



COMUNE DI POSSAGNO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

PREMESSA	5
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	7
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
1.1 Analisi del contesto esterno.....	7
1.1.1 Risultanze della popolazione.....	7
1.1.2 Risultanze del territorio	10
1.1.3 Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente.....	10
1.2 Analisi del contesto interno	11
1.2.1 Società partecipate.....	11
1.2.2 Enti pubblici vigilati.....	12
1.2.3 Enti di diritto privato controllati.....	12
1.2.4 Sostenibilità economico-finanziaria	13
1.2.3 Gestione delle risorse umane.....	14
1.2.4 Organigramma dell'Ente	14
1.2.5 La mappatura dei processi.....	15
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI...16	
2.1 Valore pubblico	16
2.1.1 Interventi PNRR.....	19
2.1.2 Altri obiettivi strategici e operativi	20
2.2 Performance.....	23
2.2.1 Performance collegate al Valore Pubblico	24
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente.....	24
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	27
2.3.1 Premessa: La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza.....	27
2.3.2 Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi	27
2.3.3 Analisi del contesto esterno.....	27
2.3.4 Analisi del contesto interno	31
2.3.5 Valutazione del rischio.....	39
2.3.6 Il trattamento del rischio	42
2.3.7 Trasparenza	50
2.3.8 Monitoraggio	53

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	55
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	55
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	56
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	60
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	61
3.2 Organizzazione del lavoro agile	61
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	66
3.4 Formazione del personale.....	72
4. MONITORAGGIO	77

ALLEGATI

- Performance 2025-2027
- Catalogo dei processi
- Descrizione dettagliata dei processi
- Registro degli eventi rischiosi
- Misurazione del livello di esposizione al rischio
- Misure preventive
- Obblighi di pubblicazione completo
- Capacità assunzionale 2025

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative

a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 03/02/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 03/02/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Possagno

Indirizzo: Piazza Antonio Canova, 1

Codice Fiscale / Partita IVA: 83002990261/01970840268

Rappresentante Legale: Valerio Favero

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8

Telefono: 0423.922711

Sito internet: <https://www.comune.possagno.tv.it/>

E-Mail: segreteria@comune.possagno.tv.it

PEC: comune.possagno.tv@pecveneto.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del **09/10/2011** n. **2.195**

Popolazione residente alla fine del 2023 (*penultimo anno precedente*) n. **2.302** di cui:

- maschi n. **1.185**
- femmine n. **1.117**

di cui:

- in età prescolare (0/5 anni) n. **64**
- in età scuola obbligo (6/16 anni) n. **312**
- in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **344**
- in età adulta (30/65 anni) n. **1.089**
- oltre 65 anni n. **493**

Nati nell'anno n. **24**

Deceduti nell'anno n. **26**

Saldo naturale: - **2**

Immigrati nell'anno n. **94**

Emigrati nell'anno n. **76**

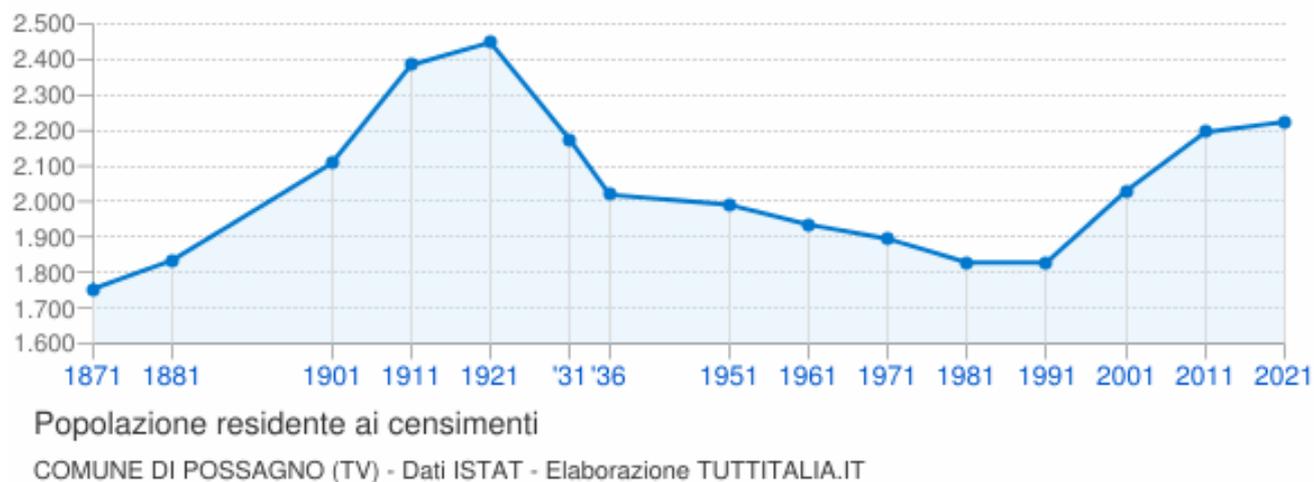
Saldo migratorio: + **18**

Saldo complessivo (naturale + migratorio): + 16

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 776 abitanti (verifica quantità aggiuntivi di P.I. in riferimento alle previsioni del PATI e del consumo di suolo).

Censimenti popolazione Possagno 1871-2021

Andamento demografico storico dei censimenti della popolazione di Possagno dal 1871 al 2021. Variazioni percentuali della popolazione, grafici e statistiche su dati ISTAT.

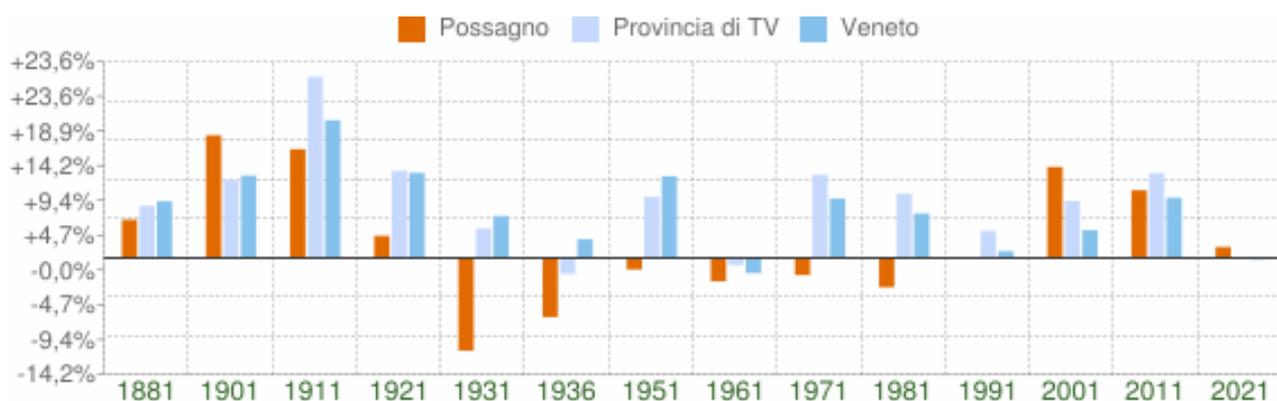


I censimenti generali della popolazione italiana hanno avuto cadenza decennale a partire dal 1861 fino al 2011, con l'eccezione del censimento del 1936 che si tenne dopo soli cinque anni per regio decreto n.1503/1930. Inoltre, non furono effettuati i censimenti del 1891 e del 1941 per difficoltà finanziarie il primo e per cause belliche il secondo.

Dal 2018 l'Istat ha attivato il censimento permanente della popolazione, una nuova rilevazione censuaria che ha una cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione puntuale di tutti gli individui e le famiglie, il nuovo metodo si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa trattati statisticamente.

A partire dal 2021 la popolazione legale sarà determinata con cadenza quinquennale e non più decennale con decreto del Presidente della Repubblica sulla base dei risultati del censimento permanente della popolazione.

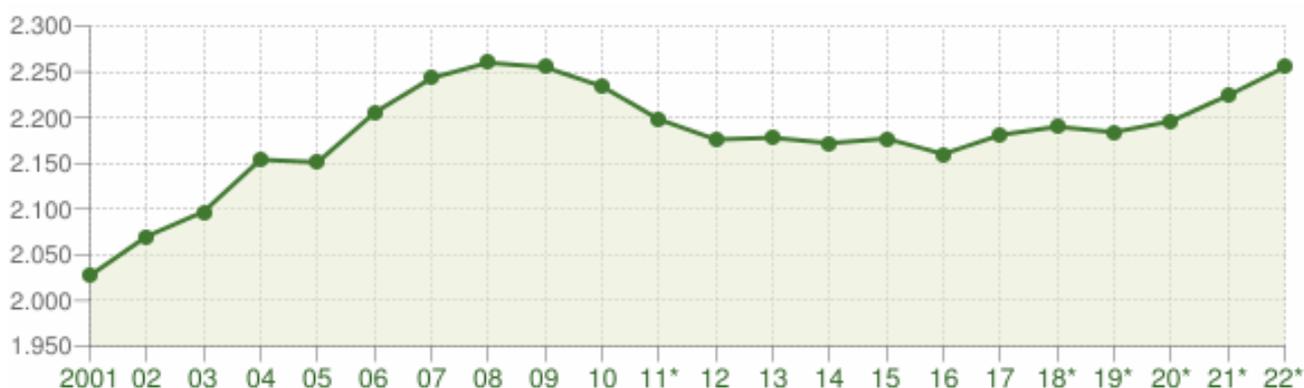
Le variazioni della popolazione di Possagno negli anni di censimento espresse in percentuale a confronto con le variazioni della provincia di Treviso e della regione Veneto.



