercato settimanale e implementazione di un mercato agricolo;
- adesione a progetti atti a favorire e sostenere l'occupazione, in sinergia con Comuni limitrofi;
- promozione di progetti a sostegno delle attività economiche.

La **Missione 15** nel glossario COFOG viene definita come segue: *“Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale”*.

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- sostegno a progetti di inclusione sociale finalizzati all'inserimento lavorativo, anche in collaborazione con il Centro per l'Impiego territoriale, promuovendo la ricollocazione nel mercato del lavoro per il tramite dei bandi emanati a livello regionale e/o locale, e aderendo alle politiche per il lavoro;
- impulso ai rapporti con gli Enti di Formazione, per creare nuove opportunità di crescita e sbocchi lavorativi.

La **Missione 16** nel glossario COFOG viene definita come segue: *“Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e*

statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca”.

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- tutela delle produzioni agricole locali;
- attività di supporto e sostegno alle realtà locali per l’incentivazione di prodotti enogastronomici locali;
- tutela del territorio agricolo e boschivo;
- promozione di tavoli tecnici di confronto con le associazioni di categoria in merito alle problematiche di settore e per lo sviluppo di progetti di promozione dei nostri prodotti e di valorizzazione del territorio rurale.

La **Missione 17** nel glossario COFOG viene definita come segue: *“Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell’ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l’uso razionale dell’energia e l’utilizzo delle fonti rinnovabili. Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche”.*

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- promozione dell’efficientamento energetico del patrimonio edilizio esistente sia pubblico che privato;
- attuazione di una politica informativa sulla riduzione degli sprechi energetici;
- tutela del territorio e dell’ambiente;
- attuazione di una campagna informativa sulla riqualificazione energetica delle abitazioni;
- promozione delle comunità energetiche e avvio della loro realizzazione.

La **Missione 18** nel glossario COFOG viene definita come segue: *“Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n. 42/2009. Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie territoriali”.*

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- creare maggiore coesione sociale tra le località per mezzo dei rappresentanti eletti dai cittadini, stabilendo un collegamento diretto tra pubblica Amministrazione e territorio;

- costituire commissioni o gruppi di lavoro sulle tematiche di rilievo del paese come primo passo per un'amministrazione più attenta al rapporto con i cittadini e alle loro esigenze;
- favorire il dialogo con i Comuni limitrofi per programmare percorsi di condivisione di servizi, obiettivi e progetti, nella consapevolezza che occorre assumere decisioni politiche in un'ottica di ampio raggio, sia territoriale che temporale.

La **Missione 20** nel glossario COFOG viene definita come segue: *“Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese imprevedute, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità. Non comprende il fondo pluriennale vincolato”*.

I principi contabili introducono nuovi fondi di accantonamento di risorse sulla base di regole codificate che lasciano scarsi margini di discrezionalità:

- Fondo di riserva ordinario: costituzione e utilizzo disciplinati dall'art. 166 del D.Lgs. n. 267/2000;
- Fondo spese imprevedute: costituzione e utilizzo disciplinati dall'art. 166 del D.Lgs. n. 267/2000;
- Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità: da iscriverne a bilancio, secondo una metodologia codificata, per controbilanciare l'obbligo, e il connesso rischio, di accertare tutte le entrate, comprese quelle di dubbia e difficile esazione, per le quali non è certa la riscossione integrale;
- Fondo Pluriennale Vincolato: è disciplinato dal punto 5.4 del principio contabile applicato allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. ed è costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata;
- Fondo rischi: è utile per assicurare una adeguata copertura ad oneri derivanti dalla soccombenza in controversie legali ovvero da debiti fuori bilancio;
- Accantonamenti: premesso che l'indirizzo dell'Amministrazione è quello di applicare sempre il principio della cautela, in ogni caso per tutti i rischi derivanti dalle elencate situazioni non “governabili” l'Amministrazione riserva una adeguata (anche se non formalmente accantonata) quota dell'avanzo di amministrazione.

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- applicazione dei principi contabili e salvaguardia costante degli equilibri economico-finanziari dell'Ente.

La **Missione 60** nel glossario COFOG viene definita come segue: *“Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità”*.

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- evitare il ricorso alle anticipazioni finanziarie.

* * *

Strumentale alla creazione di valore pubblico è anche il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della L. 24 dicembre 2007, n. 244, ai sensi del punto 8.2 dell'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, recante il "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio". Detto Piano è contenuto all'interno del DUP, quale strumento di programmazione relativo all'attività istituzionale.

Per completezza, se ne riporta di seguito il contenuto.

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI (2025-2027)

La Legge 24 dicembre 2007, n. 244 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)", all'articolo 2, comma 594, prevede, da parte delle Amministrazioni pubbliche, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, l'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Considerate le ridotte dimensioni dell'Ente e le esigue strutture a disposizione, già contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, si ritiene sufficiente adottare un piano sintetico che affronti per sommi capi quanto previsto dalla normativa in parola.

DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

Ogni postazione di lavoro degli Uffici e dei Servizi comunali è fornita della dotazione strumentale e di arredo minima indispensabile per garantire agevolmente lo svolgimento delle mansioni proprie. Al fine di razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni informatiche, alcune stampanti sono "condivise" e quindi utilizzate da più postazioni di lavoro.

Allo scopo di ridurre i tempi di stampa e la spesa per il consumo di *toner* sulle stampanti locali, per lo più *laser* o a getto d'inchiostro, vengono utilizzate n. 6 fotocopiatrici a noleggio, con funzione di stampante/*scanner* di rete, con le quali si abbattano notevolmente i tempi di stampa soprattutto per documenti molto voluminosi quali, mastri, registro protocollo, liste elettorali, ecc..

Gli arredi degli uffici e dei servizi della sede municipale sono essenziali completi di sedie ergonomiche.

TELEFONI CELLULARI IN USO AL PERSONALE E ALL'ORGANO POLITICO

Le apparecchiature di telefonia mobile (cellulari) in dotazione all'Ente sono assegnate esclusivamente al personale che, per esigenze di servizio, deve assicurare pronta e costante reperibilità per la tutela del patrimonio e la sicurezza del territorio. Detti cellulari sono assegnati al Servizio tecnico, alla squadra operai, alla Polizia locale, ai Servizi alla persona e al Sindaco, per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Per quanto concerne la verifica del corretto utilizzo delle utenze telefoniche, è sempre possibile, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, controllare eventuali scostamenti rispetto alla media dei consumi.

TELEFONI FISSI

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di adesione obbligatoria alle convenzioni Consip.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il Comune dispone delle seguenti autovetture:

AUTOMEZZO (Modello)	TARGA	UTILIZZO
FIAT PANDA 4X4	BF 418 JF	Il veicolo viene utilizzato dai dipendenti comunali per gli spostamenti necessari e indispensabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite.
FIAT DOBLO' 3°SERIE	FC 040 SF	Il veicolo viene utilizzato, in prevalenza, per il trasporto dei disabili e dai dipendenti comunali e dagli amministratori per gli spostamenti necessari e indispensabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite.
PIAGGIO QUARGO	DN 76936	Il veicolo veniva utilizzato da dipendenti operai per gli spostamenti, al momento è obsoleto ed in stato di disuso, nonché soggetto a più interventi meccanici manutentivi. Con delibera di Giunta n. 70 del 31.10.2024 sono state definite le direttive per la sua dismissione ed alienazione.
FIAT FIORINO	AY 913 JZ	Il veicolo viene utilizzato da dipendenti operai per gli spostamenti necessari e indispensabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite.
FIAT PANDA	FA 011 RN	Il veicolo viene utilizzato dai dipendenti comunali per gli spostamenti necessari e indispensabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite.
Autocarro Iveco	FV 725 TA	Il veicolo viene utilizzato da dipendenti operai per gli spostamenti necessari e indispensabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite.
Autovettura Mercedes Sprinter	FP 198 ED	Il veicolo, dotato di sponda idraulica, con 9 posti, viene utilizzato in prevalenza per il trasporto di persone con disabilità.
PEUGEOT RIFTER	GS 645 JT	Il veicolo con 5 posti (di cui 1 per sedie a rotelle) verrà utilizzato in prevalenza per il trasporto di persone con disabilità

Nei soli casi di assoluta urgenza, indisponibilità dell'unica vettura o per maggiore convenienza ed economicità, anche rispetto al trasporto pubblico, è consentito al personale amministrativo e tecnico l'utilizzo di mezzi personali.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Tra i beni immobili disponibili si ricordano, a titolo non esaustivo: le scuole, la sede municipale, il magazzino comunale, l'*Auditorium* e tutti i fabbricati destinati allo svolgimento delle attività istituzionali del Comune.

In alcuni casi gli immobili vengono dati in uso mediante convenzione ad associazioni locali che ne garantiscono la conduzione e l'utilizzo, favorendo in tal modo lo sfruttamento del bene ed evitandone il deperimento.

2.1.2 Modalità e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale

Nell'ambito degli obiettivi strategici direttamente correlati alla creazione di valore pubblico, l'Amministrazione di Cavaso del Tomba si ripropone, altresì, di realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, semplificando e reingegnerizzando le procedure, in conformità alle misure ed agli obiettivi di digitalizzazione previsti dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale.

Accessibilità fisica

Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere agli ambienti fisici senza discriminazioni, di utilizzare le strutture e, in particolare, di raggiungere, entrare, fruire degli ambienti in condizioni di adeguata sicurezza e autonomia, con superamento delle barriere di tipo architettonico, che rappresentano impedimenti alla piena accessibilità dal punto di vista della sicurezza.

L'Ente deve definire nel DUP gli obiettivi di accessibilità fisica, tenendo conto che, negli edifici pubblici, deve essere garantito un livello di accessibilità degli spazi interni tale da consentire la fruizione dell'edificio sia al pubblico che al personale in servizio, secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.M. Lavori Pubblici 14 giugno 1989, n. 236. Per gli spazi esterni di pertinenza degli stessi edifici, il necessario requisito di accessibilità si considera soddisfatto se esiste almeno un percorso per l'accesso all'edificio fruibile anche da parte di persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale.

Ciò premesso, in questa Sottosezione sono definiti gli obiettivi e gli strumenti finalizzati a realizzare la piena accessibilità fisica. A tal fine, rilevano le modalità e azioni idonee a rimuovere le barriere architettoniche, che sono costituite:

- a) dagli ostacoli fisici, fonte di disagio per la mobilità di chiunque ed in particolare di coloro che, per qualsiasi causa, hanno una capacità motoria ridotta o impedita in forma permanente o temporanea;

- b) dagli ostacoli che limitano o impediscono a chiunque la comoda e sicura utilizzazione di spazi, attrezzature o componenti;
- c) dalla mancanza di accorgimenti e segnalazioni che permettono l'orientamento e la riconoscibilità dei luoghi e delle fonti di pericolo per chiunque e in particolare per i non vedenti, per gli ipovedenti e per i sordi.

Può trattarsi di:

- ostacoli o impedimenti fisici (percorsi pedonali stretti, altezza eccessiva di oggetti, gradini posti in corrispondenza degli accessi);
- ostacoli percettivi (assenza di punti di riferimento, impercettibilità di oggetti, errata illuminazione degli ambienti);
- fonti di disagio (difficoltà nella prensilità, rampe di raccordo non adeguate o con pendenze errate, percorsi scoperti);
- fonti di pericolo (pavimentazioni sdruciolevoli, porte o vetrate non opportunamente segnalate, presenza di elementi di inciampo);
- cause di affaticamento (rampe troppo lunghe o con eccessiva pendenza, lunghe scale, corrimano non adeguati, fondi poco compatti, presenza di tappeti ecc.).

L'Ente ha previsto gli obiettivi di accessibilità fisica nel presente documento di programmazione, che andrà ad aggiornare il DUP. Nella Tabella che segue sono indicate le modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica.

Si evidenzia che il Comune di Cavaso del Tomba ha la propria sede municipale all'interno di un fabbricato dotato di rampe di raccordo per l'accesso dall'esterno, di corrimano delle scale interne e di elevatore per l'accesso ai piani superiori.

ANNO	ACCESSIBILITÀ FISICA (DESCRIZIONE)	MODALITÀ E AZIONI (DESCRIZIONE)
2025 - 2027	Accessibilità agli Uffici	Implementazione della segnaletica della sede municipale - opere di adeguamento
2025 - 2027	Accessibilità agli Uffici	Interventi su percorsi pedonali stretti, altezza eccessiva di oggetti, gradini posti in corrispondenza degli accessi - opere di adeguamento
2025 - 2027	Accessibilità all'Ufficio anagrafe-servizi demografici	Manutenzione e/o rimessa in funzione del montascale esistente per l'accesso all'Ufficio anagrafe-servizi demografici

Accessibilità digitale

Per accessibilità digitale si intende la capacità dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o

configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni.

L'art. 9, comma 7, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 prevede che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 pubblichino nel proprio sito web gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente.

L'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ha emanato le Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che hanno lo scopo di definire:

- i requisiti tecnici per l'accessibilità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili;
- le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità degli strumenti informatici;
- il modello della dichiarazione di accessibilità;
- la metodologia di monitoraggio e valutazione della conformità degli strumenti informatici alle prescrizioni in materia di accessibilità;
- le circostanze in presenza delle quali si determina un onere sproporzionato.

Secondo le disposizioni vigenti, le P.A. devono:

- effettuare le verifiche dell'accessibilità degli strumenti informatici (siti web e app), al fine di valutare lo stato di conformità;
- effettuare una "verifica soggettiva" per contratti di fornitura sopra soglia comunitaria;
- compilare e pubblicare una "Dichiarazione di Accessibilità" (sotto la responsabilità del Responsabile per la transizione al digitale - RTD) tramite l'applicazione form.agid.it. Nella dichiarazione potranno essere previste eventuali deroghe all'accessibilità;
- predisporre un "meccanismo di feedback" per consentire ai cittadini di inviare una segnalazione (prima istanza).

L'Agenzia effettua il monitoraggio dei siti web e delle app su un campione rappresentativo, relazionando ogni 3 anni alla Commissione europea sui risultati del monitoraggio.

Al fine di supportare le pubbliche amministrazioni nell'attività di definizione e pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità è disponibile l'applicazione web "Form AGID". A partire dal 2022, la pubblicazione degli obiettivi di accessibilità può, quindi, essere effettuata tramite detta applicazione, raggiungibile al seguente URL:

<https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accessibilita/obiettivi-accessibilita>.

Ciò premesso, in questa Sottosezione sono definite le modalità e azioni finalizzate a realizzare gli obiettivi di piena accessibilità digitale dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di accessibilità digitale per l'esercizio 2025, che costituiscono un aggiornamento rispetto a quelli previsti per il 2024 (contenuti nel PIAO 2024-2026), sono riportati nella seguente tabella:

AREA DI INTERVENTO	INTERVENTI DA REALIZZARE	MODALITÀ E AZIONI	TEMPI DI ADEGUAMENTO
Sito web istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" ▪ Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità ▪ Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo ▪ Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito 	Proseguimento dell'aggiornamento strutturale del sito in conformità del regolamento Agid e miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino. Verifica e aggiornamento dei dati pubblicati nel sito web.	31.12.2025
Sito intranet	Formazione - aspetti tecnici	Perfezionamento dell'attivazione delle procedure per presentazione istanze e richiesta appuntamento on line. Sistemazione della fruibilità del servizio.	31.12.2025
Formazione	Formazione - aspetti normativi e tecnici	Corso di aggiornamento relativo alla formazione del personale per la gestione procure istanze e appuntamento on line.	31.12.2025
Postazioni di lavoro	Attuazione specifiche tecniche	Programmazione verifica di eventuali necessità di adeguamento e mantenimento dei sistemi e delle postazioni per migliorare le condizioni di lavoro.	31.12.2025
Organizzazione del lavoro	Piano per l'utilizzo del lavoro agile e del telelavoro	Proseguimento nell'implementazione dell'utilizzo del lavoro agile sulla base dei requisiti e nel rispetto delle regole previsti dal "Regolamento per la disciplina del lavoro agile" approvato con delibera di Giunta Comunale n. 56 del 22.07.2024. In particolare potenziare la formazione obbligatoria prevista in materia di lavoro agile.	31.12.2025

2.1.3a Elenco dei processi e delle procedure da semplificare e reingegnerizzare

In questa Sottosezione vanno inseriti tutti i processi e le procedure in relazione ai quali l'Ente si prefigge di effettuare interventi - e di conseguire obiettivi - di semplificazione e reingegnerizzazione. La definizione di tali interventi è effettuata tenendo conto dell'Agenda per la Semplificazione per il periodo 2020-2026, concernente le linee di indirizzo e il programma di interventi di semplificazione per la ripresa a seguito dell'emergenza epidemiologica, predisposta sulla base di quanto previsto dall'art. 15 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76 ("Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"), convertito dalla L. 11 settembre 2020, n. 120.

In coerenza con quanto richiesto dall'Agenda, relativamente alle misure e azioni di semplificazione e reingegnerizzazione, l'Ente adotta politiche strategiche e operative che impattano contestualmente

sia verso gli *stakeholder* interni sia verso gli *stakeholder* esterni, allo scopo di fornire servizi pubblici "smart" (veloci, semplici ed efficaci).

Gli interventi, le misure e le azioni individuate dall'Ente seguono e alimentano il processo in corso di transizione e innovazione digitale. L'obiettivo finale è definire una strategia di semplificazione e reingegnerizzazione correlata con lo sviluppo della capacità amministrativa (c.d. *capacity building*) dell'Ente, anche in termini di ricorso a nuove modalità di lavoro e a nuovi strumenti tecnologici, in coerenza con gli obiettivi definiti nel Piano della Formazione e del Lavoro Agile.

Si riporta di seguito l'elenco dei processi e delle procedure da reingegnerizzare/semplificare ed i connessi obiettivi ed azioni a ciò finalizzati.

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE / REINGEGNERIZZAZIONE	PROGRAMMAZIONE
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - ANAGRAFE	Tenuta degli atti e dei registri anagrafici della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero compresi acquisizione manifestazioni di consenso al trapianto di organi e rilascio di certificati e documenti di identità personale.	<ul style="list-style-type: none"> - Autocertificazioni sostitutive (art. 18 L. 241/1990); - Tenuta informatica atti e registri anagrafici; - Allineamento con ANPR. 	2025-2027
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - STATO CIVILE	Tenuta atti e registri dello stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (DAT), nonchè rilascio di certificati.	<ul style="list-style-type: none"> - Autocertificazioni sostitutive (art. 18 L. 241/1990); - Tenuta informatica atti e registri anagrafici; - Allineamento con ANPR. 	2025-2027
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - ELETTORALE	Gestione, integrazione e aggiornamento delle liste elettorali.	Integrazione in ANPR delle liste elettorali e dei dati relative alla iscrizione nelle liste di sezione.	Concluso al 31.12.2024
CERTIFICATI E DOCUMENTI	ACCESSO AGLI ATTI - ACCESSO CIVICO	Procedimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso agli atti	<ul style="list-style-type: none"> - Costante aggiornamento della modulistica on line sul sito; - Istanza on line direttamente sul sito (Misura 1.4.1. - Cittadino attivo-informato) 	2025-2027 (servizio già attivo, obiettivo di mantenimento ed implementazione)
SERVIZI INFORMATIVI	RAPPORTI CON L'UTENZA	Attività di gestione dei rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> - Misura 1.4.1. Cittadino attivo-informato; - Misura 1.4.3. Servizi e cittadinanza digitale (App IO); - Misura 1.4.4. Servizi e cittadinanza digitale (SPID/CIE/EIDAS). 	2025-2027 (Servizi già attivi, obiettivi di mantenimento ed implementazione)
SERVIZI INFORMATIVI	PROTOCOLLO	Attività di gestione del protocollo informatico e dei sistemi documentali.	Protocollo informatico + VURP	2025-2027 (in parte attivato, da

				sistemare anagrafica e redigere indici ed indicatori per la classificazione anagrafica)
SERVIZI INFORMATIVI	ALBO PRETORIO	Albo pretorio e storico atti.	Albo pretorio online; - Funzione E-gov con pubblicazione automatica degli atti digitalizzati	Concluso al 31.12.2024
SERVIZI INFORMATIVI	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE WEB E OPEN DATA	Gestione comunicazioni istituzionali web, open data e social.	- Avvisi sul sito istituzionale - Gestione social network (facebook) - Utilizzo messaggistica Telegram/whatsapp	2025-2027
TRIBUTI E PAGAMENTI	CONTABILITA' E RAGIONERIA	Predisposizione bilanci annuali e pluriennali, rendiconti, verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio, rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria; verifica inadempienze; certificazioni del credito; programmazione finanziaria; affidamento e controllo servizio di tesoreria; supporto organi di revisione; gestione adempimenti fiscali dell'Ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree; fatturazione elettronica.	Digitalizzazione degli atti e allegati	2025-2027
TRIBUTI E PAGAMENTI	TRIBUTI	Aggiornamento trimestrale banca dati catastale (IMU). Invio F24 telematico IMU.	Implementazione della banca dati tributaria/catastale	2025-2027 (servizio già attivo, obiettivo di mantenimento ed implementazione)
POLIFUNZIONALE	CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	Conservazione sostitutiva di atti e documenti informatici.	Conservazione automatica digitalizzata atti e contratti in Halley	2025-2027 (in parte attivato, da implementare la conservazione in Halley dei contratti)
POLIFUNZIONALE	PRIVACY	Attività legate all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.	Predisposizione di registri di accesso per tutti i servizi.	---
POLIFUNZIONALE	WHISTLEBLOWING	Tutela degli autori e gestione delle segnalazioni di reati o illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.	Piattaforma informatica: https://www.comune.cavaso.tv.it/c026014/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/227	Servizio già attivo
PERSONALE	PARI OPPORTUNITA'	Promozione pari opportunità, valorizzazione del benessere dei lavoratori e contrasto alle discriminazioni di genere.	Istituzione e disciplina del CUG intercomunale	2025-2027



2.1.3b Obiettivi di digitalizzazione

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'Ente, come programmati nella nota di aggiornamento al DUP 2025/2027, approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 53 del 23.12.2024. Si precisa che i progetti sottoelencati sono finanziati con risorse PNRR di cui l'Ente è già assegnatario, e sono in via di attuazione alla data di redazione del presente Piano.

Non sono stati riproposti gli obiettivi di digitalizzazione inseriti nel PIAO precedente 2024-2026 e già raggiunti nel 2024.

1) Missione M1 - Servizi cittadinanza digitale

Componente M1 C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella P.A.

Linea di intervento M1 C1 Investimento 1.4 Servizi e cittadinanza digitale

CUP C41F22004940006 - Piattaforma notifiche digitali (PND)

Importo: € 23.147,00

Termine previsto dal cronoprogramma: 31.12.2025

2) Missione M1 - Servizi cittadinanza digitale

Componente M1 C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella P.A.

Linea di intervento M1 C1 Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)

CUP C51F24000930006 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)

Importo: € 6.173,20

Termine previsto dal cronoprogramma: 31.12.2025



2.2 PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, la Sottosezione 2.2 "Performance" contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente. Essa è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" definito dal D.M. n. 132/2022 non prevedano l'obbligatorietà di tale Sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene opportuno - e coerente rispetto alla ragion d'essere del PIAO, quale strumento unitario e "integrato" della programmazione operativa dell'Ente - procedere all'implementazione della presente Sottosezione, inserendo gli obiettivi di *performance* nel corpo del PIAO secondo le indicazioni dell'art. 3, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, anziché assegnarli nell'ambito di un Piano separato³. Ciò favorisce l'integrazione del programma operativo dell'Ente nei vari ambiti di attività gestionale con la programmazione, trasversale a tutte le Aree organizzative, relativa agli obiettivi in materia di prevenzione dei rischi corruttivi e a quelli di semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità e garanzia delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere.

Si ricorda, in proposito, che l'art. 1, comma 8-bis, della L. 192/2012 stabilisce che l'Organismo indipendente di valutazione verifichi, anche ai fini della validazione della Relazione sulla *performance*, che i Piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza.

³ In proposito, si ricorda che, alla luce di plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo, cfr. deliberazione n. 73/2022 della Sezione Regionale per il Veneto), "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'Ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]".



Ne deriva un significativo rafforzamento del legame fra obblighi di anticorruzione e trasparenza, e ciclo della *performance*. Tale collegamento deve essere valorizzato allo scopo di rendere le misure di anticorruzione e trasparenza obiettivi degli Uffici e dei dipendenti al pari di tutti gli altri previsti per lo svolgimento delle attività, e di cui Uffici e loro preposti sono tenuti a rispondere con responsabilità dirigenziale⁴.

La presente Sottosezione di programmazione è stata elaborata nel rispetto del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance e del sistema premiale e relative appendici ed allegati, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 3 del 22.01.2024.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di determinazione degli obiettivi da assegnare al Segretario comunale, quale organo apicale dell'Ente, ed ai Responsabili d'Area, titolari d'incarico di Elevata Qualificazione, per l'annualità 2025, definiti a partire dalle linee di mandato 2024-2029, declinate nel DUP 2025/2027 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 31 del 24.09.2024 e la relativa nota di aggiornamento approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 53 del 23.12.2024. Deve evidenziarsi che tale processo di individuazione e definizione degli obiettivi di *performance* dell'Ente ha impegnato in uno sforzo di reciproco confronto e collaborazione l'organo esecutivo, il Segretario e i vertici gestionali dell'amministrazione (così come previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a, del D.Lgs. n. 150/2009), nonché è stato previsto il coinvolgimento di tutti i dipendenti dell'ente.

2.2.1 Obiettivi dell'Ente

Gli obiettivi di performance dell'ente vengono declinati nel Piano della Performance 2025 (**allegato 1**).

Gli stessi si articolano in:

- obiettivi trasversali
- obiettivi del Segretario comunale/RPCT
- obiettivi dell'Area Amministrativa - Servizi alla persona
- obiettivi dell'Area economico - finanziaria
- obiettivi dell'Area tecnica - manutenzioni.

⁴ Cfr. B. Neri, M. De Rosa, *Profili procedurali dell'accesso generalizzato*, in Dir. Amm., fasc. 4, dicembre 2019, paragrafo 6.



Tra gli obiettivi trasversali dell'Ente, si ricordano anche:

- gli obiettivi e strumenti per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione, in relazione ai quali si richiama tutto quanto esplicitato al punto 2.1.2 del presente Piano;
- gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure, in relazione ai quali si richiama tutto quanto esplicitato al punto 2.1.3 del presente Piano.

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 alla prevenzione della corruzione, questa Amministrazione ritiene di individuare anche per il 2025, obiettivi da assegnare ai responsabili previsti nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e rivolti sempre più a garantire la trasparenza amministrativa e l'integrità e correttezza dell'azione amministrativa.

Sugli obiettivi trasversali: obbligo formativo. Rinvio

Con riguardo all'obiettivo trasversale n. 3 inserito nel Piano della Performance 2025 (**allegato 1**) si rimanda al paragrafo 3.3.5 Formazione del personale.

Sugli obiettivi trasversali: riduzione dei tempi medi di pagamento

Si segnala che l'art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023 n. 13, inserito dalla Legge di conversione 21.04.2023 n. 41, ha previsto che le Amministrazioni pubbliche, nell'ambito dei propri sistemi di valutazione della performance, provvedano ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, come stabiliti dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002 (il quale prevede che il termine di pagamento non possa superare, di norma, i 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo previa pattuizione scritta e oggettivamente giustificata dalla natura o dalle caratteristiche particolari del contratto). Il mancato rispetto di detti termini importa l'obbligo di decurtazione del 30% della retribuzione di risultato spettante a ciascun titolare di incarico di EQ responsabile dei pagamenti. La decurtazione sarà applicata solo ove i tempi complessivi di pagamento dell'Ente siano superiori a 30 giorni, con riguardo all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b), e 861, della L. 30.12.2018, n. 145.

L'Allegato 1 si conforma al dettato normativo (v. obiettivo n. 4 trasversale assegnato a tutte le Aree).

L'ente prevede di programmare il rispetto di tale indicatore attraverso le seguenti fasi:

- liquidazione fattura entro 12 giorni dalla protocollazione;



- emissione mandato entro 6 giorni dalla liquidazione.

Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporterà la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato del/dei responsabile/i di Area che ha/hanno determinato il mancato rispetto dell'indicatore.

Dal momento che tale obiettivo, di mantenimento, è stato inserito anche nel Piano della Performance 2024 stabilendo un tempo complessivo non superiore a 30 giorni, nell'ottica di miglioramento della performance, quest'anno il tempo complessivo si ridurrà da 30 a 28 giorni.

2.2.2 Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Il Piano triennale delle azioni positive è stato approvato nella sottosezione 2.2.3 del Piao con deliberazione n. 38 del 31.05.2023, avente ad oggetto *"Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132"*, definitivamente approvato con delibera n. 49 del 16.06.2023 e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente. Il Piano poi è stato integrato nel Piano triennale delle azioni positive 2024-2026 approvato nella sottosezione 2.2.3 del Piao con deliberazione n. 18 del 21.02.2024, avente ad oggetto *"Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132"*.

Si conferma in gran parte, anche per il triennio 2025-2027, il contenuto dei piani precedenti, riportando di seguito quanto già indicato nel Piao 2024-2026 con una revisione annuale "a scorrimento" e delle rettifiche in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Premessa

Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che *"le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro"*.

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, in particolare, prevede che le Amministrazioni pubbliche adottino Piani triennali di azioni positive (oggi soppressi ed assorbiti nel PIAO, ai sensi dell'art. 1, D.P.R. n. 81/2022), volti ad assicurare condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, nonché la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne.



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

Secondo quanto stabilito dalla Direttiva 23.05.2007 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro per le Pari Opportunità, recante *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*, le azioni positive sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione di genere, sia diretta sia indiretta, nonché per promuovere interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L'art. 8, comma 1, lett. h) del D.Lgs. n. 150/2009 dispone, altresì, che la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di garanzia delle pari opportunità.

L'art. 21 della L. 4.11.2010 n. 183 (c.d. *“Collegato Lavoro”*) ha previsto, all'uopo, 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*, come strumento di promozione e *governance* dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro.

In conformità agli obiettivi indicati dall'art. 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in L. n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato apposite linee guida per supportare le P.A. nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Da ultimo, la recente Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29.12.2023 per il *“riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme”* contiene chiare indicazioni circa la formazione del personale sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Il Comune di Cavaso del Tomba, 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 CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Il Comune di Cavaso del Tomba, con deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 22.03.2023, ha stabilito di procedere alla costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) in forma associata con i



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

Comuni di Pieve del Grappa quale Ente capofila, Borso del Grappa, Castelcuoco, Monfumo, Possagno e l'Unione Montana del Grappa, approvando apposito Protocollo d'Intesa per la costituzione dell'organismo sovracomunale.

In esecuzione della citata delibera d'indirizzo, con determinazione del Responsabile del servizio personale n. 16 del 04.04.2023, si è proceduto alla nomina di n. 1 componente effettivo e n. 1 componente supplente, quali rappresentanti del Comune di Cavaso del Tomba in seno al C.U.G. associato, dandone comunicazione al Responsabile del Servizio personale del Comune di Pieve del Grappa, in qualità di Ente capofila.

Detto Responsabile, una volta acquisite le determinazioni di nomina dei membri rappresentanti di ciascuno dei Comuni aderenti al Comitato sovracomunale, nonché le designazioni dei membri di parte sindacale (secondo quanto previsto dall'art. 57, comma 02, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), provvederà alla formale costituzione dell'organismo associato.

Nelle more del completamento della complessa procedura, sentito il Responsabile del Servizio personale del Comune capofila, la componente effettiva del C.U.G. associato, nominata in rappresentanza del Comune di Cavaso del Tomba (il componente supplente non è più nell'organico dell'ente, si procederà a nuova nomina), ha comunque ritenuto di procedere ad elaborare una proposta di obiettivi ed azioni per la parità di genere per il triennio 2025/2027 in funzione del suo inserimento nella presente Sottosezione del PIAO.

Ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006, detta proposta è stata inviata alla Rappresentanza Sindacale Unitaria del Comune in data 21.01.2025, assegnando un termine di 7 giorni per presentare eventuali osservazioni, proposte integrative e/o di modifica. Nessun ulteriore contributo è pervenuto nel termine.

Con nota prot. n. 733 del 21.01.2025, si è provveduto altresì a richiedere, sulla proposta in questione, il parere di competenza alla Consiglieria di parità della Provincia di Treviso. Detto parere è stato reso con esito favorevole mediante nota del 22.01.2025 acquisita a prot. com. n. 830 in data 23.01.2025.

Non appena il C.U.G. associato sarà costituito e posto in grado di operare, la presente Sottosezione (nella parte d'interesse) verrà sottoposta anche al parere del Comitato.

Dotazione organica del Comune di Cavaso del Tomba

Preliminarmente alla declinazione degli obiettivi e delle azioni programmate per il miglioramento della salute di genere dell'Amministrazione, conviene premettere che il personale dipendente in



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Cavaso del Tomba alla data del 31.12.2024, presenta il seguente rapporto numerico fra generi:

AREA DI INQUADRAMENTO	DONNE	UOMINI	TOTALE
Incarichi di E.Q. (ex P.O.)	0	3 *(100%)	3
Area dei Funzionari (ex Cat. D)	3 (75,00%)	1 (25,00%)	4
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	3(60%)	1 (40%)	4
Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B)	0	0 (100%)	0
Area degli Operatori (ex Cat. A)	0	0	0
TOTALI	6	5	11

*di cui n. 2 posizioni a tempo determinato e parziale (in regime di c.d. "scavalco di eccedenza" ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004)

Segretario comunale titolare	1		1
------------------------------	---	--	---

Le azioni positive che l'Amministrazione intende porre in atto per favorire le pari opportunità saranno mirate a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Obiettivi della programmazione

I principali obiettivi che l'Amministrazione si propone di raggiungere nel triennio di programmazione, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, sono i seguenti:

1. attivazione di percorsi di formazione adeguati e coerenti alle esigenze formative manifestate dal dipendente, anche in relazione alla conciliazione dei tempi di vita con lo svolgimento dei corsi;
2. promozione dell'equilibrio e della conciliazione fra tempi di vita e di lavoro;
3. diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, nonché della cultura di genere;
4. promozione delle pari opportunità in materia di reinserimento e (ri)qualificazione professionale.



Azioni positive

Nel triennio 2025/2027, al fine di raggiungere gli obiettivi suelencati, l'Amministrazione si prefigge di adottare le seguenti azioni positive:

Obiettivo n. 1 - azioni

- a. Consentire l'accesso a percorsi di formazione adeguati alle esigenze formative espresse dal dipendente, anche in relazione alla conciliazione dei tempi di vita con lo svolgimento dei corsi. L'obiettivo afferente alla formazione del personale viene inserito e sviluppato come obiettivo trasversale nel Piano della Performance 2025 alla luce anche della recente Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*". Tale direttiva prevede almeno una settimana di formazione annuale per tutti i dipendenti pubblici, corrispondente a 40 ore. In particolare, partecipazione dei dipendenti al corso "La cultura del rispetto" erogato nella Piattaforma Syllabus (12 ore)
- b. Aderire a corsi e seminari di formazione rivolti ai componenti del Comitato (estesi anche ad eventuali altri dipendenti interessati), al fine di accrescere le competenze necessarie per svolgere al meglio il ruolo.

Obiettivo n. 2 - azioni

- a. Garantire la flessibilità dell'orario quotidiano di lavoro, sia in entrata che in uscita, ai dipendenti con particolari carichi familiari (figli minori, genitori anziani, familiari portatori di handicap);
- b. Concedere ai dipendenti, in presenza di esigenze specifiche dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori, nonché per fronteggiare particolari situazioni di disagio personale e/o familiare, forme ulteriori di flessibilità di orario/modalità flessibili per lo svolgimento dell'attività lavorativa, per periodi limitati nel tempo o preventivamente definiti. Si fa presente come il Comune abbia adottato con delibera di Giunta comunale n. 56 del 22.07.2024 il Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

Obiettivo n. 3 - azioni

- a. Richiedere alla biblioteca comunale l'acquisto di testi in materia di pari opportunità, per la diffusione a tutti i dipendenti;



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

- b. Realizzare sul sito del Comune un'area dedicata al tema delle pari opportunità, pubblicando tutto il materiale informativo afferente ai temi della parità di genere (atti e relazioni del C.U.G., Sotto-sezione Performance del PIAO relativamente agli obiettivi qui d'interesse, legislazione in materia, analisi e casi di buone prassi, ecc.).

Obiettivo n. 4 - azioni

- a. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra da assenze di medio-lungo periodo (es. per congedo di maternità o di paternità o per malattia, infortunio od altre esigenze familiari), principalmente attraverso:
- flussi informativi periodici tra Amministrazione e lavoratrice o lavoratore assente, al fine di assicurare il mantenimento delle competenze durante il periodo di assenza;
 - l'affiancamento del dipendente rientrante da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito l'assente;
 - la previsione di momenti di aggiornamento specifico a cura del Settore d'appartenenza del dipendente, nonché la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune maturate durante il periodo di assenza;
- b. Garantire le pari opportunità di tutti i lavoratori nell'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.

Obiettivo n. 5

PREMESSA.

Nel 2024, in adempimento di quanto previsto dall'obiettivo 5 del Piano delle azioni positive contenuto nel PIAO 2024-2026 è stato somministrato ai dipendenti il questionario sul benessere lavorativo sulla base dello schema proposto dalla Consigliera di parità della Provincia di Treviso. La compilazione del questionario è stata facoltativa e anonima. I dati raccolti sono stati utilizzati in forma aggregata con i risultati che si allegano (**all. 2**).

Questa modalità di indagine ha prodotto una importante prima analisi su quello che è lo stato del benessere lavorativo che potrà essere utilizzata come *baseline* di riferimento per i prossimi anni in modo da monitorare i mutamenti nella percezione del personale ed adottare misure migliorative.



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

I risultati del questionario, compilato da oltre il 50% del personale, mostrano una percezione del Comune tutto sommato positiva con una percezione del benessere lavorativo tendenzialmente posizionato su valutazioni positive, di neutralità - in base alla sommatoria delle valutazioni - ma con evidenti punti di miglioramento.

L'indagine evidenzia come punti di forza, in particolare:

- i. un elevato senso di appartenenza e di *commitment* al Comune da parte di quasi tutto il personale rispondente;
- ii. una valutazione dell'ambiente di lavoro e dell'attenzione dei responsabili alle esigenze conciliazione vita lavoro nella maggior parte delle risposte positiva. In relazione alla conciliazione vita-lavoro, il personale sta evidentemente apprezzando gli sforzi e le azioni messe in campo dall'amministrazione tramite azioni mirate e l'utilizzo di diversi strumenti, tra i quali la modalità di lavoro agile;
- iii. una parità di trattamento nella concessione di congedi, permessi, forme flessibili di lavoro;
- iv. un'attenzione dell'ente e dei Responsabili nella formazione dei dipendenti;
- v. un clima tutto sommato positivo senza intolleranze per le diversità e senza episodi di molestie.

Al contempo, le risultanze hanno evidenziato come punti di criticità:

- i. la carenza di incentivi e il carico di lavoro eccessivo o scarso.

Inoltre, ci sono degli ulteriori punti da non trascurare in quanto, seppure il dato complessivo sia positivo, sono emerse diverse valutazioni negative da considerare e monitorare:

- i. maggiore coinvolgimento nelle decisioni, assegnazione degli obiettivi;
- ii- ingiustizie nell'attribuzione di incarichi e di incentivi economici.

PROSPETTIVE DI INTERVENTO

L'amministrazione presterà particolare attenzione ai risultati registrati al fine di evitare che quello che può essere considerato uno scostamento poco rilevante non diventi sintomo di una tendenza consolidata che possa peggiorare la percezione di benessere da parte del personale tutto.

A tal fine, l'amministrazione si impegna a riproporre già quest'anno questa tipologia di indagine per poter effettuare valutazioni di *benchmarking* nel tempo ed un'analisi dei trend. Lo scopo ultimo sarà quello di recepire sufficienti informazioni per dare avviare attività in grado di adeguare le procedure interne alle aspettative del personale.

In tal contesto il Comune valuterà anche se integrare le domande poste al personale tramite l'attuale questionario con quesiti più particolari.



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

Inoltre il Comune valuterà se integrare il questionario con un sistema di raccolta di proposte da parte del personale (*Idea management*) per recepire anche tutti i suggerimenti che il personale, potrà presentare.

L'amministrazione si impegnerà nel corso dell'anno, attraverso apposite azioni ed interventi, a fornire un'informazione tempestiva e puntuale anche al fine di garantire un'ottimale realizzazione dell'attuale processo di riforma.

Si continuerà a valorizzare il personale attraverso dei percorsi di crescita e sviluppo, anche attraverso percorsi formativi differenziati, investimenti sull'*upskilling* nonché attraverso l'istituzione di prassi interne uniformi in grado di ridurre le differenziazioni di trattamento e le disuguaglianze, sempre tenendo presenti le eventuali differenti situazioni ed esigenze.

Con la recente approvazione dei regolamenti per l'attribuzione delle posizioni di responsabilità (Regolamento sui criteri di conferimento, revoca e graduazione delle posizioni di lavoro di EQ, approvato con Delibera di Giunta n. 43 del 01.06.2023) e con l'ancora più recente aggiornamento del sistema di valutazione della performance (delibera di Giunta Comunale n. 3 del 22.01.2024 avente come oggetto: "Decreto legislativo n. 150/2009. Approvazione nuovo Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance e del sistema premiale") il Comune continuerà nel percorso di trasparenza e meritocrazia circa l'erogazione di incentivi economici.

Le procedure di erogazione di incentivi economici sono già oggetto di attento monitoraggio essendo i relativi procedimenti oggetto di misure specifiche nella Sottosezione Rischi corruttivi del Piao (allegato c-bis); inoltre le relative determinazioni/liquidazioni di spesa vengono incluse negli atti estratti con selezione causale e oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa semestrale.

Il monitoraggio circa la distribuzione del carico di lavoro sarà oggetto di attento esame da parte dei Responsabili d'Area in sede di apposite riunioni, incontri con i dipendenti.

Le azioni proposte per tale obiettivo sono quindi le seguenti:

- a. somministrazione del questionario sul benessere lavorativo implementato con un sistema di raccolta di proposte da parte del personale (*Idea management*);
- b. continuare con l'attento monitoraggio circa l'erogazione di incentivi (che viene già svolto);
- c. incentivare i Responsabili d'Area a svolgere riunioni/incontri periodici con i dipendenti aventi come oggetto la distribuzione del carico di lavoro (nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità) e



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

l'organizzazione dell'attività lavorativa, in coordinamento con gli obiettivi inseriti nel Piano della Performance (definiti anche con il coinvolgimento di tutti i dipendenti).

Si riportano di seguito, in forma schematica, gli obiettivi e le azioni programmate per il miglioramento della salute di genere dell'Amministrazione nel triennio 2025/2027, con la relativa temporizzazione e l'indicazione dei soggetti e Uffici coinvolti.

OBIETTIVO	AZIONI POSITIVE	SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI	ANNO/I DEL TRIENNIO	BENEFICIARI IN TERMINI DI GENERE	CAPITOLO DI SPESA	MONITORAGGIO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO
1. Percorsi formativi	Concedere l'accesso a percorsi di formazione adeguati alle esigenze formative espresse dal dipendente, anche in relazione alla conciliazione dei tempi di vita con lo svolgimento dei corsi. Partecipazione dei dipendenti al corso "La cultura del rispetto" erogato nella Piattaforma Syllabus (12 ore)	Tutti gli Uffici	2025-2026-2027	Tutti i dipendenti	103070	31.12 di ogni anno	10	Percorso formativo di n. 40 ore annue per ciascun dipendente
	Aderire a corsi di formazione rivolti ai componenti del C.U.G. (estesi ad eventuali altri dipendenti interessati), al fine di accrescere le competenze necessarie per svolgere al meglio il ruolo	Componenti del C.U.G.	2025-2026-2027	Maschi n. 1 Femmine n. 1	103070	31.12 di ogni anno	5	Almeno 1 corso e almeno n. 1 partecipante ogni anno
2. Equilibrio e conciliazione fra tempi di vita e di lavoro	Garantire la flessibilità oraria quotidiana, in entrata e in uscita, ai dipendenti con figli minori, genitori anziani, familiari portatori di handicap	Ufficio Personale	2025-2026-2027	Dipendenti che ne necessitano		31.12 di ogni anno	15	Riconoscimento del beneficio a tutti i richiedenti aventi i requisiti
	Concedere ai dipendenti con documentata necessità di assistenza nei confronti di disabili, anziani, minori, nonché per fronteggiare particolari situazioni di disagio personale e/o familiare, ulteriori forme di flessibilità oraria, per periodi limitati nel tempo o preventivamente definiti	Ufficio Personale	2025-2026-2027	Dipendenti che ne necessitano		31.12 di ogni anno	15	Riconoscimento del beneficio a tutti i richiedenti aventi i requisiti
3. Diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità	Acquisto di testi in materia di pari opportunità	Biblioteca	2025	Dipendenti e cittadini	201198	31.12.2025	5	N. 3 libri acquistati
	Realizzazione, sul sito del Comune, di un'area dedicata al tema delle pari opportunità	Area Amministrativa	2025	Dipendenti e cittadini		31.12.2025	5	Effettuato: Si/No



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

4. Reinserimento e (ri)qualificazione professionale	Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra da assenze di medio-lungo periodo, attraverso: - flussi informativi periodici tra Amministrazione e lavoratore assente, per assicurare il mantenimento delle competenze durante l'assenza; - affiancamento del dipendente rientrante da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito l'assente; - momenti di aggiornamento specifico a cura del Settore di appartenenza del dipendente, nonché predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune maturate durante l'assenza	Tutti gli Uffici	2025-2026-2027	Dipendenti che ne necessitano		31.12 di ogni anno	20	Reinserimento del personale effettuato: Si/No
	Garantire pari opportunità a tutti lavoratori nell'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità	Ufficio Personale	2025-2026-2027	Tutti i dipendenti		31.12 di ogni anno	20	Assolvimento secondo le norme vigenti
5. Monitoraggio benessere lavorativo	Predisposizione e somministrazione questionario con un sistema di raccolta di proposte da parte del personale (Idea management). Almeno una riunione/incontro semestrale da parte dei Responsabili, ciascuno con i dipendenti della propria Area circa il monitoraggio della mole di lavoro di ciascuno (nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità) e l'organizzazione dell'attività lavorativa, in coordinamento con gli obiettivi inseriti nel Piano della Performance	Tutti gli uffici	2025-2026-2027	Tutti i dipendenti		31.12 di ogni anno	5	Effettuato: Si/No

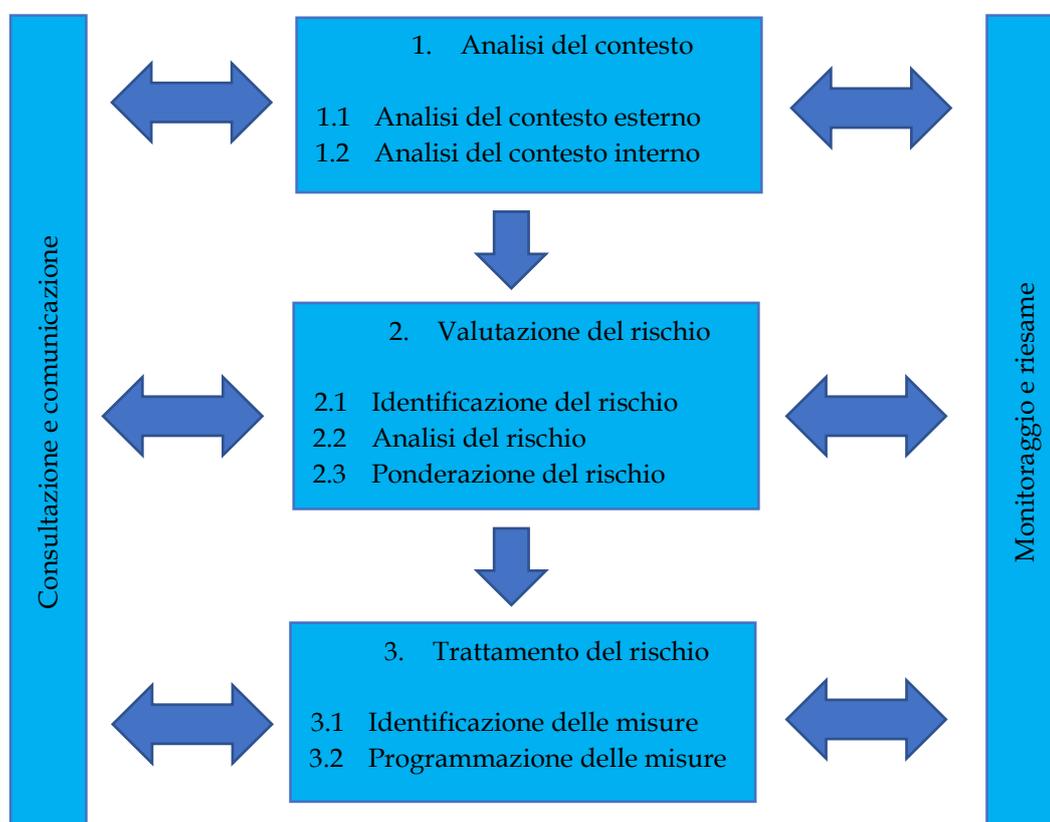


2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente Sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, tenendo conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definiti dall'organo di indirizzo ai sensi dell'art. 1, comma 8, L. 6 novembre 2012, n. 190 (per i quali si rinvia alla Sezione strategica del DUP 2023/2025, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 31 del 30.12.2022), e formulati in modo da integrarsi con quelli, funzionali alla creazione di valore pubblico.

Nella normativa di settore, l'accezione "corruzione" ha un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale: comprende non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione. La *maladministration* può essere causata dall'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero dall'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, e si verifica sia nel caso in cui tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il processo di gestione del rischio corruttivo si articola nelle fasi sotto rappresentate:



Costituiscono, dunque, elementi essenziali della presente Sottosezione:



- a) la valutazione di impatto del contesto esterno;
- b) la valutazione di impatto del contesto interno;
- c) la mappatura dei processi;
- d) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- e) la progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio;
- f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il relativo monitoraggio.

Detti elementi sono funzionali a individuare e a contenere i rischi corruttivi e sono indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Sulla base degli indirizzi dettati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione.

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, la presente Sottosezione si riferisce a quanto stabilito dall'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132. In particolare, il comma 1 dell'art. 6 prevede che le stesse procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) e quindi all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto in questione, considerando, quali aree di rischio, quelle indicate dall'art. 1, comma 16, della L. 6 novembre 2012, n. 190, relative a:

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

Sempre per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 dipendenti, ai sensi del richiamato art. 6, comma 2, D.M. n. 132/2022 l'aggiornamento nel triennio di vigenza della Sottosezione Rischi corruttivi avviene in presenza di fatti di corruzione, di modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di intervenuti aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

Il PNA 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, precisa che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che ne richiedono una revisione, e che sono evidenziate nella seguente tabella:

Si può confermare, nel triennio, la programmazione anticorruzione dell'anno precedente, salvo che:	<ul style="list-style-type: none">a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;d) siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.
---	--

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'Ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatico.

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione. Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni, come previsto dalla normativa.

Con riferimento al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza anno 2025, non essendosi verificati i fattori sopra indicati, si è proceduto alla conferma della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di azione e organizzazione 2023-2025 con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 28.01.2025.

2.3.1 Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni dell'ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Le pubbliche amministrazioni, principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, sono tenute a:

- adottare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT), oggi soppresso ed assorbito nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente"), ai sensi del D.Lgs. 16.03.2013, n. 33;
- assicurare la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse Amministrazioni (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto dal D.Lgs. 16.03.2013, n. 33.

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la L. n. 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1, comma 7) prevede che l'organo di indirizzo di ciascuna Amministrazione pubblica individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il RPCT del Comune di Cavaso del Tomba è il Segretario Comunale dott.ssa Eleonora Dussin, designata con decreto sindacale n. 19 in data 13.11.2023, pubblicato in data 13.11.2023 sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione *Altri contenuti - Prevenzione della corruzione* e scaricabile al seguente link: <https://servizionline.comune.cavaso.tv.it/c026014/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/243>.

L'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge 190/2012, elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza [PTPCT, oggi assorbito nella Sezione 2 - *Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*, Sottosezione 2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*, del Piano integrato di attività ed organizzazione - PIAO, per effetto del combinato disposto dell'art. 3, comma 1, lett. c), del DM 30.06.2022 n. 132 e dell'art. 1, comma 1, lettera d), del D.P.R. 24.06.2022, n. 81];



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT [art. 1, comma 10, lettera a), legge 190/2012];
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate attraverso il PTPCT e le relative modalità applicative, e vigila sull'osservanza del piano (art. 1, comma 14, legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso [art. 1, comma 10, lettera a), legge 190/2012];
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità [art. 1, commi 10, lettera c), e 11, legge 190/2012];
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di *maladministration* [art. 1, comma 10, lettera b), della legge 190/2012], fermo il comma 221 della legge 208/2015, che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo dell'Amministrazione, nei casi in cui lo stesso organo lo richieda, o qualora il Responsabile anticorruzione lo ritenga opportuno (art. 1, comma 14, legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno (termine differito per il 2024 al 31.01.2025 a seguito di Comunicato in data 29.10.2024 del Presidente dell'ANAC), trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'Amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, legge 190/2012);



- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (art. 1, comma 7, legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013);
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 22);
- s) può essere designato quale *“gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette”* ai sensi del D.M. 25 settembre 2015 (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 17).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (deliberazione ANAC n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29.03.2017.

Il RPCT all'interno di ciascuna amministrazione svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione. Esso è chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione. Tale ruolo si riflette nel potere di predisporre la Sottosezione del PIAO dedicata alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La nomina del RPCT deve avvenire nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza e autonomia.

L'organo di indirizzo politico



La normativa in vigore (art. 1, commi 8 e 10, L. n. 190/2012) assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio corruttivo, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT - oggi, Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO - e al monitoraggio della relativa attuazione ed osservanza.

In tale quadro, l'organo di indirizzo dell'Ente ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie complessive dell'Amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche



che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti, che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.), hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.



Attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio



2.3.2 Modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione del PTPCT non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione (v. art. 1, comma 8, L. n. 190/2012), il RPCT deve proporre alla Giunta Comunale, per la successiva approvazione, lo schema del PTPCT contenente le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, da inserire nel PIAO quale sua Sottosezione 2.3, denominata *Rischi corruttivi e trasparenza*.

Con riferimento alle modalità di approvazione del PTPCT (e, dunque, dell'attuale Sottosezione 2.3 del PIAO, che tale piano ha assorbito), da tempo l'ANAC sostiene sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (v. determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015). A tale scopo, nonché al fine di consentire l'opportuno coinvolgimento di detti organi e degli *stakeholder* nel procedimento di elaborazione, è stata adottata la seguente procedura per l'approvazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza relativa al PIAO 2023-2025:

- a) la Giunta ha deliberato, in prima lettura, la presente Sottosezione di programmazione, da inserirsi nell'ambito della Sezione 2 - "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" del PIAO;
- b) la Sottosezione deliberata in prima lettura è stata inviata ai singoli Consiglieri comunali per even-



tuali osservazioni ed è stata pubblicata sul sito web del Comune, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello “Altri contenuti - Prevenzione della corruzione”, per 15 giorni naturali e continui, a disposizione degli interessati. Di tale pubblicazione, e della possibilità per i cittadini e tutti i soggetti interessati di effettuare segnalazioni, osservazioni e proposte nel termine suindicato, è stato dato apposito avviso sul sito del Comune;

- c) nel caso fossero emerse segnalazioni, osservazioni e proposte, la Giunta comunale avrebbe valutato, in sede di approvazione definitiva del PIAO 2023/2025, l'accoglimento o meno delle stesse;
- d) non essendo pervenuti contributi, la Sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* è stata approvata in via definitiva nella veste licenziata in prima lettura, ferma restando ogni valutazione del RPCT in ordine all'opportunità e/o necessità di proporre modifiche alla programmazione in materia, a fronte del verificarsi - in futuro - di mutamenti significativi nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente [in conformità a quanto stabilito dall'art. 1, comma 10, lettera a), L. n. 190/2012].