Variazione percentuale della popolazione ai censimenti

COMUNE DI POSSAGNO (TV) - Dati ISTAT - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Andamento demografico della popolazione residente nel Comune di Possagno dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI POSSAGNO (TV) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Struttura della popolazione dal 2002 al 2023

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

Anno 1° gennaio	0 – 14 anni	15 – 64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	291	1.362	374	2.027	41,4
2003	312	1.365	393	2.070	41,6
2004	317	1.385	395	2.097	41,5
2005	335	1.420	399	2.154	41,2
2006	344	1.398	409	2.151	41,7
2007	354	1.426	425	2.205	41,9
2008	369	1.446	428	2.243	41,7
2009	370	1.471	419	2.260	41,7

2010	365	1.461	429	2.255	42,0
2011	358	1.449	427	2.234	42,4
2012	347	1.413	438	2.198	42,8
2013	345	1.388	443	2.176	42,8
2014	334	1.383	461	2.178	43,4
2015	338	1.351	483	2.172	44,1
2016	338	1.370	469	2.177	44,0
2017	317	1.366	477	2.160	44,5
2018	311	1.379	491	2.181	44,9
2019*	311	1.383	496	2.190	44,9
2020*	307	1.375	502	2.184	45,0
2021*	291	1.398	507	2.196	45,3
2022*	307	1.413	504	2.224	44,9
2023*	310	1.429	516	2.255	45,1

*popolazione post-censimento

1.1.2 Risultanze del territorio

Superficie in kmq	12,11	
RISORSE IDRICHE		
- Laghi	0	
- Fiumi e torrenti	5	
STRADE		
- Autostrade	0,00	
- Extraurbane	8,00	
- Urbane	40,00	
- Locali	26,00	
-Itinerari ciclopedonali	1,03	
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
- Piano regolatore adottato	SI	
- Piano regolatore approvato	SI	
- Programma di fabbricazione	NO	
- Piano edilizia economica e popolare	NO	
- Altri strumenti (specificare)	SI	
	Piano degli interventi: APPROVAZIONE VARIANTE N. 1 AL PIANO DEGLI INTERVENTI P.I. AI SENSI DELL'ART. 18 DELLA LEGGE REGIONALE 23 APRILE 2004, N. 11 (deliberazione C.C. n. 4 del 24.02.2021)	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti		
	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	0,00 km	0,00 km
P.I.P.	0,00 km	0,00 km

1.1.3 Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente

Anno di imposta	Codice catastale	Codice ISTAT Comune	Denominazione Comune	Sigla Provincia	Regione
2022	G933	26061	POSSAGNO	TV	Veneto
Codice ISTAT Regione	Numero contribuenti	Reddito da fabbricati - Frequenza	Reddito da fabbricati – Ammontare in euro	Reddito da lavoro dipendente e assimilati - Frequenza	Reddito da lavoro dipendente e assimilati – Ammontare in euro
5	1631	699	902.195,00	973,00	20.553.559,00
Reddito da pensione - Frequenza	Reddito da pensione – Ammontare in euro	Reddito da lavoro autonomo	Reddito da lavoro autonomo	Reddito di spettanza dell'imprenditore	Reddito di spettanza dell'imprenditore

		(comprensivo dei valori nulli) - Frequenza	(comprensivo dei valori nulli) - Frequenza	in contabilità ordinaria (comprensivo dei valori nulli) - Frequenza	in contabilità ordinaria (comprensivo dei valori nulli) - Ammontare in euro
535,00	9.361.223,00	12,00	656.048,00	4,00	312.011,00
Reddito di spettanza dell'imprenditore in contabilità semplificata (comprensivo dei valori nulli) - Frequenza	Reddito di spettanza dell'imprenditore in contabilità semplificata (comprensivo dei valori nulli) - Ammontare in euro	Reddito da partecipazione (comprensivo dei valori nulli) - Frequenza	Reddito da partecipazione (comprensivo dei valori nulli) - Ammontare in euro	Reddito imponibile - Frequenza	Reddito imponibile - Ammontare in euro
38,00	923.558,00	80,00	1.666.218,00	1.581,00	33.680.552,00
Imposta netta - Frequenza	Imposta netta - Ammontare in euro	Trattamento spettante - Frequenza	Trattamento spettante - Ammontare in euro	Reddito imponibile aggiuntivo - Frequenza	Reddito imponibile aggiuntivo - Ammontare in euro
1.309,00	5.647.962,00	194	156.296,00	1.290,00	31.888.447,00
Addizionale regionale dovuta - Frequenza	Addizionale regionale dovuta - Ammontare in euro	Addizionale comunale dovuta - Frequenza	Addizionale comunale dovuta - Ammontare in euro	Reddito complessivo minore o uguale a zero euro - Frequenza	Reddito complessivo minore o uguale a zero euro - Ammontare in euro
1.273,00	388.700,00	1.263,00	159.782,00	-	-
Reddito complessivo da 0 a 10000 euro - Frequenza	Reddito complessivo da 0 a 10000 euro	Reddito complessivo da 10000 a 15000 euro - Frequenza	Reddito complessivo da 10000 a 15000 euro - Ammontare in euro	Reddito complessivo da 15000 a 20000 euro - Frequenza	Reddito complessivo da 15000 a 26000 euro - Ammontare in euro
357,00	1.611.327,00	194,00	2.434.011,00	614,00	12.822.334,00
Reddito complessivo da 26000 a 55000 euro - Frequenza	Reddito complessivo da 26000 a 55000 euro - Ammontare in euro	Reddito complessivo da 55000 a 75000 euro - Frequenza	Reddito complessivo da 55000 a 75000 euro - Ammontare in euro	Reddito complessivo da 75000 a 120000 euro - Frequenza	Reddito complessivo da 75000 a 120000 euro - Ammontare in euro
380,00	12.760.680,00	33,00	2.094.217,00	15,00	1.346.682,00
Reddito complessivo oltre 120000 euro - Frequenza			Reddito complessivo oltre 120000 euro - Ammontare in euro		
14,00			2.907.235,00		

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Società partecipate

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Denominazione	Sito WEB	% Partecip.	Note	Scadenza impegno
Asco Holding S.p.A.	https://www.ascoholding.it/	2,83000	La società ha per oggetto, direttamente o attraverso società od enti di partecipazione, la costruzione e l'esercizio del gas metano, della fornitura calore del recupero energetico, della bollettazione, della informatizzazione, della cartografia, della gestione dei tributi, di attività di progettazione,	31-12-2050

			direzione e contabilità dei lavori, e di altre attività quali: servizi energetici, servizi di telecomunicazioni, servizi delle risorse idriche integrate, servizi di igiene ambientale, servizi di informatica amministrativa e territoriale compresa la gestione del catasto. N.B. I dati relativi agli anni 2018 e 2019 si riferiscono rispettivamente ai Bilanci di esercizio al 31/07/2018 e 31/07/2019.	
Asco Piave S.p.A.	https://www.gruppoascopiave.it/	N. azioni 193.245	La società ha per oggetto tra l'altro l'esercizio, per usi civili, agricoli, artigianali e industriali, unitamente alla progettazione e/o realizzazione delle opere e degli impianti necessari, di attività di produzione e/o estrazione e/o coltivazione, di approvvigionamento e/o importazione, di stoccaggio, di trasporto, di distribuzione, di misurazione, di esportazione, di erogazione e vendita, anche al di fuori delle veicolazioni a mezzo rete di condotte e impianti, di gas naturale, o gpl, o biogas, o biometano, o idrogeno, o altri gas affini, in forma sia liquida che gassosa, ovvero di miscele che, in ragione dell'evoluzione tecnologica e regolamentare, abbiano a rendersi disponibili, sia quali combustibili che come vettori energetici. Sono incluse le prestazioni ed i servizi accessori e/o strumentali alle attività anzidette.	31-12-2060 (durata)
Alto Trevigiano Servizi Srl	www.altotrevigianoservi.zi.it	1,07170	Attività di captazione, adduzione e di distribuzione di acqua ad usi civili e diversi, di fognatura e di depurazione a formare il servizio idrico integrato	31-12-2060
G.A.L. dell'Alta Marca Trevigiana Società Consortile a.r.l.	GAL Alta Marca Trevigiana	0,83000	Attuazione del PSR ASSE 4 Leader per l'area dell'Alta Marca Trevigiana nonché animazione locale e promozione del territorio	31-12-2015

1.2.2 Enti pubblici vigilati

Denominazione	Sito WEB	% Partecip.	Note	Scadenza impegno
Consiglio di Bacino Priula	http://www.priula.it/	0,37000	Gestione ciclo dei rifiuti	30-06-2035
Autorità d'Ambito Territorio Ottimale	www.aato.venetoriental.it	0,26000	Organizzazione e programmazione del Servizio Idrico Integrato	29-05-2043
Consorzio BIM Piave	www.bimpiave.it	Non vi è una partecipazione di capitale	Comuni della Provincia di Treviso ricompresi nel Bacino Imbrifero del fiume Piave come delimitato dal D.M. 14/12/1954 – G.U. n. 6 del 10/01/1955	

1.2.3 Enti di diritto privato controllati

Denominazione	Sito WEB	% Partecip.	Note	Scadenza impegno
Fondazione Canova Onlus	Museo Gypsotheca Antonio Canova	Il Comune ha costituito la fondazione con atto pubblico	La Fondazione ha come scopo la tutela, la promozione e la valorizzazione del Complesso canoviano costituito dai beni indicati sub Allegato A) allo Statuto, di proprietà del Comune di	Durata illimitata

		notarile del 05/12/2005. Ente soggetto al controllo pubblico ex art. 1 comma 2, lett. c) del D.Lgs. 39/2013	Possagno. In particolare la Fondazione si occupa di: a) conservare, valorizzare, restaurare e custodire i seguenti beni immobili: a. Casa Canova con annesso fabbricato rustico del pozzo, della cucina fino alla casa denominata Marcioro; b. Gipsoteca: Ala ottocentesca; Ala Scarpa con annessa scuderia; c. Ala nuova (Gemin); d. Giardino, Piazzetta, Brolo e Parco Canoviano; b) gestire, amministrare, valorizzare gli altri beni di cui all'Allegato A, quali il Museo canoviano, le raccolte d'arte conservate nel Complesso canoviano, l'Archivio e la biblioteca canoviana. Gestione ciclo dei rifiuti.	
Consorzio Energia CEV Veneto	L'Ente Opera del Tempio - Tempio Canoviano	Trasformazione dell'Opera Pia Dotazione del Tempio di Possagno da IPAB in Fondazione denominata "Opera Dotazione del Tempio Canoviano di Possagno". Ente soggetto a controllo pubblico ex art. 1, comma 2, lett. C) del D.Lgs. 39/2013	L'Opera Dotazione del Tempio è un ente senza scopo di lucro che persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale nel campo della conservazione del Tempio e la manutenzione della piazza adiacente, dello stradone e di altri manufatti	Durata illimitata
Consorzio Energia CEV Veneto	Consorzio CEV - Forniamo energia agli Enti Pubblici	0,0980%	Coordinamento delle attività degli enti e delle imprese consorziate; prestazione di servizi funzionali all'ottimizzazione dell'utilizzo di fonti energetiche nell'attività di impresa	31/12/2040

1.2.4 Sostenibilità economico-finanziaria

Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12/2023 (*penultimo anno dell'esercizio precedente*) **254.601,30**

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2022 (*anno precedente*) **1.011.614,85**

Fondo cassa al 31/12/2021 (*anno precedente -1*) **2.033.885,11**

Fondo cassa al 31/12/2020 (*anno precedente -2*) **2.214.765,58**

Utilizzo anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	gg di utilizzo	Costo interessi passivi
2023	0	0,00
2022	0	0,00

2021	0	0,00
------	---	------

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli:

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati (a)	Entrate accertate tit. 1-2-3 (b)	Incidenza (a/b) %
2023	4.339,90	2.281.337,47	0,19%
2022	1.566,68	2.450.182,86	0,064
2021	1.960,47	1.567.001,98	0,125

Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	Importi debiti fuori bilancio riconosciuti (a)
2023	0
2022	0
2021	0

Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

A seguito del riaccertamento straordinario dei residui l'Ente non ha rilevato alcun disavanzo di amministrazione.

Ripiano ulteriori disavanzi

Nessuno.

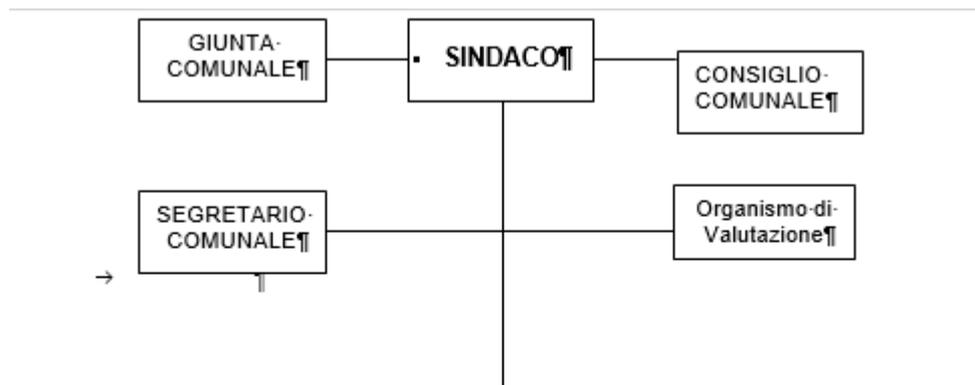
1.2.3 Gestione delle risorse umane

Personale in servizio al 31/12/2023 (*anno precedente l'esercizio in corso*)

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
TOTALE	6	6	0

1.2.4 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, vigente all'01/02/2025 (ex Deliberazione G.C. n. 25 del 17/02/2025).



I AREA "Amministrativa Servizi al Cittadino"	II AREA "Economico Finanziaria"	III AREA "Tecnica Manutenzioni"	Polizia Locale Funzione conferita all'Unione Montana del Grappa	Protezione Civile Funzione conferita all'Unione Montana del Grappa
Segreteria Affari Generali → Assistenza Consiglio/Giunta → Albo pretorio Ufficio Protocollo Messo → Protocollo → Archivio → Comunicazioni → Messo Messi - Notificazione - Albo Pretorio Servizi Demografici → Stato Civile → Elettorale → Anagrafe → Statistica → Cittadinanza → Toponomastica → Gestione/rilascio concessioni cimiteriali** Cultura → Biblioteca Servizi Sociali Istruzione e Sport	Ragioneria e Bilancio → Ragioneria → Economato → Assicurazioni Servizio Tributario → Imposte locali → Riscossione → C.U.P. Servizio SUAP Commercio Servizio Manifestazioni Servizio Personale → Programmazione e gestione giuridica ed economica → Contrattazione e Relazioni sindacali Servizio Informatico → Gestione infrastrutture tecnologiche	Lavori Pubblici e Ambiente → Opere pubbliche → Espropriazioni → Ambiente Manutenzioni e Patrimonio → Infrastrutture → Sicurezza sul lavoro → Patrimonio Urbanistica → Urbanistica → Edil. Res. Pubbl. Edilizia Privata → Edilizia Privata → Sportello Unico Edilizia Ufficio Paesaggio → Tutela paesaggistica	Polizia Locale → Controllo del territorio → Viabilità e traffico → Polizia Giudiziarie → Segnaletica Polizia Amministrativa	Protezione civile → Centro Protezione civile

*servizio gestito in forma associata con i Comuni di Castelcuoco, Cavaso del Tomba e Pieve del Grappa (deliberazione CC n. 36 del 30/11/2022)

** servizio esternalizzato alla società in house Contarina SpA, gestore del servizio cimiteriale integrato (deliberazione CC n. 6 del 28/03/2024)

1.2.5 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione

pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Area I: Amministrativa – Servizi al Cittadino	40
Area II: Economica - Finanziaria	12
Area III: Tecnica – Manutenzioni	39
Tutte le Aree	23

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Area A	4
Area B	30
Area C	4
Area D	2
Area E	11
Area F	6
Area G	4
Area H	2
Area I	16
Area M	23
Area N	4
Area O	2

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “Catalogo dei Processi” allegato e parte integrante del presente Piano.

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili

esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riporta di seguito l'obiettivo di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

VP1

PESO DELLE SEZIONI/SOTTOSEZIONI	
PERFORMANCE	70,00%
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10,00%
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	20,00%

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL
Partecipazione e cultura: giovani e turismo al centro dell'azione amministrativa	L'obiettivo perseguito dall'Amministrazione comunale è quello di incrementare la partecipazione dei cittadini, soprattutto appartenenti alle fasce d'età più basse, agli eventi organizzati, nonché incrementare l'afflusso di persone ai luoghi della cultura e dello sport presenti sul territorio	Responsabile dell'Area 1 (Amministrativa - Servizi al Cittadino)	Amministrazione, cittadini, utenti, turisti, studenti, giovani	01/01/2025 - 31/12/2027

RISULTATO VALORE PUBBLICO IN SENSO AMPIO - % REALIZZAZIONE STRATEGIA	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA + PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO: 70 %)	
N. OBIETTIVI STRATEGICI FACENTI CAPO IL VALORE PUBBLICO	
7	
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 10 %)	
N. INDICATORI SEZIONE GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	
0	

STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (PESO: 20%)		
N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DIGITALE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DI GENERE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE FINANZIARIA
3	0	3
N. INDICATORI SEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	N. INDICATORI SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE PROFESSIONALE
0	5	0

Indicatori di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
IND1	Partecipanti agli eventi comunali (anche culturali)	N.	Incremento	550,00	575	625	625
IND2	Utenti dei servizi digitali	N.	Incremento	74,00	85	100	100
IND3	Visitatori ai musei presenti sul territorio comunale	N.	Incremento	60.000,00	65.000	65.000	65.000
IND4	Iscritti alle strutture sportive sul territorio	N.	Incremento	105,00	200	200	200

	comunale					
--	----------	--	--	--	--	--

Obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO
OS1	Partecipazione e condivisione	01/01/2025 - 31/12/2027	Responsabile Area 2 (Economico-finanziaria)	Cittadini, utenti	20,00%
OS2	Garantire scuole accoglienti e digitalizzate	01/01/2025 - 31/12/2027	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	Cittadini, studenti, utenti	10,00%
OS3	Valorizzare i beni storici del compendio canoviano	01/01/2025 - 31/12/2027	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	Cittadini, turisti	10,00%
OS4	Rafforzare la conoscenza e la fruizione del patrimonio culturale	01/01/2025 - 31/12/2027	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	Cittadini, turisti	20,00%
OS5	Politiche giovanili	01/01/2025 - 31/12/2027	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	Cittadini, giovani	5,00%
OS6	Sport	01/01/2025 - 31/12/2027	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	Cittadini, giovani, utenti	10,00%
OS7	Turismo	01/01/2025 - 31/12/2027	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	Cittadini, turisti, giovani, studenti	20,00%
OS8	Attività di supporto	01/01/2025 – 31/12/2027	Segretario Comunale	Amministrazione, cittadini	5,00%

Obiettivi operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO
OS1	OS1OP1	Informare mediante creazione di un'apposita applicazione (APP), tramite le moderne tecnologie, in grado di aggiornare tempestivamente il cittadino su notizie, eventi e attività presenti nel territorio comunale	Responsabile Area 2 (Economico-finanziaria)	100,00%
OS2	OS2OP1	Conclusioni intervento di ristrutturazione Ala Sud della scuola primaria "A. Fantina"	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	50,00%
OS2	OS2OP2	Realizzazione nuovo nido comunale secondo cronoprogramma lavori	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	50,00%
OS3	OS3OP1	Compimento delle seguenti attività: 1) Adeguamento sismico seconda e terza campata Ala Lazzari del Museo-Gipsoteca 2) Casa Canova 3) Ala Scarpa	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	100,00%
OS4	OS4OP1	Promuovere iniziative culturali creando e rafforzando nuove occasioni di incontri e attività culturali per tutte le età	Responsabile Area 1 (Amministrativa - Servizi al Cittadino)	100,00%
OS5	OS5OP1	Sostenere le attività ricreative per il tempo libero e lo sport	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	100,00%

OS6	OS6OP1	Incrementare la diffusione della pratica sportiva e dell'integrazione sociale	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	100,00%
OS7	OS7OP1	Sviluppare il settore turistico coinvolgendo gli attori interessati	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	100,00%
OS8	OS8OP1	Elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027	Segretario Comunale	100,00%

2.1.1 Interventi PNRR

Di seguito gli interventi finanziati con risorse del PNRR. Si considera l'affidamento pari al 50% dell'intervento e la completa realizzazione del progetto pari al 100%.