Con riferimento al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza anno 2025 si è proceduto alla conferma della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di azione e organizzazione 2023-2025 nel seguente modo:

- con avviso del 03.12.2024 pubblicato all'Albo pretorio con n. 986, sono stati invitati i cittadini, le associazioni, le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e quelle sindacali, tutte operanti nel territorio del Comune di Cavaso del Tomba, a presentare, entro il giorno 23.12.2024 ore 14:00 eventuali suggerimenti e/o osservazioni partendo dalla lettura della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2023-2025;
- non essendo pervenuta nessuna osservazione, si è proceduto alla conferma della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di azione e organizzazione 2023-2025 con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 28.01.2025.

2.3.3 Gli obiettivi strategici

L'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 (novellato dal D.Lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello della creazione di “valore pubblico”, secondo le indicazioni del D.M. n. 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del - e per - la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale



di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT e, quindi, anche della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.

Con deliberazione n. 34 del 10.05.2023, assunta in coerenza con le linee di indirizzo declinate nel DUP 2023/2025, la Giunta comunale di Cavaso del Tomba ha provveduto alla definizione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, fornendo specifiche direttive al RPCT per l'elaborazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023/2025.

Gli obiettivi strategici 2023-2025 in tema di anticorruzione, funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico, sono stati individuati come segue:

- garantire la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- garantire la coerenza tra obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
- potenziare la cultura dell'etica, anche con riferimento alle innovazioni del Codice del comportamento previste dall'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79;
- potenziare il monitoraggio.

Gli obiettivi strategici 2023-2025 in materia di trasparenza sono stati individuati come segue:

- garantire la coerenza del ciclo di programmazione della trasparenza con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- garantire la coerenza tra obiettivi di trasparenza, obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
- accrescere il livello della trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;
- potenziare il monitoraggio.

Per favorire la creazione di valore pubblico, l'Ente ha, altresì, declinato i suddetti i suelencati obiettivi generali nei seguenti *target* strategici specifici, concernenti trasversalmente la prevenzione della corruzione e la trasparenza:

- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei



fondi europei e del PNRR;

- approvare un proprio “Patto d’integrità”, ai sensi e per gli effetti dell’art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, diretto ad obbligare la stazione appaltante e gli operatori economici ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
- rivedere e migliorare la regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- promuovere le pari opportunità per l’accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- migliorare l’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale;
- migliorare l’organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l’esterno;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell’Ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- consolidare un sistema di indicatori per monitorare l’attuazione della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- integrare il sistema di monitoraggio della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- migliorare la chiarezza e conoscibilità dall’esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale;
- rafforzare l’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;

La Sottosezione *Performance* del presente PIAO (v. sopra, paragrafo 2.2) è stata elaborata coerentemente con la suddetta programmazione strategica.



2.3.4 L'analisi del contesto

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo connotano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia all'organizzazione e all'attività dell'Ente (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse Sottosezioni del Piano. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra *performance* e prevenzione della corruzione, che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto. L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una Amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della *performance*, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO. È quindi importante che le Amministrazioni svolgano una sola volta tali attività di analisi, funzionali per le diverse Sezioni di cui si compone il PIAO.

Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento, e di come queste ultime - così come le relazioni esistenti con gli *stakeholder* - possano condizionare impropriamente l'attività dell'Amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per l'approfondimento del contesto esterno sono stati presi in considerazione dati informativi provenienti da Autorità ed Enti di ricerca centrali, dalla Camera di Commercio competente per territorio, e dai Servizi comunali.

Contesto esterno criminologico

A) Preziosa fonte di elementi e dati per la disamina del contesto esterno sono, anzitutto, le *Relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia*, presentate al



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

Parlamento dal Ministro dell'Interno, le quali riportano l'analisi sui fenomeni delittuosi condotta dalla DIA nel periodo di riferimento sulla base delle evidenze investigative, giudiziarie e di prevenzione.

In particolare, la Relazione semestrale relativa al secondo semestre 2021, di cui dà conto anche la nota del Vice Prefetto di Treviso prot. n. 17038 del 6.03.2023, diramata ai RPCT della Provincia in vista dell'aggiornamento annuale dei Piani anticorruzione comunali, ha confermato che il modello ispiratore delle diverse organizzazioni criminali di tipo mafioso appare sempre meno legato a eclatanti manifestazioni di violenza ed è, invece, rivolto verso l'infiltrazione economico-finanziaria. Ciò appare una conferma di quanto era stato già previsto nelle precedenti Relazioni ed evidenzia la strategicità dell'aggressione ai sodalizi mafiosi anche sotto il profilo patrimoniale, arginando il riutilizzo dei capitali illecitamente accumulati per evitare l'inquinamento dei mercati e dell'ordine pubblico economico. Per quanto riguarda in particolare la nostra Regione, la Relazione della DIA rileva come le forti ripercussioni determinate nell'ultimo biennio dalla pandemia da Covid-19 sul sistema economico nazionale sembrerebbero non aver intaccato significativamente il tessuto economico-imprenditoriale del Veneto. Il Veneto si conferma infatti una delle 3 Regioni settentrionali che maggiormente contribuisce alla formazione del PIL nazionale, attraverso una ricchissima e variegata realtà economica incentrata sull'industria manifatturiera, sul commercio (settore meccanico, moda e agroalimentare), sul turismo e sull'edilizia, grazie anche alla presenza di numerose infrastrutture quali interporti, aeroporti e porti che conferiscono al territorio il ruolo di strategico crocevia per i traffici commerciali verso i Balcani e il Nord Europa. La dotazione infrastrutturale e logistica della Regione risulta la più sviluppata dell'intero Nord-Est e, oltre a contemplare il porto di Venezia e i due maggiori interporti italiani di Padova e Verona, è stata recentemente implementata dalla Superstrada Pedemontana Veneta e attende la prossima realizzazione della nuova linea AV/AC Verona-Padova.

Un bacino di interessi economici così importante, connotato da una ricchezza territoriale destinataria di ingenti fondi in grado di polarizzare investimenti sia statali, sia esteri, potrebbe rappresentare terreno fertile per la criminalità mafiosa e affaristica, allo scopo di estendere i propri interessi e infiltrarsi nei canali dell'economia legale, tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche. Particolare attenzione per la prevenzione di probabili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

quest'ultimo settore richiederanno anche i prossimi giochi olimpici e paraolimpici di Milano e Cortina del 2026.

L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione Veneto hanno ormai consolidato la scelta anche della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio. Numerose investigazioni svolte negli ultimi anni evidenziano la presenza della 'ndrangheta sul territorio e comprovano come tale organizzazione anche al Nord sia orientata a dominare il traffico di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali. Anche la criminalità campana e pugliese ha fatto rilevare, nel corso degli anni, la propria operatività sul territorio veneto, soprattutto nel settore degli stupefacenti, nel riciclaggio e nella commissione di reati predatori. Con riferimento a Cosa nostra, già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sarebbe stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali. Sul territorio sarebbero inoltre presenti gruppi di matrice etnica in prevalenza albanesi, nigeriani, romeni e bulgari che risulterebbero attivi anche nello spaccio di droga.

Con particolare riferimento alla Marca Trevigiana, la Relazione ministeriale in commento conferma, anche per il semestre preso in esame, che la Provincia non sembrerebbe caratterizzata da una presenza stabile di sodalizi di tipo mafioso; si evidenzia, tuttavia, che anche il territorio trevigiano è stato recentemente interessato da due inchieste che hanno investito soggetti di origine calabrese indagati, tra l'altro, per associazione mafiosa. Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi, anche in questa provincia si registrano tentativi di infiltrazione nel tessuto economico, soprattutto attraverso la commissione di numerosi reati economico-finanziari e truffe ai danni dello Stato finalizzate all'indebita percezione di contributi pubblici.

Riferisce, inoltre, il Vice Prefetto di Treviso, nella citata nota prot. n. 17038 del 6.03.2023, come, in questi ultimi anni, la Prefettura abbia emesso interdittive antimafia nei confronti di consorzi di imprese che, da indagini principalmente svolte in altre Province, hanno rivelato interessenze con soggetti legati alla criminalità mafiosa, sebbene - come riferiscono le Forze di polizia - *“non vi siano tuttora evidenze di una stabile presenza di soggetti legati ad organizzazioni criminali dediti a perseguire disegni illeciti mediante la complicità o connivenza di amministratori e funzionari delle pubbliche amministrazioni del territorio”*.



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

Più in particolare, relativamente alla consistenza in ambito provinciale trevigiano del fenomeno corruttivo e alla presenza di fattori potenzialmente idonei a favorirlo, *“gli Organi di polizia riferiscono che, anche nell’anno 2022, il numero delle denunce sporte per reati commessi da pubblici dipendenti con abuso delle relative funzioni ammonta a pochissime unità (4 in tutto e tutte relative al reato di “abuso di ufficio”), così come trascurabile è il numero delle denunce relative ai “reati-sentinella”, vale a dire quegli illeciti da cui è possibile trarre indicazione circa la diffusa commissione dei primi (solo 3 denunce per istigazione alla corruzione)”*.

Le Forze di polizia, peraltro, sottolineano la necessità di mantenere sempre elevato il livello dell’attenzione, evidenziando come anche questo territorio, dove insistono numerose piccole e medie imprese tuttora gravate dagli effetti negativi della prolungata crisi finanziaria, amplificata dalla pandemia e dalle ricadute connesse all’attuale conflitto in Ucraina, costituisca, al pari delle altre Province venete, un’importante opportunità di espansione della criminalità organizzata, interessata ad inserirsi nel circuito dell’economia legale attraverso "iniezioni" di liquidità in favore di imprese in difficoltà, a reinvestire capitali provento di attività illecite e ad acquisire il controllo delle società in questione.

Si rimarca, infine, come una particolare attenzione debba essere riservata, per ciò che attiene al rischio di un coinvolgimento di amministratori e dipendenti pubblici in operazioni illecite, all’organizzazione delle olimpiadi invernali "Milano-Cortina 2026" e, soprattutto, all’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che prevede un ingente esborso di risorse pubbliche e deroghe alla legislazione ordinaria per la realizzazione degli interventi necessari al perseguimento degli obiettivi prefissati.

B) Ulteriori elementi di conoscenza per l’analisi di contesto esterno possono trarsi dalla Relazione annuale ANAC sull’attività svolta nel 2021, presentata dal Presidente dell’Autorità alla Camera dei Deputati il 23.06.2022. Dal documento emerge il contesto eccezionale in cui l’ANAC si è trovata ad operare in questi ultimi anni: il Next Generation EU per il superamento della crisi conseguente all’emergenza pandemica ha imposto all’ANAC di indirizzare gran parte della sua attività verso la migliore attuazione del PNRR, come richiesto dalla stessa Commissione europea. Con l’arrivo dei fondi europei e l’avvio degli appalti, si intensificano i rischi di corruzione e di infiltrazioni criminose, per combattere i quali ANAC punta sulla digitalizzazione dei contratti pubblici e sulla qualificazione delle stazioni appaltanti, oltre che sulla revisione della disciplina in materia di contratti pubblici, prerequisito, quest’ultimo, per il corretto ed efficace utilizzo degli ingenti fondi entro il 2026.



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

Tra le misure che ANAC ritiene fondamentali nella prevenzione della corruzione e nella promozione della trasparenza rientrano:

- la creazione di una nuova generazione di funzionari pubblici, in grado di rispondere con prontezza ed efficacia alle esigenze dei cittadini, garantendo il buon andamento della P.A. richiesto dall'art. 97 della Costituzione;
- la semplificazione delle procedure amministrative;
- la creazione del Portale unico della trasparenza, anche per favorire la partecipazione dei cittadini all'attuazione del PNRR;
- la realizzazione di interventi normativi, per rafforzare imparzialità e trasparenza;
- la centralità del ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la vigilanza collaborativa, anche per i Comuni sciolti per mafia;
- il recepimento della direttiva UE 2019/1937 sul Whistleblowing (recentemente portato a compimento con D.Lgs. 10.03.2023 n. 24) per la tutela del dipendente che segnala illeciti sul luogo di lavoro, con particolare riferimento alle violazioni del diritto dell'Unione.

ANAC, inoltre, auspica al superamento del ricorso eccessivo agli affidamenti diretti, in linea con i principi europei: se, da una parte, dette procedure hanno senz'altro velocizzato gli affidamenti soprattutto in tempi di pandemia, dall'altra hanno prodotto ricadute negative sulla concorrenza e sulla partecipazione alle gare, sulla selezione delle migliori offerte e, quindi, sull'efficiente, efficace ed economica gestione della spesa pubblica.

Contesto esterno sociale e demografico

Il dato della popolazione residente nel Comune di Cavaso del Tomba dimostra il seguente *trend*:

ANNO	ABITANTI
Secondo anno precedente a quello di approvazione del PIAO 2023/2025	2883 (al 31.12.2021)
Anno precedente a quello di approvazione del PIAO 2023/2025	2930 (al 31.12.2022)
Anno di approvazione del PIAO 2023/2025	2942 (al 31.12.2023)

Il bilancio della popolazione al 31 dicembre 2023 è meglio rappresentato come segue:



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

MOVIMENTO E CALCOLO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE TOTALE E STRANIERA – Modello P2 & P3

Anno di riferimento: 2023

Cod. Provincia: 26 Cod. Comune: 14 CAVASO DEL TOMBA (TV)

SEZ 1 – BILANCIO POPOLAZIONE

Nel modello devono essere conteggiati i MOVIMENTI ANAGRAFICI REGISTRATI in anagrafe dal 1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2023

	TOTALE POPOLAZIONE			di cui STRANIERA ⁽¹⁾		
	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
1. POPOLAZIONE RESIDENTE CALCOLATA AL 01/01/2023						
2. NATI VIVI (iscritti per nascita)						
2.1 Nel comune	-	-	0			
2.2 In altro comune	15	13	28			
2.3 All'estero	-	-	0			
2.4 TOTALE NATI VIVI	15	13	28	2	1	3
3. MORTI (cancellati per morte)						
3.1 Nel comune	4	12	16			
3.2 In altro comune	7	9	16			
3.3 All'estero	-	-	0			
3.4 TOTALE MORTI	11	21	32	-	-	0
4. SALDO NATURALE (punto 2.4 – 3.4)	4	-8	-4	2	1	3
5. ISCRITTI						
5.1 Iscritti per trasferimento da altri comuni italiani	42	56	98	11	7	18
5.2 Iscritti per trasferimento dall'estero	11	9	20	7	6	13
5.3 Iscritti per altri motivi:						
5.3a per ripristino di persone già cancellate	-	2	2	-	-	0
5.3b per ricomparsa e altro motivo non altrove classificabile	-	-	0	-	-	0
5.3c TOTALE ISCRITTI PER ALTRI MOTIVI	0	2	2	0	0	0
5.4 TOTALE ISCRITTI	53	67	120	18	13	31
6. CANCELLATI						
6.1 Cancellati per trasferimento ad altri comuni italiani	47	39	86	9	5	14
6.2 Cancellati per trasferimento all'estero	5	8	13	-	-	0
6.3 Cancellati per altri motivi:						
6.3a per irreperibilità ordinaria (esclusa irreperibilità al censimento)	5	2	7	1	1	2
6.3b per violazione art. 7 D.P.R. 223/89 (rinnovo dic. dimora abituale)	-	-	0	-	-	0
6.3c per altri motivi non altrove classificabile	-	-	0	-	-	0
6.3d TOTALE CANCELLATI PER ALTRI MOTIVI	5	2	7	1	1	2
6.4 <u>Cancellati per acquisizione/concessione o riconoscimento di cittadinanza italiana</u>				7	6	13
6.5 TOTALE CANCELLATI	57	49	106	17	12	29
7. SALDO MIGRATORIO E PER ALTRI MOTIVI (punto 5.4 – punto 6.5)	-4	18	14	1	1	2
8. SALDO TOTALE (saldo naturale + saldo migratorio e per altri motivi) (punto 4 + punto 7)	0	10	10	3	2	5
9. Unità da aggiungere o da sottrarre a seguito di variazioni territoriali	-	-	0	-	-	0
10. POPOLAZIONE RESIDENTE CALCOLATA AL 31/12/2023 (punto 1 + punto 8 + punto 9)						
11. SITUAZIONE ANAGRAFICA AL 31/12/2023 (come risulta dalle schede individuali AP/5)						
11.1 Popolazione residente in famiglia	1440	1441	2881	132	132	264
11.2 Popolazione residente in convivenza	12	49	61	1	-	1
11.3 TOTALE POPOLAZIONE	1452	1490	2942	133	132	265
11.4 Numero di famiglie in totale			1179			
11.5 Numero di famiglie con almeno uno straniero			122			
11.6 Numero di famiglie con intestatario straniero			76			
11.7 Numero di convivenze anagrafiche (ex Art.5 Dpr. 223/1989)			5			
11.8 Numero di convivenze di fatto (ai sensi della legge n. 76/2016)			2			
12. Senza fissa dimora	12	4	16	-	-	0
13. NATI OCCASIONALI (TOTALE)			-			



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

⁽¹⁾ I dati relativi alla popolazione straniera non possono essere superiori ai corrispondenti dati per la popolazione totale.

Anno di riferimento: 2023

Cod. Provincia: 26 Cod. Comune: 14 CAVASO DEL TOMBA (TV)

SEZ 2 – DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE STRANIERA PER CITTADINANZA E SESSO

I totali di popolazione per singolo sesso devono corrispondere con quanto riportato al punto 11.3 della sezione bilancio popolazione del modello

	CITTADINANZA	ISTAT	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
1	Albania	201	15	11	
2	Argentina	602	-	1	
3	Bangladesh	305	8	-	
4	Belgio	206	-	1	
5	Bielorussia	256	-	1	
6	Bosnia-Erzegovina	252	-	2	
7	Brasile	605	1	3	
8	Camerun	411	3	-	
9	Cinese, Rep. Popolare	314	4	6	
10	Costa d'Avorio	404	2	-	
11	Croazia	250	1	1	
12	Dominicana, Rep.	516	-	2	
13	Filippine	323	-	1	
14	Francia	215	-	1	
15	Ghana	423	6	3	
16	Guinea Bissau	426	2	-	
17	India	330	15	15	
18	Macedonia, Rep. di	253	23	22	
19	Marocco	436	21	25	
20	Moldova	254	-	3	
21	Nigeria	443	-	1	
22	Perù	615	-	1	
23	Regno Unito	219	2	3	
24	Romania	235	9	17	
25	Senegal	450	15	3	
26	Slovacchia	255	-	1	
27	Slovenia	251	2	2	
28	Stati Uniti d'America	536	1	-	
29	Tunisia	460	2	-	
30	Ucraina	243	1	5	
31	Ungheria	244	-	1	

Totale distribuzione

Totale maschi: 133

Totali femmine: 132

Totale: 265



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

Contesto esterno economico e occupazionale

A) Nella classifica finale sulla “Qualità della vita” per l’anno 2023, curata da ItaliaOggi e Università La Sapienza di Roma e pubblicata dal Sole24ore, la Provincia di Treviso si è posizionata complessivamente al 20° posto su 107 Province.

Di seguito alcuni dati analitici salienti, riferiti sempre alla Provincia di Treviso, posti a raffronto con i risultati della stessa ricerca relativi all’anno 2022:

- Reddito e ricchezza: 24° posto, con un miglioramento di 4 posizioni rispetto al 2022;
- Affari e lavoro: 34° posto, con un peggioramento di 5 posizioni rispetto al 2022;
- Giustizia e sicurezza: 8° posto, con un peggioramento di 1 posizione rispetto al 2022;
- Demografia e società: 33° posto, con un miglioramento di 25 posizioni rispetto al 2022;
- Ambiente e servizi: 20° posto, con un miglioramento di 15 posizioni rispetto al 2022;
- Cultura e tempo libero: 48° posto, con un peggioramento di 7 posizioni rispetto al 2022.

Nella classifica finale sulla “Qualità della vita” per l’anno 2024, curata da ItaliaOggi e Università La Sapienza di Roma e pubblicata dal Sole24ore, la Provincia di Treviso si è posizionata complessivamente al 24° posto su 107 Province.

B) La Camera di Commercio di Treviso (dati aggiornati al terzo semestre 2022 - fonte CCIAA di Treviso: sito <https://www.tb.camcom.gov.it/>) ha pubblicato il rapporto sull’economia del territorio provinciale dal quale emerge la situazione rappresentata in **Allegato G** al presente Piano.

Contesto esterno: servizi comunali - sicurezza del territorio

Per quanto concerne il territorio comunale, dai dati forniti dal Comando del Servizio associato di Polizia Locale, emerge che, nell’anno 2023, sono state trasmesse all’Autorità Giudiziaria le seguenti notizie di reato:

- n. 2 rapporti in materia di reati previsti dal Codice della strada (art. 116, commi 15 e 17, D.Lgs. n. 285/1992 e s.m.i.

Nel corso dell’anno 2024, non si sono registrate segnalazioni di condotte illecite, ai sensi dell’art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001 (in tema di “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” - c.d. *Whistleblowing*).



Sempre nell'anno 2024, al pari di quanto registrato negli anni precedenti, in Comune di Cavaso del Tomba non si sono verificati eventi corruttivi in nessuna area di rischio, né sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Ente.

Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha per oggetto la struttura organizzativa del Comune e la mappatura dei processi di Sua competenza. Consente di evidenziare se la "mission" dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa, anche tenendo conto di quanto previsto nella Sottosezione di programmazione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo. La valutazione d'impatto del contesto interno presenta un rilievo centrale per una corretta valutazione del rischio.

Secondo l'allegato 1 al PNA 2022, l'analisi del contesto interno riguarda tutti gli aspetti che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

2.3.5 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune è analizzata e descritta nella Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" - Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" (v. in particolare paragrafo 3.1.1), che qui si richiama integralmente.

2.3.6 Mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi operativi.

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



Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di *performance*, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Sono tracciati e mappati i processi ritenuti più sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con *focus* sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti a incrementare il valore pubblico.

Anche se la finalità della mappatura varia da sezione a sezione del PIAO in base alle specificità dei rispettivi contenuti, è opportuno che essa sia unica: il rischio, altrimenti, è quello di duplicare gli strumenti di pianificazione. I processi mappati ai fini della prevenzione della corruzione e della *performance* possono costituire anche l'unità di analisi per il controllo di gestione.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- a) identificazione;
- b) descrizione;
- c) rappresentazione.

L'**identificazione** consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), e cioè nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, i quali, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase preliminare, dunque, l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento. Il risultato della prima fase è la redazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'amministrazione.

I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;



4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente Piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli Enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc..

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

In conformità alle indicazioni del PNA, è stata adottata la delibera di Giunta Comunale n. 33 del 10.05.2023, recante "*Indirizzi per istituzione struttura di riferimento del sistema di gestione per la predisposizione e l'attuazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*", in attuazione della quale il Segretario comunale/RPCT, con propria determina n. 2 del 11.05.2023, ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'Ente responsabili delle Aree organizzative.

A detti Responsabili è stato chiesto di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione della presente Sottosezione, ricordando loro quanto previsto dall'art. 8 del vigente codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

Nella redazione della Sottosezione, si è data attuazione agli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, definiti dall'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 10.05.2023, in coerenza con le linee di indirizzo declinate nel DUP 2023/2025.



Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (**Allegato A**).

Tali processi sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'*input*, delle attività costitutive del processo e dell'*output* finale) e, per ciascuno di essi, è stata indicata l'unità organizzativa responsabile. In attuazione del principio di "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato A appaia comprensiva di tutti i processi riferibili al Comune, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso dell'esercizio corrente (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, all'individuazione di tutti i processi dell'Ente.

Nel PNA 2022, per le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, in una logica di semplificazione e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, sono indicate le seguenti priorità, rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure (v. deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023, paragrafo 10.1.3):

- a) processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le Amministrazioni e gli Enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal citato Piano Nazionale) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- b) processi direttamente collegati ad obiettivi di *performance*;
- c) processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche, cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici ed alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, pubblici e privati.

AGGIORNAMENTO 2023

Il PNA 2019, nel ribadire la strategicità della mappatura dei processi, sia per ciò che concerne la descrizione efficace del contesto interno che per quanto concerne l'implementazione metodologica della gestione del rischio, chiarisce che, in relazione alle dimensioni dell'Ente, il livello minimo di analisi del rischio può essere rappresentato dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'Amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività.

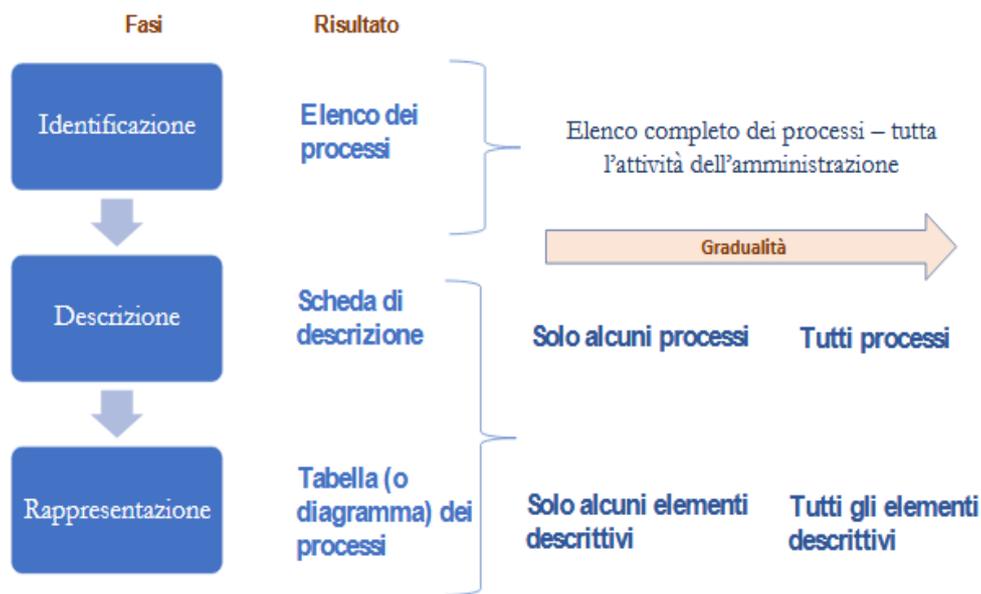
Peraltro, l'ANAC puntualizza che la mappatura va vista come un'attività dinamica e a costruzione progressiva, sicché, "tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità



progressivamente crescenti". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità" e consente di approfondire, nel corso degli aggiornamenti annuali, anche gli aspetti di verifica di sostenibilità delle misure di trattamento del rischio, nonché di programmare nuove misure specifiche, qualora ve ne sia la necessità.

Il principio di gradualità spiega in pieno la sua capacità di affinare lo strumento di descrizione del processo nel tempo, conformemente a quanto stabilito dall'ANAC nelle indicazioni metodologiche dell'allegato 1 al PNA 2019, del quale qui di seguito viene riportata un'efficace rappresentazione grafica:

Figura 6 – La gradualità della mappatura dei processi



Costituisce specifico obiettivo dell'Amministrazione di Cavaso del Tomba, integrativo della strategia di contrasto alla corruzione⁵ e come tale inserito nell'ambito della Sottosezione *Performance* del presente PIAO fra gli obiettivi trasversali assegnati alla cura del RPCT in cooperazione con i Responsabili d'Area riuniti nel Gruppo di lavoro, la progressiva implementazione della mappatura dei processi, con il graduale passaggio, per alcuni processi individuati, ad una scansione in fasi/attività, nonché l'evidenziazione di misure anticorruzione calibrate su dette singole fasi/attività.

⁵ Come declinata nel DUP 2023/2025 e precisata con delibera di Giunta n. 34 del 10.05.2023, recante "Definizione obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza e direttive al RPCT per l'elaborazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per il triennio 2023/2025".