PROGETTO	OGGETTO	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	IMPORTO	AFFIDATARIO
Missione 1 Componente 1 Intervento 1.3 "Dati e interoperabilità" "Investimento 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" PDND	Creazione di una piattaforma nazionale dati che permette di offrire all'Ente un catalogo centrale di "connettori automatici" cd. API (Application Programming Interface) consultabili ed accessibili tramite un servizio dedicato, evitando così al cittadino di dover fornire più volte la stessa informazione a diverse amministrazioni	50,00%	100,00%	-	-	€ 10.172,00	BoxxApps Srl
Missione 1 - Componente 1 Intervento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" Investimento 1.4.1. "Citizen experience - Miglioramento della qualità e dell'usabilità dei servizi pubblici digitali" ESPERIENZA DEL CITTADINO ATTIVO ED INFORMATO NEI SERVIZI PUBBLICI	1) Realizzazione di interventi di miglioramento dei siti web dell'Ente nell'intento di mettere a disposizione dei cittadini un'interfaccia coerente, fruibile e accessibile, secondo il modello di sito comunale previsto dalla normativa e in conformità con le linee guida emanate; 2) Integrazione dei servizi digitali al cittadino con l'obiettivo di mettere a disposizione dell'utenza una serie di procedure online, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici, che garantiscano al cittadino, a seguito di un login identificativo, di effettuare una richiesta per l'erogazione di una prestazione, o di effettuare un adempimento verso l'amministrazione.	50,00%	100,00%	-	-	€ 79.922,00	Halley Veneto Srl
Missione 1 - Componente 1 Intervento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" Investimento 1.4.3. "Estensione dell'utilizzo della Piattaforma PagoPA e AppIO"	Migrazione e attivazione di n. 26 servizi digitali (AppIO), con il fine di agevolare l'integrazione cd. full dell'Ente	50,00%	100,00%	-	-	€ 11.664,00	Halley Veneto Srl
Missione 1 - Componente 1 Intervento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" Investimento 1.4.4. "Estensione dell'utilizzo delle	Piena adozione delle Piattaforme di identità digitale	50,00%	100,00%	-	-	€ 14.000,00	Halley Veneto Srl

piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE"							
Servizio Notifiche Digitali – Piattaforma SEND (Misura 1.4.5.) Migrazione e attivazione dei servizi di notifica a valore legale sulla Piattaforma SEND (Servizio Notifiche Digitali) anche conosciuto come Piattaforma Notifiche Digitali (PND) di PagoPA .	Attivazione del servizio	0,00%	100,00%	-	-		
Missione 1 Componente 1 Investimento 1.2. "Abilitazione al Cloud per le PA locali".	Attivazione del servizio	0,00%	100,00%	-	-	€ 47.427,00	Halley Veneto Srl
Missione 4 Componente 1 Intervento 1 "Miglioramento qualitativo e ampliamento quantitativo dei servizi di istruzione e formazione" Investimento 1.1 "Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia". NUOVO ASILO COMUNALE	Lavori di realizzazione del nuovo asilo comunale dell'Ente.	50,00%	100,00%	-	-	€ 1.500.000,00	ITAC Srl

2.1.2 Altri obiettivi strategici e operativi

Missione	Programma	Linea di mandato	Ob. strategico	Ob. operativo
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 Organi istituzionali	Favorire la partecipazione e la sussidiarietà, sia verticale che orizzontale, ottimizzare le risorse che alimentano il senso civico e la responsabilità collettiva	Valorizzare il ruolo dell'Ente come amministrazione efficiente ed efficace a servizio della collettività	Referenti di contrada
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Favorire la partecipazione e la sussidiarietà, sia verticale che orizzontale, ottimizzare le risorse che alimentano il senso civico e la responsabilità collettiva	Potenziamento del coordinamento generale amministrativo dell'Ente	Rafforzamento del coinvolgimento dei dirigenti/Responsabili P.O. nei processi trasversali Aggiornamento della disciplina dei regolamenti
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Rafforzamento delle politiche di integrità e prevenzione corruzione	Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	Promozione delle pari opportunità Implementazione dei livelli di trasparenza e accessibilità Potenziamento dell'informatizzazione
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Rafforzamento delle politiche di integrità e	Integrazione negli obiettivi strategici gli obiettivi di	Previsioni di obiettivi di performance per mitigare il

		prevenzione corruzione	prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali obiettivi	rischio corruttivo
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Rafforzamento delle politiche di trasparenza	Integrazione negli obiettivi strategici degli obiettivi di trasparenza, garantendo la coerenza con tali obiettivi	Previsione di obiettivi di performance per migliorare la trasparenza
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Rafforzamento delle politiche di integrità e prevenzione della corruzione	Riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione	Potenziamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione Miglioramento della chiarezza dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Favorire la partecipazione e la sussidiarietà, sia verticale che orizzontale, ottimizzare le risorse che alimentano il senso civico e la responsabilità collettiva	Valorizzazione della programmazione economica e finanziaria dell'Ente	Implementazione della conoscenza della programmazione economico-finanziaria anche mediante corsi di formazione
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rafforzare la funzione di relazione amministrazione-cittadini-utenti	Supporto del funzionamento dei servizi tributari	Potenziamento della gestione dei tributi comunali e la compliance fiscale
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Favorire la partecipazione e la sussidiarietà, sia verticale che orizzontale, ottimizzare le risorse che alimentano il senso civico e la responsabilità collettiva	Valorizzazione del patrimonio dell'Ente	Rafforzamento della capacity building nella gestione delle concessioni/locazioni patrimoniali
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	06 Ufficio tecnico	Rafforzare la funzione di relazione amministrazione-cittadini-utenti	Supporto del funzionamento dei servizi per l'edilizia e le opere pubbliche	Valorizzazione delle risorse per la realizzazione di edifici pubblici Implementazione degli interventi di controllo e riqualificazione del territorio
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informatici	Rafforzare le tecnologie ICT	Potenziamento dei sistemi informativi	Implementazione del sistema Implementazione della transizione al digitale
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	Favorire la partecipazione e la sussidiarietà, sia verticale che orizzontale, ottimizzare le risorse che alimentano il senso civico e la responsabilità collettiva	Potenziamento delle politiche generali del personale	Gestione del trattamento economico del personale coerentemente con le politiche retributive e istituti premiali Coordinamento del contenzioso e delle procedure disciplinari
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	Rafforzare le politiche per il personale	Rafforzare le politiche di valorizzazione del capitale umano attraverso l'applicazione del nuovo CCNL 2019-2021	Regolamentazione del lavoro agile Aggiornamento del sistema di classificazione Costituzione del fondo risorse decentrate Approvazione contrattazione decentrata – parte giuridica Approvazione contrattazione decentrata – parte economica
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	Rafforzamento delle politiche per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne	Integrazione negli obiettivi strategici degli obiettivi per i fabbisogni di personale, garantendo la coerenza con tali obiettivi	Miglioramento del monitoraggio del fabbisogno e del reclutamento del personale
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	Rafforzamento delle politiche per le pari opportunità	Integrazione negli obiettivi strategici degli obiettivi per le azioni positive e pari opportunità, garantendo la coerenza con tali obiettivi	Previsione di obiettivi di performance per le pari opportunità
01 Servizi istituzionali,	11 Altri servizi	Rafforzamento delle	Integrazione negli obiettivi	Previsione di obiettivi di

generali e di gestione	generali	politiche di integrità e prevenzione della corruzione	strategici degli obiettivi per l'accessibilità fisica e digitale, garantendo con tali obiettivi	performance per l'accessibilità fisica Previsione di obiettivi per l'accessibilità digitale
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	Rafforzare le tecnologie ICT	Sostegno alla transizione digitale secondo gli obiettivi PNRR	Potenziamento delle politiche per la transizione digitale
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	Rafforzare le tecnologie ICT	Valorizzazione del web e del sito istituzionale dell'Ente per un'amministrazione semplice e digitale	Miglioramento della fruibilità del sito istituzionale dell'Ente
04 Istruzione e diritto allo studio	01 Istruzione prescolastica	Rafforzare la rete delle scuole dell'infanzia e il sostegno delle scuole paritarie	Garantire scuole accoglienti e digitalizzate	Mantenimento di adeguate scuole dell'infanzia
04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	Sostenere lo sviluppo di percorsi di educazione alla cittadinanza e alla legalità tra gli studenti	Valorizzazione dell'istruzione e del diritto allo studio	Favorire iniziative e progetti di integrazione dell'offerta formativa
04 Istruzione e diritto allo studio	06 Servizi ausiliari all'istruzione	Rafforzare le iniziative di assistenza scolastica e i servizi educativi	Potenziamento dei servizi ausiliari all'istruzione	Assicurare il servizio ricreativo e il servizio di pre-scuola. Miglioramento degli standard del servizio di ristorazione scolastica e degli altri servizi di assistenza scolastica
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Valorizzazione dei beni storici, la cultura, la storia e le tradizioni territoriali	Rafforzamento della conoscenza e la fruizione del patrimonio culturale	Accesso ai finanziamenti per recupero e restauro beni culturali Riqualficazione delle aree degradate Mantenimento, conservazione e valorizzazione delle aree e i compendi storici
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Valorizzare i beni storici, la cultura, la storia e le tradizioni territoriali	Garantire un'offerta culturale diffusa, sostenibile, di qualità e che valorizzi gli aspetti identitari	Valorizzazione e promozione della cultura e le tradizioni del territorio
06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 Sport e tempo libero	Sostenere le attività ricreative, per il tempo libero e lo sport	Incrementare la diffusione della pratica sportiva	Promuovere attraverso lo sport, l'integrazione sociale e l'attività delle persone diversamente abili
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Rafforzare gli interventi di tutela ambientale e di cura del verde pubblico	Promuovere la tutela e la valorizzazione dell'ambiente	Implementare gli atti di autorizzazione paesaggistica Sviluppare la cultura ambientale
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Rafforzare gli interventi di tutela ambientale e di cura del verde pubblico	Sostenere la transizione ecologica secondo gli obiettivi PNRR	Diffondere gli obiettivi ecologici PNRR
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Rafforzare le politiche a sostegno dei minori	Garantire servizi per il sostegno e interventi a favore dell'infanzia e dei minori	Supportare la scuola dell'infanzia Realizzare, ristrutturare e adeguare asili nido e garantire interventi di adeguamento normativo
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 Interventi per gli anziani	Rafforzare le politiche a sostegno a sostegno degli anziani	Migliorare la qualità di vita degli anziani	Implementare politiche improntate alla domiciliarità e all'inclusione attiva
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Rafforzare le politiche sociali per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Migliorare l'inclusione sociale, ridurre il disagio, le disuguaglianze e il rischio di devianza	Implementare corsi di alfabetizzazione e interventi di mediazione
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	05 Interventi per le famiglie	Rafforzare le politiche per le famiglie	Sostenere la famiglia e la natalità	Favorire attività di inclusione e approccio alla genitorialità
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	06 Interventi per il diritto alla casa	Rafforzare le politiche per il diritto alla casa	Garantire un efficiente sistema di sostegno per il diritto alla casa	Contrastare il disagio abitativo permettendo l'accesso agli interventi sussidiari
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	08 Cooperazione e associazionismo	Rafforzare le politiche per la cooperazione e l'associazionismo	Valorizzare e potenziare la rete della cooperazione e dell'associazionismo	Promuovere attività di associazionismo e collaborazione

14 Sviluppo economico e competitività	02 Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori	Rafforzare le politiche per il commercio, le reti distributive e la tutela dei consumatori	Sostenere lo sviluppo del commercio	Promuovere iniziative per la valorizzazione del commercio
17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	01 Fonti energetiche	Rafforzare le politiche per l'efficienza dell'organizzazione e della struttura organizzativa	Implementare l'accesso a sistemi di energia economici, affidabili, sostenibili e moderni	Diffondere la conoscenza dei sistemi alternativi di energia

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE
Segretario Comunale	4
Area I “Amministrativa – Servizi al Cittadino”	6
Area II “Economico-Finanziaria”	5
Area III “Tecnica-Manutenzioni”	7

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. 3 obiettivi di performance organizzativa di Ente.

Per il dettaglio relativo agli obiettivi di performance collegati all'obiettivo di Valore Pubblico si rimanda ai paragrafi che seguono; tutti gli obiettivi di performance individuati dall'Ente sono riportati nell'Allegato “**Performance 2025-2027**” al presente piano.

Si precisa che i pesi percentuali sotto riportati sono stati assegnati esclusivamente ai fini del calcolo matematico per la realizzazione dell'obiettivo di Valore Pubblico e non corrispondono in alcun modo ai pesi assegnati dall'Ente ai fini della premialità.

2.2.1 Performance collegate al Valore Pubblico

UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL – AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	BASELINE	TARGET
Area 1 (Amministrativa - Servizi al Cittadino)	OS1OP1OOP1	Flessibilità ed efficienza dei servizi demografici resi ai cittadini attraverso interventi volti a favorire l'incremento della polifunzionalità e dello sportello.	Responsabile Area 1 (Amministrativa - Servizi al Cittadino)	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%
Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	OS2OP2OOP1	Ultimazione e fine lavori dell'Asilo Nido. Rendicontazione in Regis. (opera finanziata da fondi PNRR)	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%
Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	OS3OP1OOP1	Chiusura attività di rendicontazione dei lavori di miglioramento sismico Ala Lazzari.	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%
Area 1 (Amministrativa - Servizi al Cittadino)	OS4OP1OOP1	Promozione della Biblioteca e della lettura, quale strumento di inclusione sociale.	Responsabile Area 1 (Amministrativa - Servizi al Cittadino)	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%
Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	OS5OP1OOP1	Chiusura attività di rendicontazione dei lavori di realizzazione della ciclopista COE	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	01/01/2025 - 31/12/2025	50,00%	0,00%	100,00%
Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	OS5OP1OOP2	Affidamento lavori realizzazione pista ciclabile Zoppona	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	01/01/2025 - 31/12/2025	50,00%	0,00%	100,00%
Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	OS6OP1OOP1	Chiusura attività di rendicontazione dei lavori di realizzazione della ciclopista COE	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%
Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	OS6OP1OOP2	Affidamento lavori realizzazione pista ciclabile Zoppona	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	01/01/2025 - 31/12/2025	50,00%	0,00%	100,00%
Segretario Comunale	OS8OP1OOP1	Elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027	Segretario Comunale	01/01/2025 - 31/03/2025	100,00%	0,00%	100,00%

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

OBIETTIVO DI PERFORMANCE DI ENTE N 1	ATTUAZIONE DEI PROGETTI PER IL DIGITALE (PNRR)
Obiettivo strategico:	Sostenere la transizione digitale secondo gli obiettivi PNRR.
Obiettivo operativo:	Potenziare le politiche per la transizione digitale.

Indicatore di valore pubblico correlato	<ul style="list-style-type: none"> • incremento dei sistemi di notifica verso la cittadinanza; • aumento delle modalità di login verso l'Ente; • aumento della resilienza dei sistemi informatici; • aumento dell'interoperabilità con altre PA; • Gestione servizi on line. 			
PESO	DESCRIZIONE			
33,33	<p>L'obiettivo consiste nel completamento della realizzazione di n. 4 progetti PNRR (PDND – Istanze On Line/My Calendar – App IO – SPID CIE) e nell'attivazione di n. 2 progetti PNRR (NOTIFICHE SEND - CLOUD).</p> <p>Si rimanda alle singole Misure per il dettaglio delle operazioni.</p>			
Anno	Indicatore operativo	Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	Dati e interoperabilità – Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Misura 1.3.1.) Digitalizzazione, innovazione e sicurezza informatica nella PA; Adesione alla piattaforma digitale per una interoperabilità.	31.12.2025	completamento realizzazione servizio	15
2025	Esperienza del Cittadino Attivo ed informato nei servizi pubblici (Misura 1.4.1.) Accesso degli utenti con credenziali di identità digitale ai vari servizi tramite portale del comune di Possagno "Istanze on-line". Informatizzazione dei servizi comunali. My Calendar – Calendarizzazione appuntamenti dei cittadini – cittadino informato.	31.12.2025	completamento realizzazione servizio	15
2025	App IO (Misura 1.4.3.) Attivazione App IO per invio agli utenti di messaggi di notifica, informativi, veicolare dei pro memoria/scadenze, avvisi di pagamento.	31.12.2025	completamento realizzazione servizio	15
2025	SPID CIE (Misura 1.4.4.) Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID – CIE.	31.12.2025	completamento realizzazione servizio	15
2025	Servizio Notifiche Digitali – Piattaforma SEND (Misura 1.4.5.) Migrazione e attivazione dei servizi di notifica a valore legale sulla Piattaforma SEND (Servizio Notifiche Digitali) anche conosciuto come Piattaforma Notifiche Digitali (PND) di PagoPA.	31.12.2025	attivazione del servizio	20
2025	Misura 1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali	31.12.2025	attivazione del servizio	20

OBIETTIVO DI PERFORMANCE DI ENTE N. 2	<ul style="list-style-type: none"> - GARANTIRE LA TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI LEGATE ALL'ATTIVITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI SEMPLIFICAZIONE. - GARANTIRE L'ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE. - GARANTIRE IL RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO.
Obiettivo strategico:	<p>Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi.</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.</p> <p>Pagamento delle fatture acquisite entro il termine medio di n. 30 giorni.</p>
Obiettivo operativo	<p>Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders, sia interni che esterni.</p> <p>Consolidare un sistema di indicatori finalizzato al monitoraggio delle misure di anticorruzione.</p> <p>Gestire correttamente i pagamenti, monitorare i tempi medi ed attivare eventuali azioni correttive.</p>

Indicatore di valore pubblico correlato	Benessere/impatto istituzionale.			
PESO	DESCRIZIONE			
33,33	Garantire la trasparenza delle informazioni legate all'attività dell'amministrazione e l'attuazione delle misure di semplificazione. Garantire il rispetto delle misure di anticorruzione previste nel presente Piano. Garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione, consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo, rispettando l'ordine temporale di fatturazione.			
Anno	Indicatore operativo	Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	1- Rispetto dei termini di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet (sezione di competenza) secondo le indicazioni del presente Piano – sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".	ex Delibere ANAC	SI	20
2025	2- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio dell'attuazione delle misure in materia anticorruzione previste nel presente Piano – sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".	Continuativo	SI	20
2025	3- Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio rese nei procedimenti di competenza in misura non inferiore al 20% del totale in materia di rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione.	Continuativo	SI	20
2025	4- Presentazione da parte di tutti gli uffici della documentazione di monitoraggio di cui al punto 3.	Annuale	SI	20
2025	5- Monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi medi di pagamento mediante verifica dell'indicatore trimestrale dei tempi medi di pagamento e pubblicazione dei dati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Pagamenti dell'Amministrazione".	Trimestrale	SI	20

OBIETTIVO DI PERFORMANCE DI ENTE N. 3	FORMAZIONE INTERNA IN MATERIA DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI ED IN MATERIA DI PRIVACY DEL PERSONALE DIPENDENTE.			
Obiettivo strategico:	Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi.			
Obiettivo operativo:	Prevedere obiettivi performance per la formazione del personale.			
Indicatore di valore pubblico correlato:	Benessere/impatto istituzionale.			
PESO	DESCRIZIONE			
33,33	Attuazione da parte del personale dell'Ente dei programmi di formazione legata alla transizione al digitale e allo sviluppo delle skills informatiche (progetto ministeriale Syllabus e/o formazione su altre piattaforme es. "All you can learn" del Centro Studi Amministrativi della marca trevigiana). Svolgimento della formazione obbligatoria in materia di privacy e trattamento dati personali in modalità webinar reperibili in ambiente X-DESK.			
Anno	Indicatore operativo	Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	1-Svolgimento da parte del personale dei corsi legati alla transizione al digitale e allo sviluppo delle skills informatiche (progetto ministeriale Syllabus e/o formazione su altre piattaforme es. "All you can learn" del Centro Studi Amministrativi della marca trevigiana)	31.12.2025	SI	50
	2- Svolgimento dei corsi legati sulla privacy e trattamento dati personali da parte del personale e/o tramite piattaforme es. "All you can learn" del Centro Studi Amministrativi della marca trevigiana.	31.12.2025	SI	50

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Premessa: La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza

Con la presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

Come base di partenza sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del piano integrato di attività e organizzazione 2024 – 2026, al fine di individuare misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente.