A tale scopo, il Gruppo di lavoro ha proceduto ad identificare, per ogni processo “disaggregato”, le concrete modalità operative.

Si è inteso, inoltre, razionalizzare il processo relativo all’approvvigionamento di lavori, servizi e forniture, considerando che le diverse tipologie di procedure non corrispondono ad altrettanti processi, ma segnano solo lo sviluppo possibile di un processo unico che è, appunto, volto a conseguire la realizzazione di opere o l’acquisizione di servizi e forniture.

Per i diversi processi sui quali è stata implementata la mappatura, si è passati ad identificare i diversi soggetti coinvolti nelle varie fasi/attività, la fonte di disciplina, l’evento rischioso e la fonte di rischio. In particolare, le fasi/attività analizzate riguardano: l’innesco del processo, l’istruttoria, l’adozione del provvedimento e le relative modalità di notifica (strumentale ad assicurare la trasparenza del processo), l’eventuale liquidazione e pagamento delle fatture.

In seguito ci si è concentrati su alcuni aspetti particolari dei processi, da tenere in considerazione per valutare in maniera maggiormente completa il livello di esposizione al rischio corruttivo. Si elencano, di seguito, gli aspetti considerati:

1. indicazione del soggetto incaricato della verifica della corretta esecuzione del contratto, che consente l’identificazione dei responsabili di un eventuale mancato rispetto degli obblighi di pubblicità, circostanza potenzialmente segnaletica di un evento corruttivo;
2. indicazione del soggetto incaricato di contestare l’inadempimento, in caso di scorretta esecuzione del contratto;
3. evidenziazione dell’eventuale presenza di margini di discrezionalità del processo, fattore in cui si annida un rischio maggiore di corruzione, dovuto all’assenza di precise regole di azione pre-stabilite a livello normativo. La discrezionalità viene esclusa nel caso in cui il processo sia strutturato come vincolato nell’*an*, nel *quando* e nel *quomodo* ai sensi della disciplina applicabile;
4. evidenziazione dell’eventuale coinvolgimento di più persone o aree nel processo. L’intervento di un unico soggetto nella gestione di un processo potrebbe dare adito a un maggiore rischio di corruzione, in assenza di controlli incrociati fra soggetti diversi;
5. precisazione dell’eventuale comunicazione all’esterno della realizzazione del processo. Tale adempimento assicura il controllo da parte di cittadini o altri *stakeholder* esterni e rappresenta un disincentivo alla messa in atto di pratiche scorrette e, in particolare, di atti corruttivi;
6. evidenziazione di eventuali fatti corruttivi manifestatisi in passato nell’ambito del processo in questione. Questo consente di valutare se e in quali termini le misure precedentemente messe in



atto sono da ritenersi efficaci ovvero abbisognano di integrazione con ulteriori misure anticorruzione.

Il risultato dell'attività di disaggregazione di taluni processi in fasi/attività è riportato nelle schede contenute in **Allegato C-bis** (denominato "*Misure specifiche - aggiornamento 2023*"), ove sono state inserite, *sub* Colonna G, le misure anticorruzione previste per ogni singola fase/attività (o gruppo di fasi/attività).

In dettaglio, sulla base degli indirizzi condivisi fra la Giunta e il RPCT, il Gruppo di lavoro è pervenuto ad implementare i seguenti processi:

- Processo n. 1: *incentivi economici al personale*, suddiviso in due subprocessi:
 - 1a. *progressioni economiche*;
 - 1b. *attribuzione indennità di specifiche responsabilità*;
- Processo n. 2: *concorso per l'assunzione di personale*;
- Processo n. 22: *selezione per l'affidamento di incarichi professionali*;
- Processo n. 23⁶: *affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi e forniture*, suddiviso in tre sub-processi:
 - 23a. *affidamento di lavori*;
 - 23b. *varianti lavori in corso d'opera*;
 - 23c. *affidamento di servizi e forniture*;
- Processo n. 25: *gare ad evidenza pubblica per la vendita di beni*;
- Processo n. 34: *accertamenti e verifiche dei tributi locali*;
- Processo n. 36: *accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)*;
- Processo n. 45: *gestione ordinaria delle spese di bilancio*;
- Processo n. 70: *permesso di costruire*;
- Processo n. 71: *permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica*;
- Processo n. 73: *provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa*;
- Processo n. 81: *concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.*;

⁶ In relazione a detto processo, già nel PTPCT 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 26.04.2022 e poi assorbito nel PIAO 2022/2024 (a sua volta approvato con d.G.C. n. 46 del 30.06.2022), era stata effettuata una prima ripartizione per attività (v. Allegato A, nn. da 27 a 32), con individuazione di misure specifiche per ciascuna di esse (v. Allegato C); nel presente PIAO 2023/2025, l'operazione di mappatura e programmazione di misure specifiche per singole fasi/attività è stata ulteriormente sviluppata e approfondita.



- Processo n. 82: *autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.);*
- Processo n. 83: *servizi per minori e famiglie;*
- Processo n. 84: *servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani;*
- Processo n. 68: *concessioni demaniali per tombe di famiglia.*

2.3.7 Valutazione del rischio

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

Tale macro-fase si articola in tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, tramite i quali può concretizzarsi il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: a) definire l'oggetto di analisi; b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; c) individuare i rischi.

a) Oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Oggetto di analisi può essere l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT ha svolto l'analisi per singoli processi, senza scomporre gli stessi in "attività" o "fasi" (fatta eccezione per i processi, analiticamente mappati, di cui al menzionato Allegato C-bis).

In conformità agli indirizzi del PNA 2019 (Allegato n. 1, Part. 4.1, pag. 30), e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso dell'esercizio corrente (e dei due successivi) per individuare ulteriori processi, maggiormente esposti a rischi corruttivi, in relazione ai quali passare dal livello minimo di analisi (per processo) al livello più dettagliato (per attività o fasi).

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche



sono molteplici: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, *workshop* e *focus group*, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le seguenti metodologie:

- la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura dei processi;
- il confronto con l'operato di Amministrazioni simili;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre Amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite "*whistleblowing*" o con altre modalità.

c) **Identificazione dei rischi**: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi", dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione degli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha prodotto un "*Catalogo dei rischi principali*", riportato nella **Colonna G** delle schede di cui all'**Allegato A**, denominato "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi".

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è, quindi, necessario:

- a) scegliere l'approccio, che può essere valutativo oppure quantitativo;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.



Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, come detto, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

- a) **Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati ed evidenze documentali, non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.
- b) **Approccio quantitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base ad analisi statistiche o matematiche per pervenire ad una quantificazione del rischio in termini numerici.
- c) **Approccio misto:** combina i criteri e gli *output* dei due precedenti metodi.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Detto metodo di analisi è stato, perciò, adottato nella presente Sottosezione.

I criteri di valutazione

Per stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al pericolo di eventi corruttivi.

Nel PNA 2019 (Allegato n. 1), l'ANAC ha proposto i seguenti indicatori:

- a) **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- b) **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale in tutto o in parte vincolato;
- c) **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'Amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta, poiché quell'attività presenta caratteristiche che la rendono vulnerabile rispetto a pratiche di *maladministration*;
- d) **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- e) **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un *deficit* di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;



- f) **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati dal "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, per valutare il rischio nella presente Sottosezione del PIAO.

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT. Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei Responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del singolo processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei Responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima del rischio, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "*dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi*" (Allegato n. 1 al PNA 2019, Part. 4.2, pag. 34). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate ai danni della PA (artt. 640 e 640-bis c.p.); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, che ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 34). Si precisa che, al termine dell'autovalutazione svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima dei rischi, secondo il principio della "*prudenza*".



Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Come già osservato, l'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativa*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni, rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa", è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'Autorità raccomanda quanto segue:

- di fare riferimento, qualora per un dato processo siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di gravità, al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del processo in esame al rischio corruttivo;
- di evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	INDICE CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo, esprimendo la misurazione di ciascun indicatore applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica, motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (**Allegato B**).



Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai dati oggettivi in possesso dell'Ente (in conformità al PNA 2019, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 34).

La ponderazione del rischio

La ponderazione è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di *"agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento, e le relative priorità di attuazione"* (PNA 2019, Allegato n. 1, Part. 4.3, pagg. 36-37). In altre parole, la ponderazione del rischio, prendendo a riferimento le risultanze della precedente analisi, ha il fine di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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

- a) assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo"), procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- b) prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

2.3.8 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione dei correttivi più idonei a ridurre i rischi corruttivi identificati, sulla scorta delle priorità emerse in sede di valutazione. In tale fase, si progetta l'attuazione di misure di prevenzione e si prevedono scadenze ragionevoli per la relativa attuazione, in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Le misure anticorruzione possono essere "generali" o "specifiche":

- le *misure generali* intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo;
- le *misure specifiche*, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.



2.3.8a Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate, denominate "*Individuazione e programmazione delle misure*" (**Allegato C**).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna "E" delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio, suggerito dal PNA, del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "*area di rischio*" (**Allegato C1**).

Come anticipato sopra (paragrafo 2.3.6), relativamente ai processi per i quali è stata implementata la mappatura per fasi, si è proceduto ad identificare misure specifiche calibrate sulle singole fasi (v. **Allegato C-bis**, colonna "J").

Con particolare riguardo a detti processi disaggregati, il modello di trattamento del rischio adottato si articola secondo la seguente schematizzazione. Per ogni possibile rischio individuato e ponderato, in relazione ed in corrispondenza con le varie fasi e/o attività dei processi mappati, si è proceduto ad individuare le cause del rischio. Nell'aggiornamento al PNA del 2015, ANAC segnala, infatti, come l'indicazione delle misure di prevenzione risulti spesso estemporanea e non collegata alle effettive esigenze di neutralizzazione del fattore di rischio individuato. Per evitare ciò, si è proceduto ad accompagnare l'identificazione del rischio con la sua fonte/causa, così da individuare misure di trattamento effettivamente connesse alla causa del rischio e, in quanto tali, più efficaci al suo contenimento.

A titolo esemplificativo, nella seguente tabella si dà conto di come, a diverse cause di rischio, siano state collegate diverse tipologie di misure:

CAUSE DI RISCHIO	MISURE
Inadeguatezza dei controlli	Misure di controllo
Assenza di trasparenza	Misure di trasparenza
Carenza normativa	Misure di tipo normativo
Esercizio esclusivo della discrezionalità	Misure di condivisione di responsabilità
Carenza organizzative	Misure di organizzazione
Possibilità di conflitto di interessi	Verifica di assenza di conflitti di interessi



Questa rappresentazione si conforma alle indicazioni dell'allegato metodologico n. 1 al PNA 2019, che invita a classificare le misure sulla scorta di precisi fattori abilitanti ai quali possono essere fatte corrispondere le misure di neutralizzazione, come rappresentato efficacemente dai seguenti box:

Box 9– Esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Box 22 – Tipologie di misure generali e specifiche

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Ai fini del trattamento del rischio, un'importante misura anticorruzione è rappresentata dalla predisposizione di apposite *check list* per il controllo degli atti, che saranno adottate dal Gruppo di lavoro in corso di esercizio 2023 con particolare riferimento agli atti, di competenza delle strutture



interne, strumentali all'attuazione e gestione di interventi PNRR (v. Sottosezione 2.2 *Performance*, Obiettivo di *performance* del Segretario comunale/RPCT n. 6)⁷.

Dette *check list*, contenenti i parametri di controllo da elaborarsi in coerenza con le disposizioni del D.L. 77 del 2021 e s.m.i., con le indicazioni e linee guida del Servizio Centrale per il PNRR di cui all'art. 6 del D.L. n. 77/2021 e comunque in conformità alle disposizioni nazionali in materia, dovranno:

- in primo luogo, utilizzarsi - in via preventiva e/o concomitante - dai Responsabili d'area ai fini della redazione degli atti afferenti al processo al quale gli stessi sono collegati e per il quale il piano indica come specifica misura quella di intensificare gli strumenti di controllo degli atti;
- in second'ordine, costituire la base per l'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 sugli atti in questione, cui saranno altresì applicate le misure specifiche previste nella presente Sottosezione del PIAO e, in particolare, nell'Allegato C-bis.

In linea con quanto previsto dal PNA 2022 (v. in particolare la relativa Tabella n. 13 - Tipologie misure), si ritiene, infatti, che la predisposizione e l'utilizzo delle predette *check list* possa contribuire a rendere continuativa e sistematica l'attività di controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa, che i Responsabili di servizio sono chiamati a svolgere sotto la direzione del Segretario. A tal proposito, si precisa che le *check list* di autocontrollo potranno essere aggiornate in corso d'anno con atto del RPCT, adottato d'intesa con i Responsabili d'area e da comunicarsi prontamente tutti i dipendenti.

2.3.8b Programmazione delle misure

La seconda fase di trattamento del rischio è la programmazione operativa delle misure di prevenzione della corruzione.

⁷ A supporto delle Amministrazioni, l'ANAC ha elaborato - *sub* Allegato n. 8 al PNA 2022 - cinque *check list* di cui esse potranno avvalersi per la preparazione e il successivo controllo degli atti di specifiche tipologie di affidamento di lavori e commesse. Come dichiarato dalla stessa Autorità (v. PNA 2022, pag. 79), dette *check list* sono state predisposte per le procedure che, considerati i margini più ampi di discrezionalità concessi dalla normativa, possono comportare maggiori rischi corruttivi o di *maladministration*: a) affidamento diretto; b) procedura negoziata per i servizi e le forniture; c) procedura negoziata per i lavori; d) procedure in deroga; e) procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera. Resta fermo che le *check list* possono essere integrate e adattate dalle Amministrazioni per tenere conto di ulteriori elementi meritevoli di attenzione.



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, dopo aver individuato le misure generali e specifiche elencate e descritte nelle schede allegate *sub C* e *C-bis*, ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F "*Programmazione delle misure: tempi e termini*" dell'Allegato C, e nelle colonne L-M dell'Allegato C-bis.

2.3.9 Le Misure generali

A) Il Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il Governo ha definito, con D.P.R. n. 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il comma 5 dello stesso art. 54 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. n. 190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (cfr. deliberazione ANAC n. 177 del 19.02.2020, recante "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", paragrafo 1).

Misura generale n. 1

Dando attuazione all'art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001, con deliberazione n. 115 del 20.12.2013, la Giunta di Cavaso del Tomba ha approvato il Codice di comportamento per i dipendenti del Comune, il quale è stato inoltrato a tutto il personale e reso pubblico nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale (esso è consultabile al seguente link: <https://www.comune.cavaso.tv.it/c026014/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/223>).

L'Amministrazione aggiornerà il Codice di comportamento in conformità all'art. 4, comma 1, lettera a), del D.L. n. 36/2022, convertito dalla L. n. 79/2022, che ha inserito, in particolare, un nuovo comma 1-bis nel testo dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, disponendo che il Codice debba contenere, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della



pubblica amministrazione.

PROGRAMMAZIONE: il Codice di comportamento aggiornato è stato adottato con delibera di Giunta n. 99 del 30.11.2023. Nel corso del triennio verrà curato il monitoraggio circa la sua corretta osservazione.

B) Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della L. n. 241/1990 (aggiunto dalla L. n. 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il D.P.R. n. 62/2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7, 13 e 14.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi (art. 6). Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: dello stesso dipendente; di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; di persone con le quali il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale; di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di grave inimicizia o di credito o debito significativi; di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente pubblico ha, altresì, il dovere di astenersi in ogni altro caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi,



il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al Responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola Amministrazione.

Misura generale n. 2

L'Ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 6, 7, 13 e 14 del D.P.R. n. 62/2013, nonché agli artt. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e 60 del D.P.R. n. 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti e dai titolari di incarichi di collaborazione e consulenza.

PROGRAMMAZIONE: la misura è applicata con periodicità annuale.

C) Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di responsabilità degli uffici e servizi

All'atto del conferimento degli incarichi di responsabilità degli uffici e servizi, si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (assenza di motivi ostativi al conferimento);
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.



Misura generale n. 3

Le modalità di conferimento degli incarichi di responsabilità degli uffici e servizi sono definite nel *Regolamento dell'area delle posizioni organizzative ai sensi degli artt. 13 e seguenti CCNL funzioni locali del 21.5.2018*, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 20.05.2019, il quale sarà a breve aggiornato alle innovazioni introdotte, in materia di ordinamento professionale e, in specie, di disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, dal C.C.N.L. Funzioni Locali per il triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16.11.2022.

Con riferimento ai funzionari investiti della responsabilità degli uffici e servizi, l'Ente applica la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e degli artt. 13-27 del D.Lgs. n. 165/2001, ed osserva puntualmente le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013, in particolare l'art. 20, rubricato "*dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*".

PROGRAMMAZIONE: la misura è applicata con periodicità annuale.

D) Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possono fare parte delle 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.

Misura generale n. 4

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del D.P.R. n.



445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incapacità speciale e di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'Ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura continuerà ad essere applicata.

E) Incarichi extraistituzionali

L'Amministrazione applica la disciplina di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali. Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 3 febbraio 2021, contiene, al Capo VII, la disciplina di attuazione della materia.

Misura generale n. 5

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dalla legge e dal provvedimento organizzativo di cui sopra.

PROGRAMMAZIONE: la misura continuerà ad essere applicata.

F) Divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro (*pentouflage*)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. 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.

Come chiarito dal Consiglio di Stato, Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019, la disciplina si riferisce ad una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi integrativa dei casi di inconfiribilità e incompatibilità contemplati dal D.Lgs. n. 39/2013, come si evince dalle disposizioni in materia di *pentouflage* contenute all'art. 21 del citato Decreto.



La *ratio* del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, *"potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro"*.

Il divieto è volto anche a *"ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio"*. L'istituto mira, pertanto, *"ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro"*.

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della P.A. anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Misura generale n. 6

Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. In particolare:

- a) si programma l'inserimento, nei contratti di assunzione del personale e nel Codice di comportamento, di specifica clausola che preveda 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;
- b) nei bandi di gara, nei capitolati e/o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va previsto l'inserimento della condizione soggettiva, in capo agli offerenti ed ai candidati, 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 di lavoro;

c) al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, occorre acquisire apposita dichiarazione sottoscritta, con cui il dipendente o l'incaricato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura viene attuata.

G) Formazione in materia di anticorruzione

L'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- a) livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze e all'adeguamento dei comportamenti in materia di etica e rispetto della legalità;
- b) livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

Misura generale n. 7

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili d'area, i collaboratori cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso entro il 31 dicembre 2025, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati. Il servizio sarà svolto, mediante appositi incontri e corsi, dal Segretario Comunale-RPCT e/o da soggetti esterni, cui sarà affidato nel rispetto della disciplina vigente in materia di contratti pubblici. La misura, già operativa, continuerà ad essere applicata.

H) Rotazione del personale



La rotazione del personale può essere classificata in: ordinaria e straordinaria.

- a) **Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1, comma 10, lett. b), della L. n. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
- b) **Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-*quater*, del D.Lgs. n. 165/2001 per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26.03.2019). È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente. L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e del D.Lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misura generale n. 8

La dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione ordinaria. Non esistono, invero, figure professionali compiutamente fungibili.

Pertanto, la Legge di stabilità per il 2016 (L. n. 208/2015), al comma 221, prevede che "... non trov[i]no applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della L. 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In sostanza, la norma permette di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli Enti dove la misura non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.



Misura generale n. 8.1

Nell'ipotesi in cui se ne verificassero i presupposti, si darà pronta applicazione alle disposizioni previste dall'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, del D.Lgs. n. 165/2001 e dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria", di cui alla deliberazione ANAC n. 215 del 26.03.2019.

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per n. 0 (zero) situazioni, non essendo stati avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

I) Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (*whistleblower*)

L'art. 54-*bis* del D.Lgs. 165/2001, riscritto dalla L. n. 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente il quale, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-*bis*.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e deve ritenersi, altresì, sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli artt. 5 e 5-*bis* del D.Lgs. n. 33/2013: l'accesso non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-*bis* accorda, dunque, al *whistleblower* le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la sottrazione della segnalazione all'accesso.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo; applicano con puntualità i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013, che si riportano di seguito:

"B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità



del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- *consenso del segnalante;*
- *la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;*
- *la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.*

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- *deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il responsabile valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli*



effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- *può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*
- *può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;*
- *l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;*
- *il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.*

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi eterointegrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

Misura generale n. 9

Il Comune si è dotato di una procedura interamente telematica che consente l'inoltro, la gestione e l'archiviazione delle segnalazioni di illeciti e fatti corruttivi garantendo l'anonimato del segnalante. In dettaglio, l'Ente ha proceduto ad attivare il sistema digitale "WhistleblowingPA", fornito da Whistleblowing Solutions I.S. S.r.l. (alternativa gratuita all'applicativo rilasciato da ANAC in data 15.01.2019), che garantisce il mantenimento e l'aggiornamento della piattaforma senza interventi tecnici da parte di soggetti interni o esterni all'Ente.

La piattaforma WhistleblowingPA, conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti e alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, è basata sul software GlobaLeaks.



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

Le segnalazioni, anche anonime, possono essere inviate dall'indirizzo web: <https://comunedicavasodeltomba.whistleblowing.it/#/>. A detto indirizzo dipendenti e collaboratori dell'Ente, nonché dipendenti e collaboratori delle aziende che prestano opere o servizi per la P.A., potranno fare segnalazioni in conformità con quanto previsto dalla L. n. 179/2017, utilizzando un questionario appositamente elaborato da *Transparency International Italia* per il contrasto alla corruzione.

Al personale dipendente ed ai collaboratori è stata fornita dettagliata informativa circa le modalità di utilizzo della piattaforma, nell'ambito di apposita riunione con il Segretario Comunale e, da ultimo, con nota del RPCT prot. n. 3543 del 14.04.2023, pubblicata in Amministrazione trasparente, sottosezione di primo livello "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione", sottosezione di secondo livello "Whistleblowing - segnalazione di illeciti".

Ad oggi, sono pervenute n. 0 segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

L) Clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

L'art. 209, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 (oggi replicato dall'art. 213, comma 2, del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante il nuovo Codice dei contratti pubblici, in attuazione dell'art. 1 della L. 21 giugno 2022, n. 78) stabilisce che: *"La stazione appaltante indica nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria"*.

Misura generale n. 10

In tutti i futuri contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture dell'Ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato, mediante esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 (ed, oggi, ai sensi dell'art. 213, comma 2, del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36).

PROGRAMMAZIONE: la misura viene attuata.

M) Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti di integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Si tratta, in particolare, di un complesso di "regole di comportamento", cui sono chiamati ad obbligarsi i concorrenti, finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere *"negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità"*



o nei patti di integrità costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

Con riferimento alle misure di prevenzione da adottare nell’ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, lo stesso PNA 2022 (v. Tabella n. 13 - Tipologie misure) raccomanda la stipula di patti di integrità, con previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Misura generale n. 11

L’Ente ha adottato uno specifico “Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici”, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 23.01.2017, la cui accettazione viene imposta, in sede di gara ai concorrenti e alla stazione appaltante di cui il Comune si serve.

Costituisce specifico obiettivo dell’Amministrazione di Cavaso del Tomba, integrativo della strategia di contrasto alla corruzione⁸ e come tale inserito nell’ambito della Sottosezione *Performance* del presente PIAO fra gli obiettivi trasversali assegnati alla cura del RPCT in cooperazione con i Responsabili d’Area riuniti nel Gruppo di lavoro, addivenire rapidamente all’approvazione di un proprio “Patto d’integrità”, diretto ad obbligare la stazione appaltante e l’operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Il Gruppo di lavoro ha elaborato uno schema di “Patto d’integrità”, che è stato approvato dalla Giunta comunale con delibera n. 49 del 16.06.2023, congiuntamente alla presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, quale suo **Allegato E**. La sottoscrizione del Patto d’integrità, così approvato, verrà imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

PROGRAMMAZIONE: quanto al Patto di Integrità, la misura è pienamente operativa dall’approvazione del PIAO 2023/2025; quanto al Protocollo di Legalità, la misura è già operativa e continuerà ad essere applicata.

N) Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali di cui è opportuna l’adozione da parte delle Amministrazioni, l’ANAC ha

⁸ Come declinata nel DUP 2023/2025 e precisata con delibera di Giunta n. 34 del 10.05.2023, recante “Definizione obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza e direttive al RPCT per l’elaborazione della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO per il triennio 2023/2025”.



fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (cfr. PNA 2019, Parte III, paragrafo 5, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le Amministrazioni e gli Enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

Misura generale n. 12

L'Ente intende dotarsi di un regolamento analogo a quello licenziato dall'Autorità, con deliberazione n. 172 del 6.03.2019, che disciplini i rapporti tra Amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 31 dicembre 2025.

O) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

L'art. 26, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della L. 7 agosto 1990, n. 241, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26 impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26, comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

Il comma 4 dell'art. 26 esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, comma 1, dello stesso D.Lgs. n. 33/2013 elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del



vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il *link* al progetto selezionato ed al *curriculum* del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente, con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27, comma 2).

Misura generale n. 13

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento comunale attuativo dell'art. 12 della L. n. 241/1990, approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 64 del 20.12.1990.

Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sottosezione di secondo livello "Atti di concessione", oltre che all'Albo online.

PROGRAMMAZIONE: la misura, già operativa, continuerà ad essere applicata.

P) Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del Regolamento di organizzazione dell'Ente, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 03.01.2021, e del "Regolamento per l'accesso ai posti ed ai profili professionali della dotazione organica del Comune", approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 65 del 11.11.1996.

Misura generale n. 14

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

PROGRAMMAZIONE: la misura, già operativa, continuerà ad essere applicata.

Si evidenzia, inoltre, che, nell'ambito del più ampio lavoro di disaggregazione di taluni processi in fasi/attività (v. paragrafo 2.3.6), svolto sulla base degli indirizzi condivisi fra la Giunta e il RPCT (di cui alla deliberazione di G.C. n. 34/2023), il Gruppo di lavoro ha sottoposto a puntuale analisi i processi n. 2, relativo ai *concorsi per l'assunzione di personale*, e n. 22, concernente le *selezioni per l'affidamento di incarichi professionali*, individuando misure anticorruzione specifiche per ogni singola



fase/attività in cui detti processi sono stati disarticolati (si rinvia nuovamente, in proposito, all'**Allegato C-bis**).

Q) Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Inoltre, fra i possibili eventi rischiosi, nel PNA 2022 (Tabella 12, pag. 89), è individuata la *“Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell’art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell’attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari”*.

Misura generale n. 15

Il monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell’ambito del sistema di controllo interno dell’Ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura, già operativa, continuerà ad essere applicata.

R) Vigilanza su enti controllati e partecipati

A mente della deliberazione ANAC n. 1134/2017, recante *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”* (paragrafo 4.2, pag. 45), è necessario che gli enti di diritto privato in controllo pubblico:

- a) adottino il modello di cui al D.Lgs. 231/2001;
- b) provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- c) integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

Sono tenuti all’osservanza di tali prescrizioni i seguenti enti privati in situazione di controllo pubblico, nei quali il Comune di Cavaso del Tomba detiene una partecipazione diretta (v. deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 28.12.2023): Asco Holding Spa, Alto Trevigiano Servizi S.r.l. e Mobilità di Marca S.p.a..

S) Trasparenza

La trasparenza e l’accesso civico



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

L'attività dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi quale principale misura di prevenzione della corruzione. Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e concernenti la loro organizzazione e attività, 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.

Tale definizione è stata riconfermata dal D.Lgs. n. 97/2016, di "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il D.Lgs. n. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel PNA 2016 (Premessa, paragrafo 7.1 - Trasparenza), l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida integrative, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con delibera n. 1310 del 28.12.2016, l'ANAC ha adottato le "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016*".

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche,



integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Pertanto, essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino. Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

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

L'accessibilità totale si realizza attraverso:

- a) la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "*Amministrazione trasparente*";
- b) l'istituto dell'accesso civico, distinto in due forme:
 - accesso civico semplice, previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi del quale: "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*";
 - accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, dello stesso Decreto, secondo il quale: "*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" obbligatoria ai sensi del medesimo Decreto, "*nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis*".