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

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

2.3.2 Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi

Il presente piano, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario obiettivo del valore pubblico¹.

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

Si individuano inoltre i seguenti obiettivi strategici e specifici di questa sezione del PIAO:

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

2.3.3 Analisi del contesto esterno

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

¹ PNA 2022 pag. 29

favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'analisi è stata effettuata consultando

1. le seguenti fonti esterne:

- Relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.
- Servizio "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" messo a disposizione da ANAC (ultimi dati disponibili riferiti al 2022 - <https://www.anticorruzione.it/il-progetto>)²
- Notizie di stampa, Indice della criminalità: Relazione del Sole 24 ore su fonti Ordine Pubblico (2023);
- Relazione "I reati corruttivi" (marzo 2023) del Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza;
- Banca dati ISTAT: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria sulla criminalità (Provincia di Treviso nel 2019: n. 20.101 – nel 2020: n. 17.277 – nel 2021: 19.238 – nel 2022: 19.800 – nel 2023: 19.840);
- Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023;
- Nota prot. 15035 del 26/02/2024 della Prefettura di Treviso Ufficio Territoriale del Governo "Aggiornamento annuale dei PTPCT dei Comuni. Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2024)".

2. le seguenti fonti interne:

- l'organo di indirizzo politico;
- personale dell'Ente.

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

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

Sul fronte della criminalità organizzata (mafia, camorra...) come rilevato nella relazione della DIA del 1° semestre 2023, "la vivacità economica del territorio Veneto rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico-finanziarie di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici"; il fatto che nel quadro generale del paese,

² PNA 2022 pag. 31

la nostra regione ne emerge come un territorio che vede agire tutte le mafie italiane e alcune straniere grazie alle relazioni strette con alcune frange del mondo imprenditoriale richiede che si mantenga una adeguata attenzione.

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

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

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

- in data 27/01/2025 è stato pubblicato, nel sito Web istituzionale dell'Ente, avviso di consultazione pubblica dei soggetti portatori di interesse, con invito a presentare osservazioni e proposte per l'aggiornamento della sezione entro il giorno 21/02/2025; entro il termine suindicato non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

E' stato inoltre utilizzato il portale di Anac di misurazione del rischio di corruzione Indicatori di contesto\Indicatori Contesto - Homepage (board.com) al fine di stabilire quanto sia alto il rischio che si possano verificare fatti di corruzione³.

Sulla base dell'analisi e la valutazione del rischio del contesto esterno, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). La tabella di seguito riportata illustra la sintesi valutativa e i dati derivanti dagli indicatori Anac contesto esterno provinciale su quali, unitamente agli altri dati in possesso dell'ente, si basa la valutazione.

L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Treviso, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalità; Economia e Territorio; Capitale Sociale è pari a: 92,6 (in un range tra 70 e 130).

Indicatori Anac contesto esterno riferiti al valore del Composito Dominio provinciale:

Dominio	Valore provinciale	Range di valori
Istruzione L'indice composito Istruzione è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Diplomi 25-64 anni iscritti in anagrafe; 2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe; 3. Giovani (15-29 anni) - NEET.	94,6	78,5-126,1
Criminalità L'indice composito Criminalità è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reati di corruzione, concussione e peculato; 2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali; 3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica; 4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione.	93,2	91,7-137,8
Economia e territorio	91,3	81,2-124,3

³ PNA 2022 pag. 31

L'indice composito Economia e territorio è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reddito pro capite; 2. Occupazione; 3. Tasso di imprenditorialità; 4. Indice di attrattività; 5. Diffusione della banda larga; 6. Raccolta differenziata.		
Capitale Sociale L'indice composito Capitale Sociale è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Segregazione grado V; 2. Cheating grado II matematica; 3. Varianza grado V matematica; 4. Donazione di sangue; 5. Partecipazione delle donne alla vita politica.	89,6	88,0-126,0



L'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'Ente a fenomeni corruttivi, ma occorre tenere in considerazione il fatto che, in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie anche PNRR e in cui, proprio al fine di rendere più rapida ed efficace l'azione amministrativa, sono state introdotte a livello nazionale deroghe alla disciplina ordinaria degli affidamenti, urge ancor più programmare ed attuare precise misure di prevenzione della corruzione, al fine di bloccare qualsiasi tipo di infiltrazione mafiosa nelle procedure di appalto pubblico.

Per tale motivo il Comune ha istituito un sistema di governance interno per il PNRR (*deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 27/12/2023 ad oggetto "Progetti PNRR. Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione. adeguamento del sistema dei*

controlli interni”). A riguardo, il Presidente di Anac, Giuseppe Busia, ha ricordato che “il quadro operativo per l’attuazione del PNRR si innesta su un sistema amministrativo di prevenzione della corruzione delineato con la Legge Severino. Si pone l’esigenza di un efficace coordinamento che possa garantire il migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione, sia in termini generali sia con mirato riferimento all’attuazione del PNRR. Occorre, infatti, sin d’ora evidenziare che condizioni di efficacia di ogni sistema di prevenzione della corruzione sono la trasparenza e sinergia dei processi e delle funzioni amministrative, in assenza delle quali vi è il concreto rischio di depotenziare qualsiasi strumento di controllo, privandolo di effettività”.

Come ultima riflessione si riporta quanto specificato nella nota prot. 15035 del 26/02/2024 della Prefettura di Treviso “Elementi per l’analisi del contesto esterno (anno 2024)”: *“Allo stato non ci sono evidenze della stabile presenza, nella Marca, di soggetti legati ad organizzazioni criminali dedite a perseguire i propri disegni illeciti con la complicità di persone organiche alle pubbliche amministrazioni del territorio.*

Nonostante ciò, è opportuno approcciarsi alla problematica attenzionata con estrema prudenza, evitando di considerare – come spesso si tende con qualche superficialità a fare – la Marca trevigiana alla stregua di una “felice anomalia”, di un’isola franca da quell’inquinamento mafioso (...).

Per quel che concerne, invece, i rischi corruttivi nell’attività della Pubblica Amministrazione, al di là dei collegamenti del fenomeno con la criminalità organizzata, l’attività svolta dalle forze di Polizia, e in particolare dalla Guardia di Finanza, ha fatto talvolta emergere situazioni di possibili criticità.

In particolare, gli Uffici degli Enti Locali preposti alle procedure di avvio e gestione della contrattualistica pubblica sono quelli ove si sono talvolta annidate irregolarità riconducibili ai reati di turbativa d’asta, al momento non associati a condotte di corruzione o concussione.

In tale quadro, le notevoli risorse che affluiranno ai Comuni nell’ambito del PNRR potranno incrementare i livelli di rischio cui sono esposti i predetti Uffici.”

2.3.4 Analisi del contesto interno

I soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno dell’ente sono:

1. **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT**, avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area:
 - Vigila sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;
 - Segnala all’organo di indirizzo e all’OdV le disfunzioni inerenti l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - Indica agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la “qualità” dei dati⁴.
2. **Il Consiglio Comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

⁴ PNA 2022 All. 3

3. **La Giunta Comunale**, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;
4. **L'Organismo di Valutazione, OdV**, svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013);
5. **I Responsabili di Area e dei Servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;
6. **I Dipendenti dell'Ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT.
7. **Il Responsabile della pubblicazione dei dati**, che viene individuato nel Responsabile dell'Area I "Amministrativa-Servizi al Cittadino" che collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e provvede a coordinare tutti i soggetti dell'Ente tenuti alla trasmissione dei dati;
8. **il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio**, individuato nel Responsabile dell'Area II "Economico-Finanziaria" tale nominato con decreto sindacale n. 10 del 24/03/2025;
9. **I collaboratori o consulenti**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT.
10. **La struttura di controllo interno** costituita dall'Unità di controllo composta dal Segretario comunale (Presidente) e dai Responsabili di Area (componenti), esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000 (ex Delibera di C.C. n. 2 del 21/01/2013).

La Struttura Organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune al 31.12.2024 sono presenti n. 8 dipendenti di cui n. 2 Responsabili/EQ, ed il Segretario Comunale.

Si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

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

- con deliberazione consiliare n. 36 del 30.11.2020 ha approvato lo schema di convenzione per la gestione associata del servizio integrato di disinfezione tra Comune di Possagno e il Consiglio di Bacino Priula mediante il gestore Contarina spa;
- con deliberazione consiliare n. 28 del 02.11.2022 è stato approvato l'atto di conferimento

all'unione montana del Grappa delle funzioni di polizia municipale e polizia amministrativa locale dei Comuni di Castelvucco, Cavaso del Tomba, Monfumo, Pieve del Grappa e Possagno;

- con deliberazione consiliare n. 36 del 30.11.2022 è stato approvato lo schema di convenzione tra i Comuni di Castelvucco, Cavaso del Tomba, Monfumo, Pieve del Grappa e Possagno per la gestione associata del servizio di messo notificatore, in capo all'unione montana del Grappa, ente capofila;
- con deliberazione consiliare n. 11 del 27.02.2023 ha aderito all'esercizio associato di videosorveglianza, proposto dal Consiglio di Bacino Priula approvando gli schemi di convenzione e il contratto sottoscritti tra l'Ente d'Ambito e il Comune di Possagno;
- con deliberazione consiliare n. 46 del 14.11.2023 è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione associata del servizio per il trasporto di minori disabili tra i Comuni di Cavaso del Tomba, Cornuda, Possagno e Valdobbiadene;
- con deliberazione consiliare n. 50 del 30.11.2023 ha rinnovato l'adesione alla Stazione Unica Appaltante "Federazione Comuni del Camposampierese" per l'espletamento una tantum di gare di appalto;
- con deliberazione consiliare n. 51 del 30.11.2023 ha aderito, ai sensi dell'art. 62, comma 6, del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, alla centrale di committenza della "SUA Provincia di Treviso", con funzione di centrale unica di committenza (CUC) e di stazione appaltante (SUA), per gli acquisti di forniture e servizi e per le procedure d'appalto relative a lavori pubblici.
- con deliberazione consiliare n. 6 del 28.03.2024 ha aderito all'esercizio associato della funzione relativa al servizio cimiteriale integrato e di polizia mortuaria del Consiglio di Bacino Priula, approvando il relativo schema di convenzione per l'esercizio associato della funzione relativa al servizio cimiteriale integrato e di polizia mortuaria;
- con deliberazione consiliare n. 15 del 15.04.2024 ha approvato la convenzione con la Provincia di Treviso per lo svolgimento di concorsi unici e di selezioni uniche in forma associata.
- con deliberazione consiliare n. 28 del 30.09.2024 ha conferito all'Unione Montana del Grappa della funzione di protezione civile per la sua gestione associata, rinnovando la convenzione;
- con deliberazione consiliare n. 33 del 11/11/2024 ha aderito all'esercizio associato con il Comune di Cavaso del Tomba del servizio di refezione scolastica delle rispettive scuole primarie "A. Fantina" e "F. Sartor", approvando lo schema di convenzione ai sensi dell'art. 30 d.lgs n. 267/2000.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione Semplificato e al Bilancio di previsione 2025/2027, pubblicati al seguente link: <https://servizionline.comune.possagno.tv.it/c026061/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/200>

Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati

generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi⁵.

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

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

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

A. Area: acquisizione e progressione del personale

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

B. Area: contratti pubblici

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

⁵ PNA 2019 All. 1 pag. 13

12. Subappalto
 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- C. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari *privi di effetto economico* diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
- D. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari *con effetto economico* diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

- E. Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
1. Accertamenti
 2. Riscossioni
 3. Impegni di spesa
 4. Liquidazioni
 5. Pagamenti
 6. Alienazioni
 7. Concessioni e locazioni
- F. Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
1. Controlli
 2. Sanzioni

G. Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H. Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I. Area: Governo del Territorio

L. Area: Gestione Rifiuti

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

M. Area: Servizi demografici

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

N. Area: Affari istituzionali

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

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

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

O. Area PNRR

1. Partecipazione al Bando
2. Gestione amministrativa e finanziaria del bando.

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed

economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Priula" che sovrintende alle attività relative ai rifiuti urbani nei Comuni associati, tra i quali anche il Comune di Possagno, già ricadente nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale "Veneto Orientale";

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istitutosi con convenzione dai rappresentanti dei Comuni appartenenti all'Ambito. Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

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

Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)⁶.

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

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

1. **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'Amministrazione;
2. **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo⁷;
3. **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

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

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito

⁶ PNA 2019 All. 1 pag. 14

⁷ PNA 2019 All. 1 pag. 17

dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac⁸, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

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

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

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la “rappresentazione”⁹ tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

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

Restituzione dati nell'ambito dell'amministrazione territoriale:

Gli esiti della raccolta di proposte e di suggerimenti, nonché dei dati e delle informazioni restituiscono lo stato della prevenzione della corruzione nell'ambito dell'Ente, rispetto al momento della prima adozione del piano, nelle tabelle sotto riportate, fornendo importanti elementi conoscitivi. Fermo restando i dati indicati, è dall'ultima Relazione RPCT che emergono: A) i dati relativi a segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi con indicazione del numero di segnalazioni pervenute e del numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali; B) i dati di avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, con indicazione del numero di procedimenti, dei fatti penalmente rilevanti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, delle aree di rischio riconducibili ai procedimenti penali ; C) i dati di avvio a carico dei dipendenti di procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.

TIPOLOGIA	NUMERO
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

TIPOLOGIA	NUMERO
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0

⁸ PNA 2022 pag. 32

⁹ PNA 2019 All. 1 pag. 19

Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti comunali	0

TIPOLOGIA	NUMERO
Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – Sezione Regionale	0

2.3.5 Valutazione del rischio

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo¹⁰.

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

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

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

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

Analisi del rischio

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

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

¹⁰ PNA 2019 All.1 pag. 28

Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = BASSO
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = MEDIO
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = ALTO

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

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

FATTORE 4: RESPONSABILITÀ, NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) = BASSO
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = MEDIO
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = ALTO

FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo = BASSO
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale = MEDIO
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento = ALTO

FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto di specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo = BASSO

Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche = MEDIO
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione = ALTO

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3). L'incidenza complessiva di tutti i fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

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

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

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

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

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

CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta = BASSO
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale = MEDIO
Sì = ALTO

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

ALTO

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

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

Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

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

Ponderazione del rischio

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

In questa fase si è ritenuto di:

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

2.3.6 Il trattamento del rischio

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

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

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

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi.

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

Adempimenti relativi alla trasparenza – Rinvio

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

Doveri¹¹ di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con delibera di Giunta n. 108 del 27.12.2023, entrambi da ritenersi parte integrante del presente Piano.

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

Il Comune ha provveduto ad adeguare le disposizioni del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 con la delibera di Giunta n.108 del 27.12.2023.

Rotazione ordinaria del personale

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

¹¹ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

Rotazione straordinaria del personale

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

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

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dal Codice di comportamento generale e dal Codice di comportamento comunale.

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

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

Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il

¹² PNA 2022 pag. 96 e seguenti

rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

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

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

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

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

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

Si prevede di acquisire, preliminarmente all'attribuzione dell'incarico di Responsabile di servizio, una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico.

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

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

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

¹³ PNA 2022 pag. 66

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

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi¹⁵:

1. Strumenti di conoscenza/formazione:

Il RPCT promuove:

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

2. Strumenti di prevenzione:

- all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto;
- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla

¹⁴ Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2'23 – fasc. 4762.2023

¹⁵ PNA 2022 pag. 70 e 71

- conoscibilità della norma;
- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, una comunicazione obbligatoria dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012, l'inserimento di apposite clausole;

3. Strumenti di deterrenza:

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

4. Strumenti di verifica:

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

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

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata¹⁶ attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale¹⁷;
- informa l'interessato.

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

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 3, D. Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria).

¹⁶ PNA 2022 pag. 74

¹⁷ Comunicato del presidente ANAC del 05 aprile 2022

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

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

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

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing

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

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

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

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

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

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

¹⁸ PNA 2019 pag. 61

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

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

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

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

Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nel Funzionario/EQ dell'Area II "Economico-Finanziario" – Servizio Personale, Dott. Davide Dal Bello.

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

Formazione del personale in tema di anticorruzione

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

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

Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune pur non avendo formalmente approvato un protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici, promosso dalla Regione del Veneto il 17/09/2019, con durata triennale e dunque formalmente scaduto, rispetta le prescrizioni recate dal Protocollo di legalità 17/09/2019, pur scaduto, idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure, inserendo apposite clausole (tra le quali rientrano le prescrizioni applicative della normativa antimafia e quelle attuative delle misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione) nella documentazione di tutte le gare avviate, con valenza di "patto di integrità", avendo cura che le stesse siano specificamente accettate dall'operatore economico in sede di gara.

Monitoraggio dei tempi procedurali

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

L'Amministrazione prevede di effettuare annualmente un monitoraggio a campione dell'attuazione delle misure preventive previste nell'allegato 5; laddove nel citato allegato non vengano previsti specifici valori attesi delle singole misure, gli stessi sono quelli previsti dalle relative norme di legge¹⁹.

2.3.7 Trasparenza

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

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico.

La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente

I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

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

A tal fine si richiama l'art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" e l'art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che "il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche

¹⁹ PNA 2022 pagg. 33 e seguenti

Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”;

- **Responsabile dell'elaborazione dei dati** - ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione: (specificare il dirigente o responsabile di quale settore);
- **Responsabile della trasmissione dei dati** - ove diverso dagli altri: (specificare il dirigente o responsabile di quale settore);
- **Responsabile della pubblicazione dei dati:** (specificare il dirigente o responsabile di quale settore); il Responsabile della pubblicazione dei dati dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza²⁰.

Atti e dati oggetto di pubblicazione

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

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 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 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – concernente un esempio dei contenuti principali della sotto-sezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell'elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi.

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

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

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

²⁰ PNA 2022 pagg. 36 e 37

4. **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

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

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

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

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

Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di

liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

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

Il D. Lgs. n. 33/2013 all’art. 7 *bis*, comma 4, dispone inoltre che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Accesso civico

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

Per l’attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall’art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

Tutte le informazioni necessarie per garantire l’esercizio dell’accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web comunale²¹.

2.3.8 Monitoraggio

La gestione del rischio si completa con l’azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva²².

Ai sensi dell’articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione ogni anno redige una relazione sull’attività svolta nell’ambito della prevenzione e contrasto della corruzione.

La predetta relazione dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun *Responsabile dei Servizi* deve informare **tempestivamente** il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in

²¹ PNA 2022 pag. 37

²² PNA 2022 pag. 40

ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;

- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i *Responsabili dei Servizi* in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste;
- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi²³.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni.