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione; può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro



ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla L. 7 agosto 1990, n. 241; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato. In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di Consiglio Comunale del n. 17 del 27.04.2017.

Le Linee Guida ANAC (delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono l'istituzione del Registro degli accessi. Detto registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti - accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa Amministrazione si è dotata del registro con determinazione del Responsabile d'Area amministrativa reg. gen. n. 220 del 29.05.2017.

In considerazione del fatto che l'attività di aggiornamento del registro non risulta effettuata con la dovuta costanza e tempestività, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/2016;
- digitalizzazione e informatizzazione del registro.



Misura generale n. 16

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione.

Del diritto di accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'Ente. A norma del D.Lgs. n. 33/2013, in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del Responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità di esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto di accesso documentale di cui alla L. n. 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura, già attuata, continuerà ad essere applicata.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione e l'organizzazione dell'attività

Nella *home page* del sito web istituzionale (<https://www.comune.cavaso.tv.it>), è collocata la sezione "Amministrazione Trasparente", organizzata al suo interno in sottosezioni di primo e di secondo livello, all'interno delle quali sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n. 33/2013.

L'Allegato n. 1 alla deliberazione ANAC 28.12.2016 n. 1310, 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 amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016.

L'Allegato n. 9 alla deliberazione ANAC 17.01.2023 n. 7, integrando i contenuti dell'allegato n. 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016 e dell'allegato n. 1 alla delibera ANAC n. 1134/2017, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni nell'ambito della sottosezione di primo livello "Bandi di gara e contratti" in Amministrazione Trasparente.

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 del 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 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. 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

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

In proposito, l'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che: *"I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5"*, ossia in applicazione della disciplina sull'accesso civico generalizzato.

Ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, *"i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione"*. Quanto all'aggiornamento, la normativa impone scadenze temporali diverse a seconda delle varie tipologie di dati, informazioni e documenti: detto aggiornamento può, dunque, avvenire *"tempestivamente"*, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Nelle ipotesi in cui è prescritta la pubblicazione o l'aggiornamento *"tempestivo"* dei dati, il legislatore, peraltro, non specifica il concetto di tempestività, che è per sua natura concetto relativo, atto a dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di rendere oggettiva la nozione,



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

tutelando operatori, cittadini e Amministrazione, si stabilisce quanto segue: la pubblicazione e l'aggiornamento di dati, informazioni e documenti sono tempestivi quando effettuati entro n. 30 (trenta) giorni successivi al momento in cui il dato si rende disponibile o la variazione è intervenuta.

L'**Allegato D** al presente Piano, denominato "Elenco obblighi di pubblicazione", ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 alla sopra citata deliberazione ANAC n. 1310/2016 ed è stato aggiornato, relativamente alla sottosezione di primo livello "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni della delibera Anac n. 601 del 19 dicembre 2023 che è andata a modificare ed integrare la delibera n. 264 del 20.06.2023. Ugualmente dovrà essere adeguata la sottosezione di Amministrazione trasparente del sito comunale.

Rispetto alla deliberazione n. 1310/2016, le tabelle dell'**Allegato D** sono composte da sette colonne, anziché sei, recanti i seguenti dati:

COLONNA	CONTENUTO
A	Denominazione delle sottosezioni di primo livello
B	Denominazione delle sottosezioni di secondo livello
C	Disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le Linee guida ANAC)
F	Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni
G	Ufficio responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E, secondo la periodicità prevista in colonna F

E' stata, dunque, aggiunta la colonna G, nella quale sono individuati i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati indicati nelle precedenti colonne D ed E⁹, in attuazione dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.

I Responsabili della Trasmissione (R.T.) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi Uffici, verso il Responsabile della pubblicazione (R.P.). Detti R.T., cui spetta l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni da pubblicare, ne curano l'invio ai R.P. in modalità telematica. I R.T.

⁹ L'art. 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che: "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".



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 7-bis, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013). La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario R.T. titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere effettuata in formati di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità dei dati. Sotto il profilo temporale, la trasmissione deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro termini utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente all'obbligo ostensivo.

I Responsabili della Pubblicazione (R.P.) hanno il dovere di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione. A tal fine, i R.P. devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i R.T. per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione. La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del GDPR, come sopra specificato.

L'incarico di R.T. e R.P. rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PIAO, dandone comunicazione ai destinatari.

Nel Comune di Cavaso del Tomba, i funzionari responsabili delle attività di trasmissione e pubblicazione dei dati sono individuati nei preposti agli Uffici indicati nella colonna G dell'**Allegato D**, i quali operano sotto la supervisione e il coordinamento del RPCT.

Data la ridotta struttura organizzativa dell'Ente, non è infatti possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente. Pertanto, ciascuna Area organizzativa implementa e gestisce le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito riferibili al Settore di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva dei dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in colonna E.

Gli obblighi di trasparenza e pubblicazione come sopra indicato sono stati integrati con la delibera Anac n. 601 del 19 dicembre 2023 che è andata a modificare ed integrare la delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

Il provvedimento individua gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza. L'Autorità fornisce ulteriori e specifici chiarimenti sulle modalità di assolvimento di tali obblighi di pubblicazione.



Pertanto l'Allegato D viene integrato rispetto a quello allegato al Piao 2023-2025 per quanto riguarda la sottosezione "Bandi di gara e contratti".

In particolare gli obblighi di pubblicazione, relativi alla sottosezione "Bandi di gara e contratti" vengono distinti in quelli attuali, in quelli applicabili ai contratti pubblici con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1.07.2023 ed esecuzione conclusa entro il 31.12.2023, in quelli applicabili ai contratti pubblici con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1.07.2023 e non ancora conclusi alla data del 31.12.2023.

Monitoraggio e vigilanza

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'Amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPCT con cadenza trimestrale;
- acquisizione di *report* sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei R.T. e R.P.;
- *audit* con i R.T. e i R.P..

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013). Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra al RPCT che esso è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente programma è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato



dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni, approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 4 del 21.01.2013.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

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»: paragrafo 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 (paragrafo 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"*.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In caso di dubbi o incertezze applicative, i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione, essendo chiamato ad informare e fornire consulenza al titolare o al responsabile del trattamento e ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali, nonché a sorvegliarne l'osservanza (art. 39 del GDPR).



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

Livelli di trasparenza e pubblicazione di "dati ulteriori"

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni rese obbligatorie dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., e in un livello ulteriore, che costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione, come previsto con deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 10.05.2023 in conformità all'art. 10, comma 3, del medesimo Decreto legislativo.

Tale disposizione stabilisce, infatti, che: *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*, in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli da perseguire obbligatoriamente per legge.

In particolare, secondo quanto stabilito con la citata d.G.C. n. 34/2023, costituiscono obiettivi strategici dell'Ente in materia di trasparenza:

- accrescere il livello della trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;
- incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni;
- migliorare la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito istituzionale.

La misura da porre in essere è quindi la definizione delle tipologie di dati, documenti ed informazioni da pubblicare in Amministrazione Trasparente, in aggiunta rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, nonché dei compiti dei Responsabili d'Area in materia.

L'incremento della trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore deve essere effettuato attraverso il collegamento fra le Sottosezioni *“Rischi corruttivi e trasparenza”* e *“Performance”*: a tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si traduce in parte integrante e sostanziale del ciclo della *performance*, e sarà oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. In proposito, si richiama l'obiettivo di *performance* trasversale dell'ente n. 1, contenuto nel Piano della Performance (**allegato 1**).

I *“Dati ulteriori”* vanno incrementati, nel corso del triennio, in relazione sia a specifiche esigenze di



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

trasparenza collegate all'attuazione della presente Sottosezione del PIAO, sia a motivate richieste provenienti dagli *stakeholder* interni o esterni.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali, in ossequio a quanto disposto dall'art. 7-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale: *“Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'art. 5-bis, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti”*.

I “Dati ulteriori” vanno pubblicati nella sottosezione di primo livello “Altri contenuti - Dati ulteriori”, soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni specifiche in cui si articola la sezione “Amministrazione Trasparente”.

Ferma restando la successiva individuazione di altri dati aggiuntivi da propalare, si indicano fin d'ora, quali “Dati ulteriori” oggetto di pubblicazione:

- l'elenco delle richieste di sgravi tributari concessi;
- tutti gli atti dell'OIV;
- elenco SCIA;

Inoltre, in attuazione di quanto previsto dal PNA 2022, Parte speciale, capitolo “Trasparenza in materia di contratti pubblici”, paragrafo 3. “La trasparenza dei fondi finanziati con i fondi del PNRR”, si prevede, per il 2024, di individuare all'interno del sito web comunale una sezione, denominata “Attuazione Misure PNRR”, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento.



3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Ai sensi dell'art. 4 del D.M. n. 132/2022, la presente Sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, per il periodo di applicazione del PIAO, ed è ripartita nelle seguenti Sottosezioni di programmazione:

- a) 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;
- b) Organizzazione del lavoro agile: in questa Sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e con 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;
- c) 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; 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nella presente Sottosezione è riportato il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare:

- a) la macrostruttura;
- b) la dotazione organica;
- c) l'organigramma;
- d) il funzionigramma;



- d) i livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e il modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- e) l'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- f) 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.

3.1.1 La macrostruttura

L'attuale macrostruttura dell'Ente, disposta con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 29.05.2023, è suddivisa in n. 3 Aree di attività, ciascuna articolata al suo interno in Servizi e Uffici, come segue:

AREA I AMMINISTRATIVA-SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio segreteria

Servizio protocollo

Servizi demografici (Stato civile - Anagrafe - Elettorale - Leva - Statistica)

Servizio cultura-biblioteca

Servizi sociali

Istruzione e servizi scolastici

Servizio Sport e Associazioni

AREA II ECONOMICO-FINANZIARIA

Servizio ragioneria

Servizio tributi

Servizio personale

Servizio SUAP e Commercio

Servizio informatico

AREA III TECNICA-MANUTENZIONI

Servizio lavori pubblici e ambiente

Servizio urbanistica

Servizio edilizia privata

Ufficio per le espropriazioni

Servizio manutenzioni e patrimonio

Ufficio del paesaggio

In forza di deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 14.10.2020, la funzione fondamentale di Polizia municipale e Polizia amministrativa locale è stata gestita in forma associata fra l'Unione Montana del Grappa (Ente capofila) e i Comuni di Cavaso del Tomba, Castelcuoco, Monfumo, Pieve



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

del Grappa e Possagno sino a novembre 2022; successivamente, giusta deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 5.10.2022, detta funzione è stata conferita all'Unione Montana del Grappa, che la esercita per conto dei Comuni di Cavaso del Tomba, Castelcuoco, Monfumo, Pieve del Grappa e Possagno sulla base di convenzione sottoscritta in data 2.12.2022.

A far data dal 06.11.2023, è coperto l'Ufficio del Segretario comunale, nella persona della Dott.ssa Eleonora Dussin, nominata alla titolarità della sede di Segreteria di Cavaso del Tomba con decreto sindacale n. 18 in data 02.10.2023, e designato alla funzione di RPCT con decreto sindacale n. 19 del 13.11.2023.

3.1.2 La dotazione organica

Si rinvia alla Sottosezione di programmazione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale (*infra*, paragrafi 3.3.2 e 3.3.3).

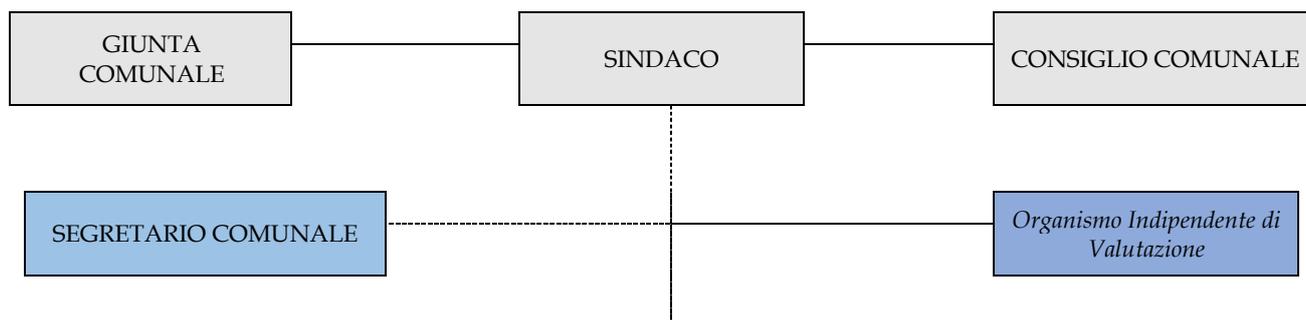
3.1.3 L'organigramma

L'organigramma dell'Ente sottoriportato è stato rappresentato alla luce della deliberazione di Giunta comunale n. 37 del 29.05.2023, con la quale è stato ridefinito l'assetto organizzativo dell'Ente a seguito dello scioglimento consensuale anticipato della convenzione per la gestione associata dei servizi tra il Comune di Cavaso del Tomba e di Possagno, disposto con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 25.05.2023 a far data dall'1.06.2023.



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso



AREA Amministrativa-Servizi alla Persona	AREA Economico-Finanziaria	AREA Tecnica-Manutenzioni	Polizia Locale	Protezione Civile (pianificazione e coordinamento)
			Funzione conferita all'Unione Montana del Grappa*	Funzione conferita all'Unione Montana del Grappa**
<p>Segreteria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistenza a Consiglio e Giunta - Albo pretorio <p>Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione protocollo - Archivio - Comunicazioni - Notificazione atti*** <p>Servizi Demografici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stato Civile - Elettorale - Anagrafe - Statistica - Leva - Cittadinanza - Toponomastica <p>Cultura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione biblioteca <p>Servizi Sociali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Politiche sociali - Politiche abitative - Pari opportunità <p>Istruzione e servizi scolastici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio mensa scolastica - Trasporto scolastico - Progetti extrascolastici - Politiche giovanili - Asilo nido <p>Sport e associazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centri estivi comunali - Sport e manifestazioni - Rapporti con le associazioni 	<p>Ragioneria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione documenti contabili - Gestione entrate e spese - Gestione polizze assicurative - Economato <p>Servizio Tributi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imposte locali - Riscossioni - C.U.P. <p>Commercio - SUAP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione SUAP - Autorizzazioni commerciali - Licenze di P.S. <p>Servizio Personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e gestione giuridica ed economica - Contrattazione e relazioni sindacali <p>Servizio Informatico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione infrastrutture tecnologiche e software 	<p>Lavori Pubblici e Ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opere pubbliche - Espropriazioni - Gestione servizio raccolta e smaltimento RSU <p>Manutenzioni e Patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione patrimonio - Manutenzioni - Sicurezza sul lavoro - Concessioni cimiteriali <p>Urbanistica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione comunale - Strumenti urb. attuativi - Accordi pubblico-privati - Edilizia residenziale pubblica <p>Edilizia Privata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titoli edilizi - Sportello Unico Edilizia - Contributi costruzione - Edilizia scolastica <p>Ufficio Paesaggio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tutela paesaggistica 	<p>Polizia Locale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo del territorio - Viabilità e traffico - Polizia Giudiziaria - Segnaletica stradale 	<p>Protezione civile</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centro Protezione Civile

* Le funzioni di polizia municipale e polizia amministrativa locale sono state trasferite all'Unione Montana del Grappa



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 5.10.2022

** La funzione di "pianificazione di protezione civile e coordinamento dei primi soccorsi" è stata conferita all'Unione Montana del Grappa con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 18.05.2018

*** Il servizio di notificazione atti è gestito in forma associata fra i Comuni di Castelcuoco, Cavaso del Tomba, Monfumo, Possagno, Pieve del Grappa e l'Unione Montana del Grappa, giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 29.11.2022

3.1.4 Il funzionigramma

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE	Dott.ssa Eleonora Dussin

Il Segretario comunale svolge le funzioni di supporto alla Segreteria e di coordinamento amministrativo tra le varie Aree dell'Ente e determina gli indirizzi generali per il funzionamento della struttura organizzativa. Nell'Unità facente capo al Segretario Comunale sono, inoltre, comprese le funzioni, le attività e gli obiettivi afferenti alla programmazione, ai controlli interni, al contenzioso e all'attuazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.

Segreteria

- Funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- verifica della completezza e regolarità degli atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

Programmazione e controllo

- Predisposizione, in sinergia con la parte politica, degli obiettivi strategici e operativi contenuti nel DUP e nel PIAO;
- attivazione del processo di programmazione e predisposizione, in collaborazione con i Responsabili d'Area, della Sottosezione *Performance* del PIAO e successive eventuali variazioni ed integrazioni;



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

- monitoraggio del perseguimento degli obiettivi assegnati nella Sottosezione *Performance* del PIAO, dando supporto ai Responsabili d'Area per l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- monitoraggio e verifica dello stato di attuazione delle linee programmatiche e del conseguimento degli obiettivi assegnati alle Aree;
- coordinamento della redazione delle varie Sezioni del PIAO in qualità di Responsabile del procedimento;
- supporto all'OIV nell'attività di misurazione e valutazione della *performance* dei Responsabili d'Area e negli adempimenti relativi all'attuazione della normativa anticorruzione.

Contratti

- Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario e delle scritture private autenticate relativamente a contratti di affidamento di opere pubbliche, servizi o forniture;
- acquisizione della documentazione preliminare occorrente per la stesura, la sottoscrizione e gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti;
- consulenza alla redazione delle scritture private su richiesta degli Uffici interessati, quali contratti concessioni e convenzioni proposte dagli Uffici comunali, concessioni in uso e comodati di locali comunali, contratti di locazione.

Controlli interni

- Presidenza e coordinamento del gruppo/struttura deputata controllo di regolarità amministrativa, predisposizione di tutta la documentazione necessaria a tale attività e redazione dei verbali;
- supporto alla definizione dei criteri generali e delle metodologie da adottare per l'esercizio dei controlli interni (regolarità amministrativa preventiva-successiva, equilibri finanziari).

Il Segretario, in qualità di **Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**, provvede:

- all'elaborazione della Sottosezione *Rischi corruttivi e Trasparenza* (ex Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) del PIAO;
- al monitoraggio sull'attuazione della Sottosezione *Rischi corruttivi e Trasparenza* del PIAO secondo quanto previsto dalla L. n. 190/2012;



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

- alla proposta di modifiche alla Sottosezione *Rischi corruttivi e Trasparenza* del PIAO in caso di violazione delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione anche nei casi di esercizio di accesso civico.

Al suddetto centro di responsabilità non sono assegnate risorse umane.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	VICE SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE	Dott. Giorgio Zen

Al Vice Segretario Comunale sono assegnate le seguenti competenze:

- attività di collaborazione ed ausilio al Segretario Comunale;
- sostituzione del Segretario nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	AREA AMMINISTRATIVA-SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	Dott. Giorgio Zen

L'Area comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti servizi:

- Servizio Segreteria
- Servizio Protocollo
- Servizi Demografici
- Servizio Cultura/Biblioteca
- Servizio Sociale
- Istruzione e servizi scolastici
- Servizio Sport e Associazioni



Servizio Segreteria

- assistenza agli organi dell'Ente nell'esercizio delle funzioni istituzionali;
- gestione delle attività connesse all'insediamento del Consiglio Comunale e alla convalida, dimissioni, surroga, deleghe, aspettative, permessi, rimborso spese datori di lavoro relativi agli Assessori e Consiglieri comunali, e adempimenti relativi connessi alla trasparenza;
- coordinamento delle attività riguardanti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza in capo agli amministratori, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, ricevimento, verifica formale e pubblicazione della relativa documentazione;
- procedimenti connessi alla nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni;
- convocazione delle sedute di Giunta e Consiglio, predisposizione e invio dell'ordine del giorno agli Assessori/Consiglieri;
- gestione e deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare;
- gestione dei flussi informatizzati concernenti gli atti amministrativi (delibere di Giunta comunale, di Consiglio comunale, determinazioni, decreti e ordinanze);
- raccolta e pubblicazione dei Regolamenti di competenza dell'Ente su pagine web istituzionali;
- coordinamento e gestione delle richieste di accesso agli atti relativamente alle deliberazioni di Giunta e Consiglio;
- gestione agenda personale, appuntamenti e corrispondenza istituzionale in entrata e uscita del Sindaco;
- supporto al Sindaco nell'attività politico-istituzionale e nelle relazioni esterne;
- supporto all'attività di partecipazione democratica;
- organizzazione di specifici eventi;
- gestione del procedimento relativo alla concessione dei patrocinii a iniziative ed eventi;
- adesione del Comune ad associazioni e versamento delle relative quote;
- gestione dei procedimenti di acquisizione di materiale di cancelleria, abbonamenti a riviste e giornali anche online, destinati a tutti gli Uffici comunali, in relazione ai fabbisogni.

Servizio Protocollo



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

- recapito di tutti i documenti destinati all'Amministrazione che necessitano di essere protocollati in arrivo, sia in forma analogica che digitale (email e P.E.C.). Il servizio gestisce anche l'inoltro della posta analogica in uscita indirizzata ai privati e la relativa gestione contabile;
- rispetto dei diritti di partecipazione dei cittadini di cui al capo III della L. 7 agosto 1990, n. 241 (diritto di accesso), nonché informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
- predisposizione e pubblicazione della modulistica per l'accesso atti di cui alla L. n. 241/1990, nonché accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- gestione delle bacheche comunali e supporto alla divulgazione delle informative ed iniziative dell'Amministrazione tramite il sito istituzionale;
- comunicazione interna tra Ufficio Protocollo e Uffici titolari delle informazioni da comunicare al cittadino, collaborando in modo attivo ed efficace all'obiettivo prefissato che risulta trasversale per tutti i servizi;
- **notificazione atti** (il servizio è gestito in forma associata fra i Comuni di Castelveccano, Cavaso del Tomba, Monfumo, Pieve del Grappa e Possagno, giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 29.11.2022; l'Ente provvede ad effettuare in autonomia le pubblicazioni all'albo pretorio *online*);
- **archiviazione** (con il progressivo cumulo negli anni di documenti amministrativi in formato cartaceo, si evidenzia l'esigenza di gestire in modo unitario ed efficace l'archivio comunale per poter assicurare la conservazione dei documenti di archivio corrente e non. Contestualmente, la formazione sempre più rilevante di documenti digitali richiede la corretta conservazione anche di tali documenti. Si evidenzia la necessità di gestione/riordino dell'archivio cartaceo con la partecipazione attiva di tutti gli uffici e dei servizi e la necessità di attivare un'archiviazione e conservazione degli atti amministrativi attraverso sistemi digitali con l'utilizzo di criteri uniformi di classificazione dei documenti attraverso il protocollo informatico, nel rispetto della normativa vigente in materia che prevede l'abolizione di registri cartacei e la gestione informatizzata dei procedimenti).

Servizi demografici

Nella competenza dei Servizi Demografici sono inclusi:

- Ufficio anagrafe
- Ufficio stato civile



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

- Ufficio elettorale
- Ufficio leva
- Ufficio statistica

ANAGRAFE: il Servizio cura la tenuta dei registri della popolazione residente nel Comune e l'anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero (iscrizioni, variazioni, cancellazioni). Sulla base del contenuto dei registri della popolazione, l'Ufficiale d'anagrafe rilascia le certificazioni anagrafiche e le carte d'identità. Il servizio assicura inoltre:

- gli accertamenti anagrafici in collaborazione con il servizio di Polizia Locale;
- le operazioni di autenticazione di firma e di copie destinati ai privati, nonché legalizzazioni di fotografie.

STATO CIVILE: il Servizio provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei registri dello stato civile mediante trascrizioni ed annotazioni. Riceve le dichiarazioni di nascita, quelle relative alla cittadinanza e le denunce di morte. Cura gli adempimenti preliminari al matrimonio e assiste la celebrazione dei matrimoni con rito civile. Sulla base del contenuto degli atti conservati, l'Ufficiale dello stato civile rilascia gli estratti e i certificati di stato civile e le dichiarazioni di unione civile. Può inoltre rilasciare, ai cittadini residenti i cui atti di stato civile sono conservati presso altri Comuni, certificati di nascita, di matrimonio e di morte, desumendo le informazioni necessarie negli atti dell'anagrafe.

L'Ufficiale di stato civile può inoltre concludere accordi di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio (L. n. 162/2014, art. 12), mediante atti aventi la stessa efficacia delle sentenze giudiziali di separazione e di divorzio.

L'Ufficiale di stato civile, inoltre, riceve le Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.) di cui alla L. 22.12.2017, n. 219.

ELETTORALE: il Servizio provvede alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali e dell'albo delle persone idonee all'incarico di scrutatore di seggio e gli elenchi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d' Appello. Cura, a livello comunale, l'organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni elettorali.

LEVA: il Servizio forma la lista annuale di leva militare e cura la tenuta e l'aggiornamento dei ruoli matricolari.

STATISTICA: Il Servizio assicura le indagini statistiche affidate dall'ISTAT al Comune e l'elaborazione di dati statistici richiesti da Enti pubblici e privati.



Servizio Cultura-Biblioteca

- programmazione e gestione dei procedimenti riguardanti interventi nel campo della cultura e della promozione e valorizzazione del territorio e delle produzioni locali;
- gestione dei procedimenti riguardanti il funzionamento e la gestione della Biblioteca comunale, compresi l'acquisto di materiale librario, audiovisivo, di arredi ed attrezzature;
- gestione delle attività inerenti alla partecipazione al Sistema Bibliotecario Regionale e al Polo Biblioteche Trevigiane;
- organizzazione di attività didattiche e laboratoriali per bambini, ragazzi e adulti nell'ambito del servizio Biblioteca;
- organizzazione di *stage* e tirocini.

Servizio Sociale

Svolge tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia.

In particolare cura:

- l'assistenza domiciliare;
- i ricoveri in struttura di cittadini adulti e anziani;
- le attività per la promozione delle pari opportunità e delle reti sociali sul territorio;
- l'erogazione contributi economici a favore di persone in situazione di disagio e di contributi a rimborso spese sanitarie;
- il rilascio di buoni da spendere in supermercati convenzionati per generi alimentari;
- l'erogazione di assegni di maternità in favore di nuclei familiari numerosi;
- il trasporto minori ed adulti disabili;
- i progetti personalizzati di inserimento lavorativo e sociale: R.E.I. (Reddito di Inclusione); R.d.C. (Reddito di Cittadinanza); Sportello Lavoro. Il Servizio si prefigge di favorire l'inserimento sociale delle persone in situazione di grave disagio, prevenendo situazioni di emarginazione e di rischio di isolamento sociale;
- l'inserimento di minorenni in strutture di recupero;



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

- la tutela dei minori in stato di abbandono morale o materiale, in vista del loro reinserimento in famiglia o in attesa dell'individuazione di altra idonea soluzione;
- la tutela dei minori che manifestino comportamenti devianti.

Istruzione e servizi scolastici

Il Servizio Istruzione svolge attività e realizza interventi per rendere effettivo il diritto allo studio, per agevolare i compiti educativi delle famiglie, per promuovere le pari opportunità e per valorizzare le attività sportive, motorie e ricreative.

Servizio Sport e Associazioni

- gestione del calendario delle manifestazioni organizzate e/o promosse dall'Area Servizi alla Persona e dalle Associazioni del territorio;
- gestione dei rapporti con le Associazioni del territorio;
- studio ed elaborazione di progetti di iniziative in collaborazione con enti, gruppi e associazioni;
- procedimenti di concessione contributi ad associazioni nei settori della cultura, sport, turismo e tempo libero.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
RESPONSABILE	Rag. Fernando Pongan

L'Area comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti servizi:

- Servizio Ragioneria
- Servizio Tributi
- Servizio Commercio/SUAP
- Servizio Personale
- Servizio Informatico

Servizio Ragioneria

- predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP);



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

- predisposizione e gestione del Bilancio e dei relativi documenti contabili, dalla fase di programmazione a quella di rendicontazione;
- supporto all'Organo di revisione economico-finanziaria nella redazione dei questionari da sottoporre alla Corte dei Conti;
- predisposizione delle Relazioni di fine mandato e di inizio mandato;
- gestione delle variazioni del Bilancio;
- verifica contabile e registrazione degli impegni di spesa;
- gestione degli accertamenti, incassi e relativa emissione di reversali;
- gestione degli impegni, pagamenti e relativa emissione mandati;
- registrazione delle fatture in arrivo e smistamento agli Uffici comunali di competenza;
- gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale;
- gestione di prestiti e mutui;
- gestione delle polizze assicurative e fideiussorie dell'Ente;
- attività di aggiornamento delle coperture assicurative del Comune, gestione affidamenti e sinistri, liquidazione premi;
- attività di verifica, controllo ed impulso al fine del raggiungimento degli obiettivi relativi al saldo di finanza pubblica;
- gestione IRPEF, Addizionale comunale, Addizionale regionale;
- gestione del Servizio Economato;
- *gestione esternalizzata adempimenti IVA (con tenuta registri, emissione fatture, liquidazione, predisposizione dichiarazioni) e adempimenti IRAP per redditi assimilati, da lavoro autonomo, per contributi ad imprese con effettuazione dei relativi versamenti e delle relative certificazioni e dichiarazioni (770, Unico).*

Servizio Tributi

- Imposta Municipale Propria - IMU;
- Tributo sui Servizi Indivisibili - TASI;
- Canone Unico Patrimoniale (costituito dal Canone di Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche - COSAP, dall'Imposta sulla pubblicità e dai Diritti di pubblica affissione);
- Imposta di Soggiorno.

Servizio Commercio/SUAP



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

- gestione in modalità telematica dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) come previsto dal D.P.R. 160/2010;
- rilascio del provvedimento conclusivo ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 160/2010;
- gestione degli adempimenti riferiti alla "Segnalazione Certificata di Agibilità", ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 160/2010;
- rilascio delle autorizzazioni commerciali, sia in sede fissa sia su area pubblica, e di somministrazione di alimenti e bevande;
- verifica delle SCIA riferite alle attività produttive;
- rilascio licenze di P.S., comprese quelle previste per sagre, feste paesane, manifestazioni e pubblici trattenimenti in genere, nonché verifica delle SCIA riferite alla somministrazione di alimenti e bevande qualora prevista nei medesimi contesti;
- monitoraggio del commercio su aree pubbliche e in sede fissa.

Servizio Personale

- reclutamento del personale, nelle diverse modalità previste dalla legge;
- gestione economica, contributiva, previdenziale e fiscale dei rapporti instaurati, compresi in particolare:
 - l'elaborazione mensile degli stipendi, le denunce contributive e l'emissione dei mandati di pagamento;
 - l'emissione della C.U. (Certificazione Unica) e la denuncia annuale mod. 770 semplificato;
 - la redazione del Conto Annuale e della relativa relazione annuale;
- gestione delle presenze e assenze del personale;
- gestione dei rapporti con tutti gli Enti previdenziali e fiscali;
- denunce obbligatorie previste;
- richieste di visite fiscali in caso di malattia;
- denunce di infortunio del personale dipendente;
- selezioni per la concessione del *part-time*;
- stesura di atti amministrativi organizzativi (delibere di Giunta, di Consiglio e determinazioni), compresi in particolare:
 - la predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale con relative modifiche ed aggiornamenti e la redazione della Sottosezione 3.3 del PIAO;



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

- la predisposizione del Piano triennale delle azioni positive e la redazione della relativa Sottosezione del PIAO;
- la predisposizione degli atti riguardanti l'organigramma dell'Ente e la dotazione organica, e l'aggiornamento della Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO;
- costituzione del fondo risorse decentrate, stesura del contratto collettivo integrativo e dei successivi accordi annuali;
- gestione delle relazioni sindacali con la partecipazione del Responsabile nella delegazione trattante di parte pubblica e verbalizzazione della contrattazione;
- rilascio di autorizzazioni ad effettuare incarichi retribuiti al personale dipendente e aggiornamento contestuale degli incarichi e dei pagamenti nell'anagrafe delle prestazioni "PerlaPa" del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- denuncia annuale dei permessi sindacali;
- comunicazione contestuale dei singoli permessi sindacali usufruiti dalle RSU e dai responsabili di organismi sindacali tramite la piattaforma "PerlaPa";
- comunicazione telematica entro 24 ore dei dati degli scioperi mediante la piattaforma "PerlaPa";
- costante monitoraggio della spesa del personale ai fini del rispetto dei vincoli di spesa;
- gestione del servizio sostitutivo mensa per i dipendenti mediante buoni pasto;
- gestione economica e fiscale delle indennità degli amministratori dell'Ente ed emissione dei relativi mandati di pagamento.

Servizio Informatico (Responsabile della Transizione Digitale)

- supporto alla gestione del sistema informatico del Comune, collaborazione per l'attivazione dei pacchetti di gestione dei singoli Servizi comunali e ausilio agli Uffici per la risoluzione dei problemi di natura informatica;
- supporto a tutte le altre attività del Comune, organizzando le informazioni per svolgere in modo efficiente i processi gestionali e amministrativi e offrendo le risorse tecnologiche per acquisire, archiviare e comunicare telematicamente dati e informazioni.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	AREA TECNICA-MANUTENZIONI
RESPONSABILE	Geom. Enrico Bissaro



L'Area comprende i seguenti servizi:

- Servizio Lavori Pubblici e Ambiente
- Servizio Manutenzioni e Patrimonio
- Servizio Urbanistica
- Edilizia Privata
- Ufficio Paesaggio

Servizio Lavori Pubblici e Ambiente

- redazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e dei relativi aggiornamenti annuali;
- gestione dei lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche;
- affidamento degli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori;
- adozione della determinazione a contrarre e di ogni altro atto relativo alle procedure di gara di competenza, in stretta collaborazione con la Stazione Unica Appaltante; stipula dei contratti;
- approvazione delle varianti e delle revisioni prezzi, nei limiti indicati dalla normativa vigente;
- emissione dei certificati di pagamento;
- concessione di proroga dei termini di esecuzione dei contratti di competenza;
- nomina dei collaudatori;
- approvazione dei certificati di regolare esecuzione dei lavori;
- applicazione delle penali;
- adozione di ogni altro atto di gestione relativo alle procedure di appalto/concessione ed alla fase di esecuzione delle opere che non ricada nella competenza di altri organi;
- gestione dei procedimenti di espropriazione;
- programmazione e gestione delle attività di monitoraggio dei campi elettromagnetici;
- gestione dei procedimenti di bonifica di siti inquinati;
- gestione dei procedimenti concernenti le emissioni in atmosfera e le campagne di monitoraggio della qualità dell'aria;
- effettuazione di controlli sulle emissioni di rumore e raccolta delle segnalazioni;
- gestione delle procedure di valutazione impatto ambientale (VIA) e autorizzazione integrata ambientale (AIA);



- gestione delle procedure comunali riguardanti terre e rocce da scavo;
- aggiornamento delle aree metanizzate;
- aggiornamento normativo del Piano di riordino forestale.

Servizio Manutenzioni e Patrimonio

- programmazione, organizzazione e controllo della gestione e della manutenzione ordinaria dei beni comunali (edifici, strade, strutture sportive, immobili, impianti, ecc.), provvedendo all'acquisto dei materiali necessari e alla gestione del personale addetto, nell'ambito delle dotazioni assegnate;
- affidamento degli incarichi di fornitura di attrezzature, beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività della struttura;
- rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nelle materie di competenza;
- adozione di ogni atto gestionale relativo alle seguenti funzioni: gestione dei beni demaniali, patrimoniali, della viabilità e circolazione stradale (esclusa la segnaletica stradale e le ordinanze di viabilità e circolazione), del servizio di illuminazione pubblica e servizi connessi, ecc.;
- gestione del verde pubblico, potatura di alberature;
- riscossione di entrate patrimoniali relative a canoni concessori e/o di locazione;
- concessioni in uso di aree di proprietà comunale per l'installazione di impianti di telefonia mobile;
- gestione canoni di concessione su beni demaniali;
- rilascio di pareri su occupazioni permanenti di suolo pubblico;
- predisposizione del Piano triennale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- alienazioni di beni immobili di proprietà comunale previste dal Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- autorizzazioni relative ad attività su aree di proprietà comunale, anche eventualmente concesse in diritto di superficie;
- emissione ordinanze di disciplina del traffico in occasione dell'esecuzione di lavori pubblici;
- adozione dei provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.



Servizio Urbanistica

- predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedurali relative alla formazione di strumenti urbanistici generali o loro varianti;
- gestione degli incarichi per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti affidati a professionisti esterni;
- predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedurali relative all'approvazione degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica o privata;
- predisposizione e stipula di accordi urbanistici disciplinanti i rapporti tra pubblico e privato ex art. 6 L.R. 11/2004;
- rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ex art. 30 D.P.R. n. 380/2001;
- rilascio dei certificati alloggi per gli stranieri;
- gestione ed aggiornamento delle cartografie di Piano Regolatore;
- gestione del S.I.T. - Sistema Informativo Territoriale;
- studio e predisposizione del Piano Acustico;
- studio e predisposizione del Piano Acque;
- aggiornamento mappatura pericolosità ai sensi dell'art. 6 delle norme tecniche di attuazione del Piano di gestione rischio alluvioni (P.G.R.A.).

Servizio Edilizia Privata

- aggiornamento del Regolamento Edilizio Comunale;
- gestione del portale UNIPASS con registrazione pratiche, inserimento protocollo, avvio del procedimento e esportazione dati nel portale GPE per: Permessi di costruire, C.I.L.A., Segnalazioni di inizio attività (S.C.I.A.), pratiche strutturali e sismiche (Genio Civile) e segnalazioni certificate di agibilità;
- espletamento delle procedure di controllo a campione in merito all'attività edilizia libera (C.I.L. e C.I.L.A.), alle Segnalazioni di inizio attività (S.C.I.A.) e all'agibilità degli edifici;
- gestione e archiviazione delle pratiche strutturali e sismiche;
- ricezione e archiviazione dei frazionamenti catastali;
- rilascio delle autorizzazioni forestali;
- rilascio delle autorizzazioni ai sensi del Codice della Strada per insegne e scavi;
- ordinanze di chiusura strade per scavi e lavori cantierabili;



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

- permessi di transito su strade silvo-pastorali;
- vigilanza edilizia e irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- determinazione del contributo di costruzione e verifica dei casi di esenzione, restituzione dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- inoltro mensile all'ISTAT dei dati statistici relativi alle costruzioni;
- autorizzazione scarichi domestici ed assimilati ai domestici che non recapitano in pubblica fognatura;
- gestione delle procedure di condono edilizio;
- rilascio e gestione delle concessioni cimiteriali;
- gestione delle procedure di accesso agli atti di competenza del Servizio.

Ufficio Paesaggio

- rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e dei provvedimenti di accertamento di compatibilità paesaggistica, ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004;
- rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche semplificate, ai sensi del D.P.R. n. 31/2017;
- adozione dei provvedimenti cautelari e sanzionatori ai sensi degli artt. 167, commi 1, 2, 3 e 5, e 168 del D.Lgs. n. 42/2004, in caso di interventi non sanabili eseguiti in assenza o in difformità dalla prescritta autorizzazione.

3.1.5 Livelli di responsabilità organizzativa, fasce di gradazione e profili di ruolo, ampiezza media delle unità organizzative

Ogni Area è dotata di risorse umane, strumentali e finanziarie con a capo un Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione.

Con delibera di Giunta comunale n. 44 del 09.06.2023 il Comune di Cavaso del Tomba, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione della struttura, alla complessità dell'articolazione organizzativa e alle responsabilità gestionali interne ed esterne, ha disposto l'istituzione e la pesatura delle posizioni di elevata qualificazione in attuazione del CCNL di comparto del 16.11.2022 e del Regolamento sui criteri di conferimento, revoca e graduazione delle posizioni di lavoro E.Q, approvato con delibera di Giunta n. 43 del 01.06.2023.



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione sono stati nominati per l'anno 2025 con decreto del Sindaco di Cavaso del Tomba n. 10 del 31.12.2024 con decorrenza della durata degli incarichi dal 01.01.2025 fino al 31.12.2025.

In suddetto decreto è stata quantificata la retribuzione di posizione spettante ai suddetti Responsabili, sulla base di quanto determinato con delibera di Giunta Comunale n. 44 del 09.06.2023, riproporzionando gli importi in relazione al tempo di lavoro presso il Comune di utilizzazione.

L'assetto organizzativo e il personale assegnato a ciascuna Area sono riportati in Sottosezione di programmazione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale (*infra*, paragrafi 3.3.2 e 3.3.3), cui si rinvia.

* * *

Con deliberazione di Giunta comunale n. 27 del 4.04.2023, adottata in attuazione dell'art. 12, comma 6, del CCNL 16.11.2022, l'Ente ha individuato e ridefinito i profili professionali in relazione al proprio modello organizzativo, nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A del succitato CCNL, con la finalità di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, attraverso l'opportuno adattamento degli attuali profili ai nuovi contesti organizzativi ed ai nuovi fabbisogni di professionalità specifiche e innovative, in vista del continuo miglioramento della funzionalità degli Uffici, come emerge anche dalle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", adottate con Decreto interministeriale 22.07.2022, pubblicato in G.U. n. 215 del 14.09.2022.

Per l'effetto:

- i nuovi profili professionali del Comune di Cavaso del Tomba sono stati individuati e collocati nelle corrispondenti aree contrattuali di inquadramento, come specificamente indicato nella tabella allegata *sub* A alla deliberazione sopra menzionata, che si conferma in questa sede e si unisce al presente Piano (**Allegato H**);
- è stato, altresì, approvato il prospetto di corrispondenza, pure contenuto nella suindicata tabella, fra i precedenti profili professionali in vigore nell'Ente e quelli istituiti con la citata delibera;
- sono state approvate le declaratorie dei profili professionali dell'Ente, suddivisi per area, che descrivono l'insieme dei requisiti professionali ed il livello di conoscenze necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuno dei profili, nonché le relative competenze ed attività



specifiche, come risultanti dall'allegato B alla deliberazione n. 27/2023, che qui parimenti si conferma e si unisce al presente PIAO (**Allegato I**).

Con nota prot. n. 2713 del 22.03.2023, la proposta di deliberazione giuntalesca è stata trasmessa alle organizzazioni e rappresentanze sindacali ai sensi dell'art. 5, commi 2 e 3, del CCNL 16.11.2022; nel termine di 5 giorni lavorativi dall'invio dell'informazione alle OO.SS., non è pervenuta alcuna richiesta di confronto.

3.1.6 Specificità del modello organizzativo, interventi correttivi e azioni necessarie

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

- con deliberazione consiliare n. 29 del 30.07.2021 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante "Provincia di Treviso" per la durata di anni 5, rinnovabile, convenzione aggiornata con delibera consiliare n. 9 del 11.04.2024;
- con deliberazione consiliare n. 53 del 28.12.2023 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante "Federazione Comuni del Camposampierese" per l'espletamento *una tantum* di gare d'appalto;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 18.05.2018, le funzioni "catasto" (ad eccezione di quelle mantenute in capo allo Stato dalla normativa vigente) e "pianificazione di protezione civile e coordinamento dei primi soccorsi" sono state conferite all'Unione Montana del Grappa;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 14.10.2020, è stata approvata la convenzione tra l'Unione Montana del Grappa (Ente capofila) e i Comuni di Cavaso del Tomba, Castalcucco, Monfumo, Pieve del Grappa e Possagno per la gestione associata dei servizi di polizia municipale e di polizia amministrativa locale;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 5.10.2022 è stato approvato l'atto di conferimento all'Unione Montana del Grappa delle funzioni fondamentali di polizia municipale e polizia amministrativa locale dei Comuni di Castalcucco, Cavaso del Tomba, Monfumo, Pieve del Grappa e Possagno;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 29.11.2022 è stata approvata la convenzione tra i Comuni di Pieve del Grappa, Castalcucco, Cavaso del Tomba, Monfumo, Possagno e l'Unione Montana del Grappa per la gestione associata del servizio di notificazione atti.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 25.05.2023, è stato disposto lo scioglimento consensuale anticipato, con effetto dal 01.06.2023, della convenzione tra i Comuni di Cavaso del Tomba



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

e Possagno per lo svolgimento in forma associata dei servizi afferenti alle aree Amministrativa, Economico-Finanziaria, Tecnica-Manutenzioni e Sociale, al fine di addivenire a un diverso assetto organizzativo dei servizi di questo Ente.

Con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 29.05.2023, è stata approvata la riorganizzazione delle Aree e funzioni dell'Ente, accorpendo le attuali Aree Amministrativa e Sociale in un'unica macro-Area, denominata "Area Amministrativa-Servizi alla Persona", e redistribuendo i Servizi di competenza di ciascuna Area.

Si dà atto che è allo studio un percorso di ridefinizione dell'organizzazione dei servizi del Comune di Cavaso, attraverso l'eventuale ed auspicato convenzionamento della gestione di tutte o parte delle Aree comunali di attività con altri Comuni, nell'ottica di un più ampio disegno di collaborazione inteso a sperimentare la fattibilità di un progetto di fusione, in linea con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

* * *

Nel 2023 e nel 2024 l'Ente ha iniziato e sta proseguendo in un percorso volto ad implementare le risorse materiali della struttura organizzativa comunale. In attuazione di quanto previsto in sede di definizione degli obiettivi di accessibilità digitale per l'anno 2025, l'Ente continuerà in questo percorso volto a migliorare l'assetto delle attrezzature e dei programmi informatici.

Dal 01.01.2024 tutte le deliberazioni e le determinazioni degli Uffici sono digitalizzate e tutti i dipendenti hanno partecipato ad incontri formativi in materia di trasparenza, informatizzazione e automazione della pubblicazione degli atti.

E' necessario proseguire in questo percorso, ponendo particolare attenzione ad alimentare correttamente i gestionali per consentire la pubblicazione automatica in AT di tutti i dati richiesti dall'Allegato D, in particolare per le Sottosezioni "Consulenti e collaboratori" e "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici".

Inoltre è necessario implementare la conservazione nel portale Halley delle scritture private dei contratti non repertoriati.

I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado influenzare il profilo di rischio dell'Amministrazione in quanto risentono di criticità di natura organizzativa e/o formativa.

In ogni caso, la collaborazione tra Uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne devono essere rafforzati.



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione è stato introdotto dalla L. 7 agosto 2015, n. 124, art. 14, comma 1.

La successiva L. 22 maggio 2017, n. 81 disciplina, al Capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego.

Attraverso la Direttiva n. 3/2017, recante 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 all'organizzazione del lavoro ed alla 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 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09.12.2020 sono state approvate le linee guida relative al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA). Lo scoppio e la successiva evoluzione della pandemia da COVID-19 hanno richiesto, infatti, una drastica implementazione di tale modalità di prestazione lavorativa, al fine di contenere il contagio e garantire, al contempo, l'erogazione in sicurezza dei servizi pubblici essenziali.

Successivamente, con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in G.U. n. 245 del 13 ottobre 2021, è stato disciplinato il rientro al lavoro in presenza di tutti i dipendenti pubblici, a far data dal 15 ottobre 2021. L'articolato prevede, in attesa della definizione della disciplina contrattuale dello smart working e dell'adozione del PIAO, 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, la fornitura di apparati digitali adeguati alla prestazione richiesta. Inoltre, il contratto individuale da stipularsi fra 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.



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

Ai sensi del richiamato art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015, il POLA, oggi assorbito nel PIAO in forza dell'art. 1, comma 1, D.P.R. n. 81/2022, individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche con qualifica dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e della efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. La medesima disposizione avverte comunque che, in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

Al lavoro agile e al lavoro da remoto sono dedicati i Capi I e II del Titolo VI del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16.11.2022. Sul piano delle relazioni sindacali, l'art. 5, comma 3, lett. 1) del CCNL 16.11.2022 prevede che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri 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 debbano essere oggetto di confronto con le Organizzazioni sindacali.

Da ultimo, la L. 29.12.2022 n. 197 (art. 1, comma 306, come modificato dall'art. 9, comma 4-ter, del D.L. 29 dicembre 2022. n.198, convertito dalla L. 24 febbraio 2023, n. 14) ha ulteriormente riconosciuto, fino al 30.06.2023, il diritto per i dipendenti pubblici e privati affetti da specifiche patologie e condizioni di fragilità individuate con decreto del Ministro della salute, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento; resta ferma l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli.

Con delibera di Giunta n. 56 del 22.07.2024 il Comune di Cavaso del Tomba ha approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e, in via sperimentale, sono stati sottoscritti nel secondo semestre 2024 n. 3 accordi di lavoro agile (di cui 2 ad oggi ancora in essere).



3.2.2 Contenuti della Sottosezione

Secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, nella presente Sottosezione del PIAO devono indicarsi, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con 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'amministrazione. A tal fine, ciascun Piano deve prevedere: 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) 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) l'adozione di 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) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In particolare, secondo lo schema-tipo del PIAO allegato al D.M. n. 132/2022, la presente Sottosezione 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).

3.2.3 Condizionalità e fattori abilitanti

In attuazione delle disposizioni richiamate in premessa, l'attività lavorativa in presenza è tornata ad essere riconosciuta come modalità ordinaria di espletamento dell'attività lavorativa da parte dei dipendenti pubblici, a seguito della cessione dello stato emergenziale pandemico.

Il POLA (oggi assorbito nel PIAO) è lo strumento che indica le condizioni nel rispetto delle quali potrà essere concesso lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ferma restando



la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (v. art. 4, comma 1, lett. b, n. 2, del D.M. n. 132/2022).

Ai fini del ricorso al lavoro agile devono essere rispettate le seguenti condizioni minime:

- che sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- che sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- che sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- che siano correttamente applicate le misure contenute nei documenti di sicurezza;
- che sia stato previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- che l'accordo individuale definisca almeno gli specifici obiettivi resi da ciascun dipendente in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione medesima, le fasce di contattabilità - nel rispetto dei tempi di riposo e del diritto alla disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro - nonché delle modalità e dei criteri di misurazione dell'attività svolta;
- che sia effettuata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- che non sia pregiudicata la funzionalità degli uffici e siano garantiti l'adempimento dei compiti istituzionali di ciascuna struttura e l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Alla luce di tali condizionalità, non rientrano fra le attività che possono essere svolte in modalità agile o da remoto, neppure a rotazione, quelle relative ai seguenti servizi:

- polizia locale sul territorio;
- servizi sociali domiciliari;
- altri servizi che implicano interventi sul territorio in presenza.

3.2.4 Misure tecnologiche

L'Amministrazione non ha avuto necessità di attivare particolari soluzioni informatico-digitali per permettere il lavoro da remoto c.d. "emergenziale".



Nell'Ente non risulta essere stato attuato durante il periodo emergenziale il lavoro agile emergenziale (c.d. LAEM), dal momento che la struttura municipale garantiva al ridotto numero di risorse umane presenti in servizio di lavorare rispettando il distanziamento previsto.

In attuazione di quanto era stato previsto in sede di definizione degli obiettivi di accessibilità per l'anno 2024, l'Ente nel 2024 ha concluso le procedure per l'acquisizione di apposite attrezzature informatiche, funzionali all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il Servizio Informatico, avvalendosi del supporto di Ditte esterne specializzate, ha altresì, elaborato un documento di valutazione dei rischi informatici e telematici acquisito con prot. n. 7423 del 24.07.2024, e fornendo adeguata formazione per l'utilizzo dei gestionali e delle procedure di collegamento da remoto.

3.2.5 Percorsi di formazione

Nel periodo emergenziale, a seguito del notevole incremento dell'offerta formativa *online* conseguente alla situazione contingente, si è iniziato a fare ricorso all'utilizzo, per le attività di formazione, di *webinar* ed altre modalità che non richiedano la presenza contemporanea del personale nello stesso locale e spostamenti del personale dipendente nelle varie sedi dove venivano in precedenza svolti i corsi.

La frequenza a *webinar* e seminari *online* continuerà ad essere incoraggiata nei confronti dei dipendenti in *smart working*, anche al fine di consentire l'acquisizione di nuove competenze in materia di organizzazione del lavoro e nella prospettiva di facilitare il cambiamento verso uno stile manageriale e di *leadership* con particolare attenzione alla gestione del lavoro organizzato per obiettivi.

Particolare attenzione dovrà essere rivolta verso i dipendenti neo assunti i quali, se da un lato hanno dimostrato di conoscere con un buon grado di preparazione i programmi informatici più comuni, dall'altro lato presentano, per ovvie ragioni, la necessità di conoscere *ex novo* e cimentarsi sull'implementazione delle applicazioni specifiche in dotazione al settore di assegnazione.

3.2.6 Modalità attuative

L'individuazione delle attività che potranno essere svolte in modalità di lavoro agile viene rimessa a un atto di organizzazione che ciascun Responsabile d'Area è tenuto ad adottare in relazione ai servizi e alla dotazione organica assegnata. Questo in considerazione del fatto che ai Responsabili è riconosciuta la competenza in merito all'organizzazione del lavoro nell'ambito della propria Area e



che gli stessi sono i soggetti meglio in grado di valutare quali attività possono essere rese in modalità di lavoro agile e quali, al contrario, richiedano la presenza in servizio del personale.

L'accordo individuale in materia di lavoro agile viene sottoscritto dal Responsabile e dal dipendente. Risulta necessario per i Responsabili d'Area procedere ad acquisire nuovi strumenti per gestire il cambiamento organizzativo, derivante dall'introduzione del lavoro in modalità agile, che favoriscano l'organizzazione per processi, l'orientamento al risultato, la possibilità di monitoraggio concreto dei risultati e il coordinamento del personale assegnato che si trovi a operare in tale modalità. E', altresì, necessario che i dipendenti acquisiscano nuovi strumenti che facilitino il cambiamento organizzativo derivante dall'introduzione del lavoro agile e che favoriscano l'acquisizione di competenze nella gestione dei processi orientati al risultato, in un contesto lavorativo in continua evoluzione, soprattutto dal punto di vista normativo e informatico.

3.2.7 Competenze professionali

Il livello generale di informatizzazione dei dipendenti dell'Ente è sufficiente ad una positiva attuazione del lavoro agile.

Ai sensi dell'art. 67 del CCNL 16.11.2022, è stata comunque garantita ai dipendenti con i quali sono stati sottoscritti accordi di lavoro agile una formazione in materia.

In particolare, ai dipendenti che hanno svolto o svolgono il lavoro in modalità agile sono stati forniti sia supporto e formazione da parte del Servizio informatico circa l'utilizzo delle procedure di collegamento da remoto sia formazione circa le modalità, gli obblighi, la normativa del lavoro agile da parte dei Responsabili d'Area.

Da considerare inoltre che tutti i dipendenti sono registrati nella piattaforma Syllabus e gran parte di loro ha partecipato ai corsi in tema di transizione digitale come previsto nel Piano della Performance 2024 allegato al PIAO 2024-2026.

Per il 2025 è stato comunque programmato un corso formativo per tutti i dipendenti erogato da soggetti esterni, esperti in materia, al fine di potenziare ulteriormente le capacità di utilizzo delle principali piattaforme di comunicazione e di promuovere autonomia lavorativa, collaborazione con i colleghi che operano in modalità tradizionale e scambio di dati.



3.2.8 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

- Segretario Comunale: parteciperà attivamente al processo di applicazione del ciclo di gestione della *performance*, al controllo della qualità dei servizi, all'evoluzione degli assetti organizzativi dell'Ente e alla soluzione delle problematiche interne;
- Responsabili di Area titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: compete a queste figure un ruolo di regia, propulsivo, di promozione e di coordinamento per l'implementazione delle prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile; sono inoltre tenuti a procedere alla mappatura delle attività suscettibili di essere rese in modalità agile e si occupano dell'avvio delle procedure con l'adozione delle misure organizzative idonee, oltre che dell'attività di monitoraggio e di *auditing*, recependo e proponendo i correttivi opportuni per il superamento delle criticità che dovessero emergere; provvedono all'introduzione di obiettivi idonei e di indicatori per misurare le prestazioni lavorative in modalità agile, da condividere con il personale assegnato; si avvalgono della collaborazione del Servizio Personale per il monitoraggio del lavoro agile dei dipendenti assegnati;
- Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.): seguendo le indicazioni della Direttiva ministeriale n. 2/2019, le Amministrazioni devono valorizzare il ruolo del C.U.G. anche nell'attuazione del lavoro agile, nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Il Comitato Unico di Garanzia sarà coinvolto al fine di promuovere le azioni più idonee volte a garantire le pari opportunità di genere nell'attivazione del lavoro agile;
- Organismo Indipendente di valutazione (OIV): come evidenziato nelle Linee Guida n. 2/2017, la definizione degli indicatori che l'Amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la *performance* è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. L'Organismo di Valutazione collaborerà per la definizione degli obiettivi e degli indicatori di valutazione dei risultati delle attività svolte in modalità di lavoro agile;
- Responsabile della Transizione al Digitale (RTD): deve sovrintendere alla verifica e all'aggiornamento degli strumenti tecnologici utilizzati dai dipendenti in modalità agile, in collaborazione con i Responsabili d'Area, nonché collaborare alla predisposizione della sezione del piano dei fabbisogni formativi connessa al lavoro agile; la centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano



triennale per l'informatica per la PA 2020-2022, che affida alla rete dei RTD il compito di definire un *maturity model* per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni;

- Organizzazioni sindacali: ricevono informazione preventiva sul PIAO e potranno attivare l'istituto del confronto per la definizione dei criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile.

Con deliberazione di Giunta nr. 86 del 14.11.2022 era stato individuato e nominato quale Responsabile della transizione digitale il dipendente Dal Prà Eugenio relativamente all'Ufficio per la Transizione Digitale in forma associata tra il Comune di Cavaso del Tomba e il Comune di Possagno.

La necessità di un Ufficio per la Transizione Digitale in forma associata è venuta meno con lo scioglimento consensuale anticipato della convenzione per la gestione in forma associata e coordinata dei servizi tra i due Comuni (servizi economico-finanziario, tecnico-manutenzioni e informatico, del servizio amministrativo e del servizio sociale), avvenuto con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 25.05.2023, pertanto con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 25.01.2024, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005, è stato costituito l'Ufficio per la Transizione Digitale proprio del Comune di Cavaso del Tomba ed è stato individuato come Responsabile della Transizione Digitale il sig. Eugenio Dal Prà, in dotazione organica di questo Comune.

3.2.9 Programma di sviluppo del lavoro agile

Le linee guida sul POLA lasciano all'Amministrazione la scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo di questa forma di lavoro, definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

Questo Comune ha recentemente approvato con delibera di Giunta n. 56 del 22.07.2024 il Regolamento per la disciplina del lavoro agile, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale.

Insieme al Regolamento sono stati approvati anche i relativi allegati che comprendono:

- lo schema di manifestazione di interesse attivazione lavoro agile;
- lo schema di accordo comprensivo di informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile e informativa relativa alla dotazione informatica e riservatezza dei dati in lavoro agile.

L'adesione al lavoro agile viene consentita esclusivamente ai lavoratori che si trovino in una delle condizioni soggettive indicate all'art. 5 del Regolamento dopo un'attenta valutazione circa i criteri oggettivi indicati all'art. 4 del medesimo Regolamento.



Nel 2024 sono stati sottoscritti 3 accordi di lavoro agile a favore di tre dipendenti nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento sopra citato.

In conformità alla strategia di promozione delle pari opportunità come declinata nel DUP 2025/2027, l'Amministrazione si impegna, dunque, a continuare in questo percorso favorendo, nei limiti delle proprie capacità organizzative e nel rispetto della normativa e del Regolamento adottato, il lavoro agile e da remoto quali forme flessibili di impiego che - facilitando la conciliazione tra i tempi lavorativi e i carichi familiari - e rappresentano un'azione positiva a sostegno dell'equilibrio fra i generi. La diffusione del lavoro agile e da remoto continuerà ad essere promossa anche in forma parziale, alternata o temporanea, evitando che possano instaurarsi forme di discriminazione di coloro che ne usufruiscono.

3.2.10 Obiettivi interni

Gli obiettivi che l'Ente si prefigge di raggiungere mediante l'attivazione degli istituti del lavoro agile e da remoto sono i seguenti:

- riduzione dell'utilizzo di permessi legati alla gestione familiare, da accertare mediante confronto fra il numero di permessi fruiti dai dipendenti con carico di famiglia *ante* e *post* attivazione del lavoro agile;
- aumento del livello di benessere percepito, da accertare mediante apposito questionario di *user satisfaction* da sottoporre ai dipendenti in lavoro agile.

3.2.11 Contributi al miglioramento delle *performance*

L'implementazione del lavoro agile contribuisce al miglioramento delle *performance* nella misura in cui:

- diffonde modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppa una "cultura" lavorativa orientata ai risultati;
- rafforza la dimensione della misurazione e della valutazione della *performance* come processo continuo;
- valorizza le competenze delle persone e migliora il benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuove l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuove e diffonde le tecnologie digitali;



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

- razionalizza le risorse strumentali;
- efficienta gli spazi fisici di lavoro.

Sul piano economico-sociale, inoltre, la diffusione del lavoro agile e da remoto contribuisce allo sviluppo sostenibile del territorio, decongestionando i mezzi di trasporto pubblico e le reti di comunicazione stradale e riducendo l'inquinamento atmosferico.



3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DI PROGRAMMAZIONE

L'Ente, pur avendo meno di 50 dipendenti, ha redatto la Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" secondo le indicazioni previste dal D.M. 24.06.2022 n. 132 e dallo Schema tipo di PIAO ordinario allegato al Decreto medesimo.

La presente Sottosezione pertanto disciplina:

- la rappresentazione della consistenza di personale al 31.12 dell'anno precedente, suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- la programmazione strategica delle risorse umane, sulla base dei seguenti fattori:
 - a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, alla digitalizzazione dei processi o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi-attività-funzioni o ad altri fattori interni o esterni;
- gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse, in termini di:
 - a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
 - b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
- la strategia di copertura del fabbisogno, attraverso il ricorso a soluzioni interne o esterne all'amministrazione;
- la formazione del personale.

3.3.2 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31.12.2024

A) Dotazione organica complessiva al 31.12.2024

La dotazione organica dell'Ente al 31.12.2024 così come prevista dal PIAO 2024-2026, approvato con delibera di Giunta comunale n. 18 del 21.02.2024, e come aggiornata con delibera di Giunta Comunale n. 96 del 20.12.2024 avente ad oggetto "Modifiche ed integrazioni al Piano integrato di attività e organizzazione 2024/2026, ai sensi dell'art. 6 del d.l. n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021, del d.p.r. 24 giugno 2022, n. 81 e del d.m. 30 giugno 2022, n. 132. Aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni del personale" prevede:

- n. 1 unità di personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione (Responsabile Area tecnica) assunto a tempo indeterminato;



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

- n. 1 unità di personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione (Responsabile Area Amministrativa servizi alla persona) assunto a tempo determinato e parziale per n. 12 ore a settimana;
 - n. 1 unità di personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione (Responsabile Area Economico finanziaria) assunto a tempo determinato e parziale per n. 8 ore a settimana;
 - n. 11 unità di personale prive di responsabilità di servizi;
- per un totale di n. 14 unità (oltre al Segretario comunale), di cui:
- n. 11 a tempo indeterminato
 - n. 3 a tempo determinato
 - n. 10 a tempo pieno
 - n. 4 a tempo parziale.

Con riguardo alle n. 3 figure a tempo determinato e parziale si precisa che al 31.12.2024 viene previsto l'istituto dello "scavalco di eccedenza" ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 per le seguenti figure:

- a decorrere dal 01.01.2024 e fino al 31.12.2024, vista la richiesta di autorizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004 inviata al Comune di San Zenone degli Ezzelini con prot. n. 11908 del 27.12.2023, la relativa autorizzazione rilasciata dal Comune di San Zenone degli Ezzelini con comunicazione ns. prot. n. 11921 del 28.12.2023 e vista la determinazione n. 483 del 28.12.2023, l'Ente utilizza, a tempo determinato e parziale, per n. 12 ore settimanali, la prestazione lavorativa di n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di San Zenone degli Ezzelini, ivi inquadrato nell'Area dei Funzionari/EQ (già categoria D, posizione economica D6), in regime di c.d. "scavalco di eccedenza" ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, a supporto delle attività afferenti all'Area amministrativa-servizi alla persona;
- a decorrere dal 01.01.2024 e fino al 31.12.2024, vista la richiesta di autorizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004 inviata al Comune di Pieve del Grappa con prot. n. 11907 del 27.12.2023, la relativa autorizzazione rilasciata dal Comune di Pieve del Grappa con comunicazione prot. n. 11993 del 29.12.2023 e vista la determinazione n. 489 del 29.12.2023, l'Ente utilizza, a tempo determinato e parziale, per n. 8 ore settimanali, la prestazione lavorativa di n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Pieve del Grappa, ivi inquadrato nell'Area dei Funzionari/EQ (già categoria D, posizione economica D5), in regime di c.d. "scavalco di eccedenza" ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, a supporto dell'attività dell'Area economico-finanziaria;



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

- la terza figura riguarda l'inserimento di n. 1 Istruttore servizi amministrativo contabili a tempo determinato e parziale per massimo n. 4 ore settimanali per esigenze di adeguato supporto e funzionalità dell'Area Amministrativa Servizi alla persona, vista la riduzione di orario di lavoro richiesta da n. 1 profilo istruttore servizi amministrativo contabili, tramite l'istituto del c.d. "scavalco di eccedenza" ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004. La posizione, tuttavia, alla data del 31.12.2024 risulta vacante in quanto, come si spiegherà meglio in seguito, il rapporto di lavoro avrà decorrenza dal 01.01.2025.

* * *

Si precisa infatti come il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026, recentemente aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 96 del 20.12.2024, ha previsto delle assunzioni le cui procedure sono state previste, iniziate e concluse proficuamente nel 2024 con l'individuazione delle figure da inserire nell'organico. Tuttavia, dal momento che le date di inizio dei conseguenti rapporti di lavoro decorrono dal 2025, le relative posizioni risultano, seppure previste già nella dotazione organica riferita all'anno 2024, vacanti al 31.12.2024.

B) Suddivisione del personale al 31.12.2024 fra le Aree contrattuali e i profili professionali di inquadramento

AREA DI INQUADRAMENTO	INQUADRAMENTO ANTE CCNL 16.11.2022	PROFILO PROFESSIONALE ATTUALE	N. UNITA'	POSIZIONE COPERTA/VACANTE
Funzionari/EQ	Cat. D - Posiz. econ. D1	Assistente sociale	1	Coperta
Funzionari/EQ	Cat. D - Posiz. econ. D3	Funzionario servizi tecnici (titolare di EQ)	1	Coperta
Funzionari/EQ	Cat. D - Posiz. econ. D2/1	Funzionario servizi tecnici	1	Coperta
Funzionari/EQ	Cat. D - Posiz. econ. D1	Funzionario servizi tecnici	1	Coperta
Funzionari/EQ	Cat. D - Posiz. econ. D2	Funzionario servizi amministrativo-contabili	1	Coperta
Istruttori	Cat. C - Posiz. econ. C3	Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	Coperta
Istruttori	Cat. C - Posiz. econ. C1	Istruttore servizi amministrativo-contabili	2	n. 1 coperta n. 1 vacante*
Istruttori	Cat. C - Posiz. econ. C1/1	Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	Coperta
Istruttori	Cat. C - Posiz. econ. C3	Istruttore servizi tecnici	1	Coperta
Operatori esperti	Cat. B - Posiz. Econ. B1	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	1	Vacante**



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

* Si precisa come al 31.12.2024 la posizione fosse vacante, ma era stata conclusa la relativa procedura per n. 1 assunzione mediante mobilità esterna, procedura concorsuale, utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti o forme di assegnazione temporanea di personale fra PP.AA, profilo istruttore servizi amministrativi per l'Area amministrativa – servizi alla persona

** Si precisa come al 31.12.2024 la posizione fosse vacante, ma era stata conclusa la relativa procedura per n. 1 assunzione mediante mobilità esterna, procedura concorsuale, utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti o forme di assegnazione temporanea di personale fra PP.AA, profilo operatore o operatore esperto

Da considerare inoltre le tre figure previste (di cui n. 2 presenti al 31.12.2024 e n. 1 con contratto avente decorrenza dal 01.01.2025) attraverso la formula dello scavalco di eccedenza” ai sensi dell’art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004:

Funzionari/EQ (Responsabile d’ Area)	Cat. D - Posiz. econ. D5/1	Funziario servizi amministrativo-contabili, tito- lare di EQ	1	12 ORE A SETTIMANA
Istruttori	Cat. C - Posiz. econ. C6/1	Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	4 ORE A SETTIMANA*
Funzionari/EQ (Responsabile d’ Area)	Cat. D - Posiz. econ. D5	Funziario servizi amministrativo-contabili, tito- lare di EQ	1	8 ORE A SETTIMANA

* Posizione prevista, ma vacante al 31.12.2024

C) Suddivisione del personale fra le Aree organizzative dell’Ente al 31.12.2024

Al 31.12.2024, il personale in dotazione del Comune di Cavaso del Tomba risultava così ripartito fra le n. 3 Aree organizzative:

AREA AMMINISTRATIVA-SERVIZI ALLA PERSONA				
AREA DI INQUADRAMENTO	INQUADRAMENTO ANTE CCNL 16.11.2022	PROFILO PROFESSIONALE ATTUALE	N. UNITA’	TEMPO DI LAVORO NELL’AREA/ORARIO DI SERVIZIO
Istruttori	Cat. C - Posiz. econ. C1/1	Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	Tempo di lavoro parziale (20 ore a settimana)
Istruttori	Cat. C - Posiz. econ. C1	Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	100%*
Funzionari/EQ	Cat. D - Posiz. econ. D1	Assistente sociale	1	100%

Funzionari/EQ (Responsabile d’ Area)	Cat. D - Posiz. econ. D5/1	Funziario servizi amministrativo-contabili, tito- lare di EQ	1	12 ORE A SETTIMANA
Istruttori	Cat. C - Posiz. econ. C6/1	Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	4 ORE A SETTIMANA*

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

AREA DI INQUADRAMENTO	INQUADRAMENTO ANTE CCNL 16.11.2022	PROFILO PROFESSIONALE ATTUALE	N. UNITA'	TEMPO DI LAVORO NELL'AREA/ORARIO DI SERVIZIO
Funzionari/EQ	Cat. D - Posiz. econ. D2	Funzionario servizi amministrativo-contabili	1	100%
Istruttori	Cat. C - Posiz. econ. C3	Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	100%
Istruttori	Cat. C - Posiz. econ. C1	Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	100%

Funzionari/EQ (Responsabile d'Area)	Cat. D - Posiz. econ. D5	Funzionario servizi amministrativo-contabili, titolare di EQ	1	8 ORE A SETTIMANA
-------------------------------------	--------------------------	--	---	-------------------

AREA TECNICA-MANUTENZIONI				
AREA DI INQUADRAMENTO	INQUADRAMENTO ANTE CCNL 16.11.2022	PROFILO PROFESSIONALE ATTUALE	N. UNITA'	TEMPO DI LAVORO NELL'AREA/ORARIO DI SERVIZIO
Funzionari/EQ	Cat. D - Posiz. econ. D3	Funzionario servizi Tecnici (titolare di EQ)	1	100%
Funzionari/EQ	Cat. D - Posiz. econ. D2/1	Funzionario servizi tecnici	1	100%
Funzionari/EQ	Cat. D - Posiz. econ. D1	Funzionario servizi tecnici	1	100%
Istruttori	Cat. C - Posiz. econ. C3	Istruttore servizi Tecnici	1	100%
Operatori esperti	Cat. B - Posiz. econ. B1	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi (*)	1	100%*

* Posizione prevista, ma vacante al 31.12.2024

3.3.3 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

A) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

A.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in L. n. 58/2019 e s.m.i., e dal D.M. attuativo 17.03.2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento:

- alla media delle entrate correnti risultanti dal rendiconto di gestione approvato relativo agli anni 2021, 2022 e 2023, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato (e assestato) in bilancio di previsione per l'esercizio 2025;

- alla spesa di personale registrata nel rendiconto di gestione approvato relativo all'anno 2023:

- il Comune di Cavaso del Tomba evidenzia un rapporto percentuale tra spesa del personale ed



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

entrate correnti nette, comprensive della quota parte rilevata da Contarina S.p.a. per il servizio TARI esternalizzato (come da Circolare 13.05.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica), pari al 24,74%;

- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17.03.2020 in Tabella 1 è pari al 27,60% (fascia C);
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17.03.2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di € 75.368,02;
- si impone, peraltro, l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del Decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2023 di € 652.720,99 un incremento, pari al 27.60% (Tabella 1 -DM 17.03.2020, anno 2025), corrispondente a € 75.368,02;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17.03.2020 e della Circolare interministeriale del 13.05.2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 dello stesso decreto ministeriale;
- come evidenziato dal prospetto di calcolo **Allegato F** ("Capacità assunzionale") al presente Piano, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2025 ammonta, pertanto, conclusivamente a € 75.368,02, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 5 del D.M. 17.03.2020, in un importo non superabile di € 728.089,01.

Includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente Sottosezione di programmazione, come dettagliate di seguito, si dà atto del rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale per l'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) e dagli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come sopra ricostruiti, nei seguenti valori:

- Spesa di personale anno 2023: € 652.720,99 (comprensiva spese personale convenzione Comune



di Possagno) + spazi assunzionali: € 0,00;

- Tabella 1 D.M. 17.03.2020: € 75.368,02;
- Limite capacità assunzionale anno 2025: € 728.089,01 > Spesa di personale previsionale anno 2025: € 564.334,00.

La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17.03.2020 (art. 4, Tabella 1).

Tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17.03.2020, sono utilizzati, in conformità al disposto dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 surrichiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

A.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, commi 557-bis e 557-quater, della L. n. 296/2006, tenuto anche conto dell'esclusione - dal vincolo - della maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17.03.2020 (*ex art. 7, comma 1, del medesimo Decreto*).

Tanto risulta dalle seguenti cifre:

- Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 (ai sensi dell'art 1, commi 557-bis e 557-quater, L. n. 296/2006): € 464.452,92;
- Spesa di personale per l'anno 2025: € 463.822,00.

A.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale prevista per l'anno 2025 mediante ricorso a forme di lavoro flessibile, come derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni, viene determinata in quanto compatibile con il rispetto del tetto di spesa individuato con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 30.12.2022 a valere dall'anno 2021, assunto come parametro finanziario di riferimento per la determinazione, ai sensi dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito in L. n. 122/2010, della soglia di spesa a titolo di lavoro flessibile valevole per il Comune di Cavaso del Tomba anche per gli anni



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

2023 e 2024, in assenza di spesa per forme di lavoro flessibile sostenuta dall'Ente sia nell'anno 2009 che nel triennio 2007-2009, in forza del principio di diritto affermato dalla Corte dei Conti, Sezione Autonomie, con deliberazione n. 1/2017/QMIG.

Infatti anche nel 2025 vi è la necessità di ricorrere a forme di lavoro flessibile, prendendo come riferimento il rispetto del tetto di spesa individuato con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 30.12.2022 a valere dall'anno 2021, per garantire i servizi essenziali, sempre nell'ottica della ragionevolezza delle scelte assunzionali da adottare, in termini di economicità ed efficacia.

In particolare, le modifiche apportate alla struttura organizzativa e funzionale del Comune con delibera di G.C. n. 37 del 29.05.2023, in conseguenza della risoluzione anticipata della convenzione per la gestione associata dei servizi afferenti alle Aree amministrativa, finanziaria, tecnica e sociale con il Comune di Possagno, hanno portato alla necessità di individuare nuove figure con un profilo professionale adeguato per l'Area amministrativa- servizi alla persona e per l'Area economico finanziaria.

Questa necessità viene rafforzata anche dall'esigenza di conseguire gli obiettivi strategici dell'Ente, come definiti nel DUP 2025/2027 e di proseguire nel percorso migliorativo del rispetto dei tempi medi di pagamento in ottemperanza alla legge 145/2018 (Legge di bilancio 2019), come successivamente modificata dall'articolo 9, comma 2 del decreto legge n. 152 del 6.11.2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 233 del 29.12.2021 e come esplicitato e definito nelle successive circolari della RGS, tra cui la circolare n. 17/2022, la n. 21/2023, la n. 1/2024.

Inoltre, la riduzione di orario di lavoro richiesta da n. 1 profilo istruttore servizi amministrativo contabili per il 2025 comporta la necessità di ricorrere a forme di lavoro flessibile per garantire i servizi essenziali e mantenere la funzionalità del Comune.

Ciò premesso, il rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile risulta dalle seguenti cifre:

- Valore spesa per lavoro flessibile anno 2021: € 34.462,17;
- Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: € 33.923,06.

A.4) Verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenza di personale

All'esito della ricognizione effettuata ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, sentiti i Responsabili di servizio, si dichiara che, considerata la consistenza del personale in dotazione



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, nel Comune di Cavaso del Tomba non emergono posizioni di soprannumero o eccedenza di personale.

Il numero di dipendenti in servizio al 31.12.2024 è abbondantemente al di sotto della media nazionale per classe demografica, come riportata nel D.M. Interno 18.11.2020 (in G.U. Serie Generale n. 297 del 30.11.2020), ad oggetto "*Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022*", da cui risulta che i Comuni con popolazione tra 2.000 e 2.999 abitanti presentano un rapporto medio dipendenti/popolazione pari a 1/151, mentre a Cavaso del Tomba tale rapporto, calcolato con riferimento alla popolazione residente al 31.12.2024 (n. 2931 unità) è pari a 1/209 (14/2931).

Dal momento che la presente programmazione (di cui si darà conto *infra*), non comporterà modifiche, il Comune di Cavaso si manterrà ampiamente al di sotto del suddetto valore soglia, confermando il rapporto dipendenti/popolazione, sempre calcolato con riferimento alla popolazione residente al 31.12.2024, pari a 1/209 (14/2931).

Si precisa che il rapporto di lavoro di n. 3 dei n. 14 dipendenti sia a tempo determinato e parziale. Non sussistono duplicazioni di competenze.

A.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-*quinqüies*, del D.L. n. 113/2016, convertito in L. n. 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- alla data odierna l'Ente ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. n. 66/2014, convertito in L. n. 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del D.L. n. 185/2008, convertito in L. n. 2/2009;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi degli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000, e pertanto non è soggetto a controllo centrale sulla dotazione organica e sulle assunzioni di personale.

Si attesta che il Comune di Cavaso del Tomba non soggiace al divieto di procedere all'assunzione di personale.



B) Stima del *trend* delle cessazioni e variazione dell'orario di lavoro

Si premette come il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026 sia stato recentemente aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 96 del 20.12.2024 prevedendo delle assunzioni le cui procedure sono state concluse nel 2024, ma la cui data iniziale dei relativi rapporti di lavoro inizia a decorrere nel 2025, in particolare:

- l'inserimento di n. 1 profilo operatore esperto è avvenuto a seguito di procedura concorsuale (Bando di concorso pubblico per soli esami per la copertura di n.1 posto a tempo indeterminato e pieno nel profilo di "operatore esperto servizi tecnico-manutentivi" presso l'Area tecnica manutenzioni) che si è conclusa con l'approvazione della graduatoria avvenuta in data 18.12.2024, decorrenza del rapporto di lavoro dal 13.01.2025;
- l'inserimento di n. 1 Istruttore servizi amministrativi a tempo pieno ed indeterminato da inserire nell'Area amministrativa servizi alla persona (a seguito della cessazione con decorrenza 01.12.2024, con rinuncia al diritto di conservazione del posto), è avvenuto attraverso l'utilizzo di graduatoria di altro ente con la sottoscrizione dell'accordo con il Comune di Castelvico per l'utilizzo di graduatoria del concorso pubblico indetto dal Comune di Castelvico per la copertura di un posto di "istruttore servizi amministrativi", a tempo pieno indeterminato (ai sensi degli artt. 15 della L. 241/1990 ed art. 3, c. 61 della L. 350/2003). Il contratto di lavoro ha decorrenza dal 01.01.2025;
- l'inserimento di n. 1 Istruttore servizi amministrativo contabili a tempo determinato e parziale per massimo n. 4 ore settimanali all'Area Amministrativa-servizi alla persona per esigenze di adeguato supporto e funzionalità dell'Area vista la riduzione di orario di lavoro richiesta da n. 1 profilo istruttore servizi amministrativo contabili è avvenuto tramite il ricorso al regime di c.d. "scavalco di eccedenza" ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 con richiesta di autorizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004 inviata al Comune di Castelvico con prot. n. 11975 del 11.12.2024, relativa autorizzazione rilasciata dal Comune di Castelvico con comunicazione prot. n. 12265 del 18.12.2024, conseguente determinazione n. 499 del 30.12.2024 e sottoscrizione del contratto di lavoro per il periodo decorrente dal 01.01.2025 al 31.03.2025.

Alla luce della legislazione vigente e delle informazioni disponibili, e salvo mutamenti normativi in materia di collocamento a riposo, si prevedono le seguenti cessazioni di personale e le seguenti variazioni in diminuzione dell'orario di lavoro nel triennio oggetto della presente programmazione:



- ANNO 2025: nessuna cessazione prevista. Eventuale richiesta di proroga di riduzione orario di lavoro n. 1 profilo istruttore servizi amministrativo contabili, Area amministrativa servizi alla persona;
- ANNO 2026: nessuna cessazione prevista;
- ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

C) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

La stima previsionale dell'evoluzione del fabbisogno di personale dell'Ente è stata effettuata alla luce dei seguenti fattori principali:

- l'esigenza di efficace conseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente, come definiti nel DUP 2024/2026 e riportati nella Sottosezione 2.1, paragrafo 2.1.1 - "Obiettivi di valore pubblico" del presente PIAO;
- proseguire nel percorso migliorativo del rispetto dei tempi medi di pagamento in ottemperanza alla legge 145/2018 (Legge di bilancio 2019), come successivamente modificata dall'articolo 9, comma 2 del decreto legge n. 152 del 6.11.2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 233 del 29.12.2021 e come esplicitato e definito nelle successive circolari della RGS, tra cui la circolare n. 17/2022, la n. 21/2023, la n. 1/2024;
- le modifiche apportate alla struttura organizzativa e funzionale del Comune con delibera di G.C. n. 37 del 29.05.2023, in conseguenza della risoluzione anticipata della convenzione per la gestione associata dei servizi afferenti alle Aree amministrativa, finanziaria, tecnica e sociale con il Comune di Possagno. Tali modifiche hanno comportato la necessità di individuare nuove figure con un profilo professionale adeguato per l'Area amministrativa- servizi alla persona e per l'Area economico finanziaria.

In considerazione di tali fattori, si rende necessario procedere alla conferma della modifica della dotazione organica dell'Ente per l'esercizio 2025, come di seguito indicato e come già delineato per il 2024 a seguito della delibera di Giunta Comunale n. 96 del 20.12.2024 avente ad oggetto "Modifiche ed integrazioni al Piano integrato di attività e organizzazione 2024/2026, ai sensi dell'art. 6 del d.l. n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021, del d.p.r. 24 giugno 2022, n. 81 e del d.m. 30 giugno 2022, n. 132 aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni del personale":

- inserimento di n. 1 Funzionario a tempo determinato e parziale per n. 8 ore settimanali all'Area Economico-Finanziaria per esigenze di adeguato coordinamento e funzionalità dei Servizi



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

Ragioneria e Personale;

- inserimento di n. 1 Funzionario a tempo determinato e parziale per massimo n. 12 ore settimanali all'Area Amministrativa-servizi alla persona per esigenze di adeguato coordinamento e funzionalità dell'Area;
- inserimento di n. 1 Istruttore servizi amministrativo contabili a tempo determinato e parziale per massimo n. 4 ore settimanali all'Area Amministrativa-servizi alla persona per esigenze di adeguato supporto e funzionalità dell'Area vista la riduzione di orario di lavoro richiesta da n. 1 profilo istruttore servizi amministrativo contabili.

Pertanto, come già richiamato nella Nota di Aggiornamento al DUP 2025/2027, approvata con delibera del Consiglio comunale n. 53 del 23.12.2024 e come già previsto nel Bilancio di Previsione 2025/2027, approvato con delibera del Consiglio comunale n. 54 del 23.12.2024, viene prevista anche per il 2025 la formula dello "scavalco di eccedenza" per n. 3 dipendenti a supporto dell'attività afferente all'Area Economico finanziaria e all'Area Amministrativa-servizi alla persona.

Nello specifico, mentre negli anni precedenti l'impiego delle risorse assunte a supporto delle attività sopra indicate veniva formalizzata attraverso una convenzione tra comuni, attualmente prassi e giurisprudenza prevalenti ritengono che per ricorrere a tale istituto non sia più necessario ricorrere alla convenzione tra enti, ma, previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza, l'incarico venga formalizzato attraverso la stipula di un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale, regolato dal CCNL funzioni locali.

Pertanto,

- a decorrere dal 01.01.2025 e fino al 31.12.2025, vista la richiesta di autorizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004 inviata al Comune di San Zenone degli Ezzelini con prot. n. 12303 del 23.12.2024, la relativa autorizzazione rilasciata dal Comune di San Zenone degli Ezzelini con comunicazione ns. prot. n. 12473 del 24.12.2024 e vista la determinazione n. 498 del 30.12.2024, l'Ente utilizza, a tempo determinato e parziale, per massimo n. 12 ore settimanali, la prestazione lavorativa di n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di San Zenone degli Ezzelini, ivi inquadrato nell'Area dei Funzionari/EQ (già categoria D, posizione economica D6), in regime di c.d. "scavalco di eccedenza" ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, a supporto delle attività afferenti all'Area amministrativa-servizi alla persona;



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

- a decorrere dal 01.01.2025 e fino al 31.12.2025, vista la richiesta di autorizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004 inviata al Comune di Pieve del Grappa con prot. n. 12302 del 18.12.2024, la relativa autorizzazione rilasciata dal Comune di Pieve del Grappa con comunicazione prot. n. 12350 del 20.12.2024 e vista la determinazione n. 503 del 31.12.2024, l'Ente utilizza, a tempo determinato e parziale, per n. 8 ore settimanali, la prestazione lavorativa di n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Pieve del Grappa, ivi inquadrato nell'Area dei Funzionari/EQ (già categoria D, posizione economica D5), in regime di c.d. "scavalco di eccedenza" ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, a supporto dell'attività dell'Area economico-finanziaria;
- a decorrere dal 01.01.2025 e fino al 31.03.2025, vista la richiesta di autorizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004 inviata al Comune di Castelvico con prot. n. 11975 del 11.12.2024, la relativa autorizzazione rilasciata dal Comune di Castelvico con comunicazione prot. n. 12265 del 18.12.2024 e vista la determinazione n. 499 del 30.12.2024, l'Ente utilizza, a tempo determinato e parziale, per n. 4 ore settimanali, la prestazione lavorativa di n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Castelvico, ivi inquadrato nell'Area degli Istruttori (già categoria C posizione economica C6), in regime di c.d. "scavalco di eccedenza" ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, a supporto dell'attività dell'Area amministrativa-servizi alla persona.

In virtù della delineata programmazione, si conferma la dotazione organica dell'Ente che si comporrà di n. 11 posizioni a tempo pieno e n. 3 posizioni a tempo determinato e parziale (in regime di c.d. "scavalco di eccedenza" ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004) ripartite fra le n. 3 Aree organizzative come segue:

- la dotazione di personale assegnato all'Area Economico-Finanziaria resterà di n. 4 unità (di cui una a tempo determinato e parziale per n. 8 ore);
- la dotazione di personale assegnato all'Area Amministrativa-Servizi alla Persona resterà di n. 5 unità (di cui una a tempo indeterminato e parziale per n. 20 ore, una a tempo determinato e parziale per massimo n. 12 ore a settimana e una a tempo determinato e parziale per n. 4 ore a settimana per tre o più mesi);
- la dotazione dell'Area Tecnica-Manutenzioni resterà di 5 unità.

Di seguito, la dotazione organica dell'Ente in formato tabellare:

AREA AMMINISTRATIVA-SERVIZI ALLA PERSONA
--



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

AREA DI INQUADRAMENTO	INQUADRAMENTO ANTE CCNL 16.11.2022	PROFILO PROFESSIONALE ATTUALE	N. UNITA'	TEMPO DI LAVORO NELL'AREA/ORARIO DI SERVIZIO
Istruttori	Cat. C - Posiz. econ. C1/1	Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	Tempo di lavoro parziale (20 ore a settimana)
Istruttori	Cat. C - Posiz. econ. C1	Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	100%
Funzionari/EQ	Cat. D - Posiz. econ. D1	Assistente sociale	1	100%

Funzionari/EQ (Responsabile d' Area)	Cat. D - Posiz. econ. D5/1	Funzionario servizi amministrativo-contabili, titolare di EQ	1	12 ORE A SETTIMANA
Istruttori	Cat. C - Posiz. econ. C6/1	Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	4 ORE A SETTIMANA

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

AREA DI INQUADRAMENTO	INQUADRAMENTO ANTE CCNL 16.11.2022	PROFILO PROFESSIONALE ATTUALE	N. UNITA'	TEMPO DI LAVORO NELL'AREA/ORARIO DI SERVIZIO
Funzionari/EQ	Cat. D - Posiz. econ. D2	Funzionario servizi amministrativo-contabili	1	100%
Istruttori	Cat. C - Posiz. econ. C3	Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	100%
Istruttori	Cat. C - Posiz. econ. C1	Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	100%

Funzionari/EQ (Responsabile d' Area)	Cat. D - Posiz. econ. D5	Funzionario servizi amministrativo-contabili, titolare di EQ	1	8 ORE A SETTIMANA
--------------------------------------	--------------------------	--	---	-------------------

AREA TECNICA-MANUTENZIONI

AREA DI INQUADRAMENTO	INQUADRAMENTO ANTE CCNL 16.11.2022	PROFILO PROFESSIONALE ATTUALE	N. UNITA'	TEMPO DI LAVORO NELL'AREA/ORARIO DI SERVIZIO
Funzionari/EQ	Cat. D - Posiz. econ. D3	Funzionario servizi Tecnici (titolare di EQ)	1	100%
Funzionari/EQ	Cat. D - Posiz. econ. D2/1	Funzionario servizi tecnici	1	100%
Funzionari/EQ	Cat. D - Posiz. econ. D1	Funzionario servizi tecnici	1	100%
Istruttori	Cat. C - Posiz. econ. C3	Istruttore servizi Tecnici	1	100%
Operatori esperti	Cat. B - Posiz. econ. B1	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	1	100%



3.3.4 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE - STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

A) Soluzioni interne all'Amministrazione

A.1) Mobilità interna fra Aree/Servizi

Non sono attualmente previste procedure di mobilità interna.

A.2) Progressioni fra le Aree (c.d. verticali o di carriera)

Non sono attualmente previste procedure di progressione fra le Aree (c.d. verticali o di carriera) *ex* art. 52, comma 1-*bis*, del D.Lgs. 165/2001, a copertura di posti individuati nel paragrafo 3.3.3, lettera C) - "Stima dell'evoluzione dei fabbisogni".

B) Soluzioni esterne all'Amministrazione

B.1) Assunzioni mediante mobilità esterna, procedura concorsuale, utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti o forme di assegnazione temporanea di personale fra PP.AA.

Per il 2025, 2026 e 2027 non si prevedono al momento assunzioni, le assunzioni avverranno in relazione alle eventuali cessazioni che si avranno nel periodo di riferimento.

B.2) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Si ricorda, come già indicato che:

- a decorrere dal 01.01.2025 e fino al 31.12.2025, vista la richiesta di autorizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004 inviata al Comune di San Zenone degli Ezzelini con prot. n. 12303 del 23.12.2024, la relativa autorizzazione rilasciata dal Comune di San Zenone degli Ezzelini con comunicazione ns. prot. n. 12473 del 24.12.2024 e vista la determinazione n. 498 del 30.12.2024, l'Ente utilizza, a tempo determinato e parziale, per massimo n. 12 ore settimanali, la prestazione lavorativa di n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di San Zenone degli Ezzelini, ivi inquadrato nell'Area dei Funzionari/EQ (già categoria D, posizione economica D5), in regime di c.d. "scavalco di eccedenza" ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, a supporto delle attività afferenti all'Area amministrativa-servizi alla persona;

- a decorrere dal 01.01.2025 e fino al 31.12.2025, vista la richiesta di autorizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004 inviata al Comune di Pieve del Grappa con prot. n. 12302 del 18.12.2024, la relativa autorizzazione rilasciata dal Comune di Pieve del Grappa con comunicazione prot. n. 12350 del 20.12.2024 e vista la determinazione n. 503 del 31.12.2024, l'Ente utilizza, a tempo determinato e parziale, per n. 8 ore settimanali, la prestazione lavorativa di n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Pieve del Grappa, ivi inquadrato nell'Area dei Funzionari/EQ



(già categoria D, posizione economica D5), in regime di c.d. “scavalco di eccedenza” ai sensi dell’art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, a supporto dell’attività dell’Area economico-finanziaria; - a decorrere dal 01.01.2025 e fino al 31.03.2025, vista la richiesta di autorizzazione ai sensi dell’art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004 inviata al Comune di Castelvico con prot. n. 11975 del 11.12.2024, la relativa autorizzazione rilasciata dal Comune di Castelvico con comunicazione prot. n. 12265 del 18.12.2024 e vista la determinazione n. 499 del 30.12.2024, l’Ente utilizza, a tempo determinato e parziale, per n. 4 ore settimanali, la prestazione lavorativa di n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Castelvico, ivi inquadrato nell’Area degli Istruttori (già categoria C posizione economica C6), in regime di c.d. “scavalco di eccedenza” ai sensi dell’art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, a supporto dell’attività dell’Area amministrativa-servizi alla persona. Si prevede anche per tutto il 2025 e per il biennio 2026/2027 l’eventuale ricorso a questo istituto per le figure sopra indicate.

Nel biennio 2026/2027, si prevede la possibilità di assumere personale a tempo determinato, in convenzione/comando, o di utilizzare servizi di somministrazione lavoro tramite Agenzia interinale sulla base delle necessità che saranno rilevate dai Responsabili d’Area, in particolare per la necessità dell’Ente di assicurare il congelamento dei posti in dotazione organica, qualora vi sia diritto alla conservazione del posto del soggetto dimissionario.

B.3) Assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione per il triennio 2025-2027, né ricorrono i presupposti per la relativa attivazione all’interno dell’Ente.

* * *

Certificazione del Revisore dei conti:

In conformità all’art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, la presente Sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta all’Organo di revisione contabile per l’accertamento della conformità al principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l’asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2019, ottenendone parere positivo come risulta da verbale n. 17 del 08.02.2025 ed assunto al protocollo generale dell’Ente n. 1488 in data 10.02.2025.



3.3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Descrizione sintetica delle azioni/attività oggetto di programmazione

L'Ente definisce, in questa Sottosezione del PIAO, in forma sintetica, le azioni/attività oggetto di pianificazione, indicando:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il dipendente va considerato come un soggetto che richiede un riconoscimento e deve sviluppare le proprie competenze, al fine di erogare servizi in maniera più efficiente nei confronti dei cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in via continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con possibilità di inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Aree tematiche

La programmazione e la gestione delle attività formative devono tenere conto delle norme di legge e disposizioni contrattuali, incluse quelle inerenti alla formazione obbligatoria ovvero:



- l'art. 1, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 165/2001, che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16.11.2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'azione delle amministrazioni;
- la L. n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed i successivi decreti attuativi (in particolare D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 39/2013), che prevedono l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo due livelli differenziati di formazione:
 - a) un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti 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 nell'amministrazione;
- l'art. 15, comma 5, del D.P.R. 62/2003, in base al quale 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 (Reg. UE 2016/679), il quale prevede all'art. 32 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 e il responsabile della protezione dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche, il quale prevede all'art. 13 la formazione informatica dei dipendenti pubblici. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, devono attuare 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. Tali politiche formative sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- il D.Lgs. n. 81/2008, coordinato con il D.Lgs. n. 106/2009 ("Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"), il quale dispone all'art. 37 che il datore di lavoro assicuri 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;
 - b) 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
 - c) adeguata formazione e aggiornamento periodico dei responsabili e preposti in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

Da ultimo, la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16.01.2025 avente come oggetto "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*" fornisce indicazioni puntuali imponendo obiettivi specifici in materia.

Si tratta di un documento nel quale all'illustrazione dei fini e degli obiettivi generali, in particolare il perseguimento del "valore pubblico", si uniscono anche indicazioni operative molto rilevanti, riassunte in particolare nella Tavola 1 facente parte del paragrafo 5, in tema di sistema dell'offerta formativa per il conseguimento degli obiettivi di formazione.

Quest'ultima va considerata come obbligatoria, non tanto perché imposta dalle disposizioni normative ed anche espressamente considerata come target del Pnrr, ma soprattutto poiché si tratta di uno strumento imprescindibile di potenziamento delle capacità operative dei dipendenti pubblici. Ecco perché per i dirigenti deve costituire un obiettivo specifico, la cui violazione implica responsabilità dirigenziale, tale da incidere negativamente sulla retribuzione di risultato.

La formazione non deve essere solo un episodio discontinuo ma sistematica. Dunque, dal 2025 parte un sistema di 40 ore minime di formazione obbligatorie, che deve restare costante nel tempo ed essere oggetto della pianificazione strategica e del Piao (piano integrato di amministrazione ed organizzazione).



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

Gli ambiti da toccare riguardano l'organizzazione di ciascuna PA e le connesse esigenze formative; i fabbisogni professionali e di formazione; le esigenze di formazione individuali e anche le necessità connesse al "riequilibrio demografico", legate alla necessità di rivolgere adeguata attenzione ai neoassunti.

Il valore specifico della formazione consiste nell'accrescere le conoscenze delle persone, fornendo loro più e più aggiornati strumenti tecnici e teorici; sviluppare le loro competenze e quindi le abilità tecniche e le capacità di risolvere i problemi; e ancora accrescere la coscienza del ruolo rivestito, quindi dei compiti da svolgere e della loro funzionalità al complesso sistema nel quale lavorano.

Secondo la direttiva, la formazione deve essere a 360 gradi: oltre agli inevitabili aspetti tecnici, occorre anche incidere sulle competenze trasversali e persino sulle competenze e conoscenze umanistiche.

Pertanto, la promozione della formazione costituirà uno specifico obiettivo di *performance* di ciascun Responsabile d'Area che dovrà assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione non inferiore a 40.

Di conseguenza, l'obiettivo di predisporre e garantire un piano formativo individuale di almeno 40 ore per ciascun dipendente è stato previsto come obiettivo trasversale nel Piano della Performance 2025 (**allegato 1**).

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, ovvero alla valorizzazione del personale e conseguentemente al miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e di disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi all'utenza.



Il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a conseguire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata l'amministrazione.

In quest'ottica, l'Amministrazione ha da tempo avviato un processo di cambiamento organizzativo e culturale investendo sempre maggiori risorse nello sviluppo del capitale umano, valorizzandolo quale elemento determinante il buon funzionamento dell'Ente, e fornendo al personale dipendente elementi utili per perfezionare la propria preparazione in un'ottica professionalizzante. Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 165/2001, è stata prestata un'attenzione crescente alla formazione e all'aggiornamento del personale, proponendo diversi percorsi formativi, anche secondo le esigenze manifestate dai singoli dipendenti, funzionali anche alle priorità strategiche derivanti dalla Sezione "Valore pubblico" del presente PIAO.

I corsi offerti mirano ad assicurare l'aggiornamento professionale relativo alle competenze tecniche e amministrative necessarie per garantire l'operatività dei servizi.

Ambiti e materie ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella Sottosezione Valore pubblico, risultano essere la formazione informatica e digitale del personale.

Inoltre, tra le priorità strategiche dell'Ente in termini di formazione rientrano le seguenti:

- 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.



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

Risorse interne ed esterne disponibili

Al fine di garantire una formazione ampia ed efficace al maggior numero possibile di dipendenti, anche nel 2025 l'Ente aderisce ad alcune associazioni tra Enti Locali [in particolare: Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, con sede in Via Cal di Breda, 116 - Treviso; A.N.U.T.E.L. - Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali, con sede in Via Comunale della Marina, 1 - MONTEPAONE (CZ); A.N.U.S.C.A. - Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe, con sede in Viale delle Terme, 1056 - Castel San Pietro Terme (BO)], che forniscono ai Comuni diversi servizi, tra i quali in particolare formazione e aggiornamento del personale nelle principali materie afferenti all'attività amministrativa degli Enti locali a prezzi agevolati.

L'attività formativa sarà, inoltre, erogata tramite formatori interni (qualora le professionalità interne lo consentano in considerazione del singolo evento formativo) ed esterni (attraverso il ricorso a società di servizi specializzate).

A seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, l'attività formativa nell'ultimo triennio è stata effettuata quasi interamente con la modalità a distanza (webinar, videoconferenza, e-learning). Tale modalità, che pur presenta limiti nel coinvolgimento attivo dei partecipanti, favorisce l'accesso all'offerta formativa di tutto il personale.

In conformità a quanto ribadito dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16.01.2025 l'Ente continuerà ad avvalersi della piattaforma *Syllabus* come strumento principale di erogazione e anche tracciamento e rendicontazione delle attività svolte.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale

Annualmente viene offerta la possibilità agli interessati di presentare domanda per diritto allo studio. Nell'anno 2025 si prevede di perfezionare la procedura con la pubblicizzazione dei criteri previsti dal CCNL 16.11.2022 in merito. Verranno, inoltre, pubblicizzate le diverse possibilità offerte dalle università, in convenzione con le misure welfare di INPS o di altri istituti, per l'iscrizione a corsi universitari e master a quote agevolate. Con riferimento alla formazione risulta fondamentale garantire la pari opportunità tra tutti i lavoratori e la distribuzione delle ore da erogare nel corso dell'anno.

Obiettivi e risultati attesi della formazione



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

La formazione intesa come sviluppo professionale del personale è uno degli *asset* strategici di maggiore importanza finalizzato a supportare il personale nell'operatività quotidiana e, nel quadro dei processi di riforma e di modernizzazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, permette il raggiungimento di elevati livelli di efficacia, qualità ed efficienza dei processi amministrativi e dei servizi resi ai cittadini, promuovendo un clima di lavoro positivo e collaborativo e contribuendo alla cultura di genere.

Come previsto dalla Direttiva emanata dal Dipartimento Funzione Pubblica e sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16.01.2025, 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. Con riferimento ai n. 2 Responsabili in regime di c.d. "scavalco di eccedenza" ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, a supporto dell'attività dell'Area economico-finanziaria e dell'Area Amministrativa, il programma formativo verrà predisposto dall'ente con il quale hanno sottoscritto il rapporto di lavoro individuale principale a tempo pieno ed indeterminato. Se tuttavia l'ente di appartenenza non predisporrà un piano individuale formativo di n. 40 ore, anche i Responsabili in regime di c.d. "scavalco di eccedenza" individueranno per loro un obiettivo di performance individuale in termini di formazione, definendo un programma formativo con orario ridotto proporzionalmente al proprio orario di lavoro presso il Comune di Cavaso del Tomba.

L'obiettivo trasversale relativo alla formazione è stato inserito nel Piano della Performance (**allegato 1**).

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



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

AMBITI DI FORMAZIONE	RISULTATI ATTESI
Inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza. Potenziamento del benessere del personale	Miglioramento del benessere del personale, miglioramento della trasparenza e la sicurezza nei luoghi di lavoro (in coerenza con gli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, come delineati nella Sottosezione <i>Performance</i> del presente PIAO, paragrafo 2.2.2). Minimo un'ora
Competenze digitali	Accrescimento delle competenze digitali del personale come previsto dall'art. 13 del D.Lgs. n. 82/2005 (v. Sottosezione Performance, paragrafo 2.2.1, Allegato 1, obiettivo trasversale n. 2),
Trasparenza	Implementazione dei contenuti del sito web istituzionale, ai fini dell'inserimento del maggior numero di contenuti utili per rendere il sito il contenitore fondamentale dell'informazione dell'Ente (v. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, paragrafo 2.3.9, lettera S e Sottosezione Performance, paragrafo 2.2.1, Allegato 1, obiettivo trasversale n. 1)
Prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento	Riduzione del rischio di corruzione e di illegalità all'interno del Comune, in coerenza con quanto programmato nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (v. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, paragrafo 2.3.9, lettera G). Minimo 3 ore
Formazione in materia di privacy	Formazione obbligatoria in materia di privacy già erogata a tutti i dipendenti. Obbligo formativo per i n. 2 neoassunti nel 2025.
Formazione preposti alla sicurezza	Garantire un adeguato livello formativo del personale sulle tematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro. A ciascun dipendente in base alla normativa
Predisposizione di piani formativi individuali	Predisposizione di piani formativi individuali per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue che tenga conto anche delle indicazioni fornite dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025 (v. Sottosezione <i>Performance</i> , paragrafo 2.2.1, Allegato 1, obiettivo trasversale n. 3)



4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO

4.1 Contenuto della Sezione e individuazione dell'unità organizzativa responsabile dell'attività

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.M. n. 132/2022, è effettuato:

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009, per quanto attiene alle Sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- c) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance* (OIV) di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, o dal Nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

Ancorché il D.M. n. 132/2022 non includa il monitoraggio fra le Sezioni obbligatorie per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene comunque di provvedere ad elaborare tale Sezione perché utile:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione;
- all'avvio del nuovo ciclo annuale;
- all'erogazione degli istituti premianti;
- alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, ovvero, se necessario all'aggiornamento anticipato della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- alla verifica del buon andamento dell'azione amministrativa per consentire, se necessario, eventuali modifiche organizzative rilevanti in ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

L'art. 5, comma 1, del D.M. n. 132/2022 prevede che nella Sezione monitoraggio debbano essere indicati:

- a) gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di tutte le Sezioni;
- b) i soggetti responsabili.

Il monitoraggio pone le condizioni per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di programmazione fatte nel PIAO, volte al raggiungimento del valore pubblico.

Così come il Piano, anche il monitoraggio della relativa attuazione dev'essere integrato fra le varie Sezioni di cui il PIAO si compone. Per realizzare un monitoraggio integrato, le Amministrazioni:

- a) a monte, realizzano una programmazione il più possibile coordinata;



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

- b) prevedono una struttura di coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre Sottosezioni del PIAO;
- c) possono ricorrere - nei limiti delle risorse economiche a disposizione - a procedure automatizzate (ad es. software) che consentono di costruire un monitoraggio che non si limiti solo ad una forma di controllo ex post, ma sia volto a verifiche in corso d'opera al fine di apportare misure correttive a fronte di criticità via via riscontrate, anche mediante il raccordo e l'interazione con altri soggetti responsabili delle diverse sezioni del PIAO.

Dovrà, altresì, essere valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV per la migliore integrazione tra le Sottosezioni anticorruzione e *performance* del PIAO.

A tal fine l'OIV è chiamato a verificare:

- a) che gli obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella Sottosezione anticorruzione si traducano in specifici obiettivi di *performance* nella Sottosezione a ciò dedicata del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori di risultato;
- b) che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- c) le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- d) i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella Sottosezione dedicata del PIAO.

Nell'ambito di tale attività di controllo, l'OIV si confronta sia con il RPCT, cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti, che con i componenti della struttura di coordinamento di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano criticità o incoerenze, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti.

Nel Comune di Cavaso del Tomba, l'unità organizzativa dedicata al monitoraggio del PIAO viene identificata nella Struttura di riferimento del Sistema di gestione per la predisposizione e l'attuazione del Piano integrato di attività e organizzazione, istituita con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 10.05.2023 e composta dalla Giunta (nel ruolo di organo di vertice politico-amministrativo, terminale dei report di monitoraggio periodico), dal Segretario Comunale/RPCT e dalla Conferenza dei Responsabili d'Area, titolari d'incarico di Elevata Qualificazione.

Le modalità di monitoraggio includono la predisposizione di *report* periodici destinati all'organo esecutivo, che indicano il livello di raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico e di *performance*.



4.2 Monitoraggio delle Sottosezioni Valore pubblico e Performance

Il monitoraggio delle Sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" avviene secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009.

L'Organismo Indipendente 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.

4.3 Monitoraggio della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; e, infine, la macrofase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è "l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio" ed è ripartito in due sotto-fasi: 1) il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2) il monitoraggio della idoneità delle misure;
- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (v. Allegato n. 1 al PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio sulla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi



tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e, se necessario, modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi.

Il monitoraggio dell'applicazione delle misure contenute nella Sottosezione 2.3 del presente Piano è svolto dal RPCT. Allo scopo, i Responsabili d'Area sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il RPCT svolge il controllo con cadenza almeno annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Oggetto del monitoraggio sono sia l'attuazione sia l'idoneità delle adottate misure di trattamento del rischio, nonché l'attuazione degli obblighi di trasparenza e dell'obiettivo strategico di pubblicazione di dati ulteriori, secondo quanto programmato nella Sottosezione 2.3, paragrafo 2.3.9, lettera S).

Al termine, il RPCT descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto.

Il RPCT trasmette la relazione al Sindaco, ai componenti dell'Organo esecutivo, ai Capigruppo consiliari ed ai Responsabili di servizio.

I dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare il livello di attuazione della Sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia delle misure previste e gli scostamenti verificatisi nella loro applicazione. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le Amministrazioni nell'eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le Amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sessione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

4.4 Monitoraggio della Sezione 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 Indipendente di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



Con riguardo al 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

4.5 Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni

Secondo il PNA 2022 (paragrafi 10.2 e 10.2.1), anche gli Enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi Enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Il rafforzamento del monitoraggio per le Amministrazioni di minori dimensioni, che normalmente effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, è particolarmente utile perché:

- a) attraverso il monitoraggio sulla Sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO possono venire in rilievo fatti penali, essere intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi;
- b) gli esiti del monitoraggio dell'anno precedente sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi (monitoraggio complessivo su tutta la programmazione/revisione);
- c) il RPCT può trarre dal monitoraggio delle misure anticorruptive e dell'intera Sottosezione elementi utili per capire se sia necessario intervenire anche in altre Sezioni.

Per tutte le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'ANAC ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto delle seguenti soglie dimensionali degli Enti interessati:

- a) da 1 fino a 15 dipendenti;
- b) da 16 fino a 30 dipendenti;



Comune di Cavaso del Tomba

Provincia di Treviso

c) da 31 fino a 49 dipendenti;

I criteri utilizzati per orientare le Amministrazioni nel monitoraggio sono due, cumulativi:

a) cadenza temporale (periodicità/frequenza del monitoraggio);

b) sistema di campionamento (come sono individuati i processi/le attività oggetto di verifica).

Per cui:

MONITORAGGIO PER ENTI CON DIPENDENTI DA 1 A 15	
Cadenza temporale	E' raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno
Campione	Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.
MONITORAGGIO PER ENTI CON DIPENDENTI DA 16 A 30	
Cadenza temporale	Il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno
Campione	Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30 %, salvo deroga motivata.
MONITORAGGIO PER ENTI CON DIPENDENTI DA 31 A 49	
Cadenza temporale	Il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno
Campione	Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 50 %, salvo deroga motivata.



ALLEGATI

- 1) Piano della Performance 2025;
- 2) Risultati dell'indagine del benessere lavorativo per l'anno 2024;
- A) Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- B) Analisi dei rischi;
- C) Individuazione e programmazione delle misure;
- C1) Individuazione delle principali misure per aree di rischio;
- C-bis) Misure specifiche - aggiornamento 2023;
- D) Elenco obblighi di pubblicazione;
- E) Patto d'integrità;
- F) Capacità assunzionale;
- G) Rapporto sull'economia del territorio provinciale (terzo semestre 2022 - fonte CCIAA di Treviso)
- H) Nuovi profili professionali dell'Ente;
- I) Declaratorie dei profili professionali dell'Ente;