In particolare, nel triennio di validità del presente Piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

I. Per tutte le aree

- Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi

II. Area Incarichi e nomine

- Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di P.O.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo²⁴.

ALLEGATI DELLA SOTTOSEZIONE:

Fanno parte integrante del presente Piano:

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 5 – Misure preventive

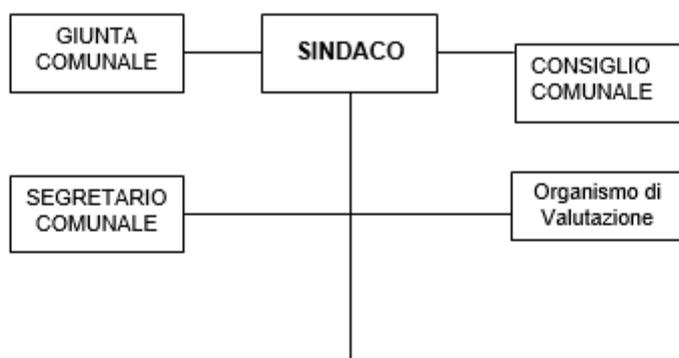
Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

²³ PNA 2022 pag. 45

²⁴ PNA 2019 All. 1 pag. 49

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente



I AREA	II AREA	III AREA Tecnica	<i>Polizia Locale</i>	<i>Protezione Civile</i>
"Amministrativa Servizi al Cittadino"	"Economico Finanziaria"	"Tecnica Manutenzioni"	<i>Funzione conferita all'Unione Montana del Grappa</i>	<i>Funzione conferita all'Unione Montana del Grappa</i>
Segreteria – Affari Generali - Assistenza Consiglio/Giunta - Albo pretorio	Ragioneria e Bilancio - Ragioneria - Economato - Assicurazioni	Lavori Pubblici e Ambiente - Opere pubbliche - Espropriazioni - Ambiente	Polizia Locale - <i>Controllo del territorio</i> - <i>Viabilità e traffico</i> - <i>Polizia Giudiziaria</i> - <i>Segnaletica</i>	Protezione civile - <i>Centro Protezione civile</i>
Ufficio Protocollo - Messo - Protocollo - Archivio - Comunicazioni - Messo	Servizio Tributario - Imposte locali - Riscossione - C.U.P.	Manutenzioni e Patrimonio - Infrastrutture - Sicurezza sul lavoro - Patrimonio	Polizia Amministrativa	
Messi* - <i>Notificazione</i> - <i>Albo Pretorio</i>	Servizio SUAP - Commercio	Urbanistica - Urbanistica - Edil. Res. Pubbl.		
Servizi Demografici - Stato Civile - Elettorale - Anagrafe - Statistica - Cittadinanza - Toponomastica - <i>Gestione/riuscita concessioni cimiteriali**</i>	Servizio Personale - Programmazione e gestione giuridica ed economica - Contrattazione e Relazioni sindacali	Edilizia Privata - Edilizia Privata - Sportello Unico Edilizia		
Cultura - Biblioteca	Servizio Informatico - Gestione infrastrutture tecnologiche	Ufficio Paesaggio - Tutela paesaggistica		
Servizi Sociali – Istruzione e Sport				

*servizio gestito in forma associata (deliberazione CC n. 36 del 30/11/2022)

** servizio esternalizzato (deliberazione CC n. 6 del 28/03/2024)

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Obiettivi legati all'equilibrio di genere

A norma dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, le pubbliche amministrazioni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro, e nel lavoro, tra uomini e donne. La Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica amministrazione definisce le linee di indirizzo per la redazione dei piani di azioni positive e per il rafforzamento dei comitati unici di garanzia.

Secondo quanto disposto dalla normativa succitata, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni di vertice.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Consigliera di Parità della Provincia di Treviso ha espresso, in relazione al suddetto documento programmatico, parere favorevole ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 198/2006, acquisito al prot. n. 2570 del 21.03.2025, confermando la conformità del piano alle linee guida normative vigenti e alla contrattazione collettiva.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 dell'01.03.2023 quest'Ente ha aderito alla costituzione del CUG in forma associata fra i Comuni di Borso del Grappa, Castelcucco, Cavaso del Tomba, Monfumo e Pieve del Grappa (ente capofila), approvando il relativo protocollo di intesa che prevede che l'Ente avviasse tempestivamente la procedura interna di nomina di n. 1 membro effettivo e n. 1 supplente i quali andranno a costituire l'organo CUG a composizione paritetica: con determinazione del Responsabile del Servizio Personale n. 122 del 02.05.2023 è stato nominato n. 1 membro effettivo e n. 1 membro supplente del Comune di Possagno per il CUG in forma associata.

Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante risorsa per l'Amministrazione poiché il C.U.G. grazie allo svolgimento dell'attività di competenza, può riuscire a supportare il processo di diagnosi di disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione. In quest'ottica, in coerenza con gli altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress" e, pertanto, ogni anno potrà essere aggiornato qualora emergano nuove opportunità, nuovi bisogni e nuove emergenze organizzative che comportino una rimodulazione degli interventi inseriti nel Piano.

Analisi della situazione del personale dipendente al 31 dicembre 2024

Al 31 dicembre 2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (n. 8 dipendenti su n. 10 in totale) viene rappresentata nel quadro di raffronto tra uomini e donne di seguito illustrato:

Area	Donne	Uomini
Operatori esperti	0	2
Istruttori	2	0
Funzionari	1	0
Funzionari – titolari di incarico EQ	1	2
TOTALE	4	4

Il Segretario comunale è una donna.

Piano azioni positive 2025-2027

Azioni

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025/2027, avente durata triennale, ricomprende quattro obiettivi:

- Obiettivo 1: promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) intercomunale;
- Obiettivo 2: tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 3: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4: promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 5: facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Ambito di azione: ambiente di lavoro

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere mediante l'adozione del presente P.A.P. sono:

- creare un ambiente di lavoro improntato al “benessere organizzativo”, inteso come la capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti
- migliorare il livello di performance dell'Ente, in quanto, quando le persone risultano coinvolte e valorizzate e possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, nell'arco del triennio 2025/2027, l'Amministrazione comunale si propone di perseguire le seguenti finalità:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro;
6. innovazione dell'Amministrazione e sviluppo dell'organizzazione;
7. definizione degli obiettivi e delle caratteristiche generali del progetto di lavoro agile, quale nuova modalità spaziotemporale di svolgimento della prestazione lavorativa. Le azioni del presente P.A.P. potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che via via emergeranno.

Ambito di azione: assunzioni

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. – Indicatore: Presenza femminile nelle commissioni concorso - Valore atteso 2025: almeno 1/3 dei componenti (come richiesto dalla norma di riferimento che si suggerisce di applicare anche a favore degli uomini).
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità e di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta di un candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezione che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogative di soli uomini o di sole donne nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Possagno valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

Ambito di azione: formazione

1. Le attività formative che possono consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Indicatore: Incidenza in termini di genere - Valore atteso 2025: donne 50%, uomini 50% (indicare la percentuale di partecipazione attesa: donne sul totale donne e uomini sul totale uomini);

2. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione di orari, sedi e quant'altro utile a rendere accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
3. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità o assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere la competenza ad un livello costante.

In data 14 gennaio 2025, il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha adottato una nuova Direttiva avente per oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”. Le Amministrazioni sono chiamate a prevedere un minimo di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40, pari a una settimana di formazione per anno. Per realizzare ciò, le Pubbliche Amministrazioni potranno avvalersi della piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché dei programmi di formazione proposti dalla SNA e da Formez PA.

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

Azione: Favorire un ambiente di lavoro libero da discriminazioni, molestie e violenza.

Descrizione: Promuovere la partecipazione dei dipendenti, a partire dalle elevate qualificazioni, alla formazione “RIFORMA MENTIS” erogata gratuitamente da Syllabus, che ha lo scopo di sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambienti di lavoro (direttiva 29 novembre 2023, P.C.M., superamento violenza).

Indicatore: Percentuale di partecipazione dipendenti - Valore atteso 2025: 100%.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità oraria

Il Comune di Possagno favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante, ove possibile, una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti mediante l'utilizzo di strumenti quali la

disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Disciplina del part-time

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto delle normative nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Indicatore: Percentuale delle richieste di part-time accolte rispetto al totale. Nel 2025 non si stimano richieste di part-time da parte del personale dipendente.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Il Comune di Possagno promuove pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori.

Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Inoltre, particolare necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio tra le esigenze dell'amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio Personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorire la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026 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'amministrazione. I valori di partenza e i target verranno aggiornati nel corso dell'anno 2025.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

VP1

CODICE INDICATORE	INDICATORE	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
ISD1	Servizi accessibili con SPID	Incremento	20,00	22,00	25,00	25,00
ISD2	Servizi accessibili nell'APPIO	Mantenimento	26,00	26,00	26,00	26,00
ISD3	Servizi a pagamento accessibili con PagoPA	Incremento	28,00	40,00	40,00	40,00

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

VP1

CODICE INDICATORE	INDICATORE	DIREZIONE	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
ISF1	Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	Mantenimento	31,05%	Previsione	31,05%	33,17%	33,25%
ISF2	Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico - finanziario)	Mantenimento	28,38%	Previsione	28,39%	31,84%	31,91%
ISF3	Incidenza estinzioni debiti finanziari	Mantenimento	17,72%	Previsione	18,30%	9,32%	9,73%

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione è stato introdotto dalla legge 7 agosto 2015, n. 124. La successiva legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego.

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

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09.12.2020 sono state approvate le linee guida per il POLA, Piano Organizzativo per il Lavoro Agile.

Infatti, l'evoluzione dell'epidemia da COVID-19 ha richiesto, quindi, vari interventi d'emergenza al fine di contrastarne la diffusione, nonché regolarne le conseguenze anche sotto il profilo giuslavoristico.

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

Peraltro, all'esito della copiosa normativa intervenuta medio tempore nell'ambito della suddetta emergenza, il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 c.d. "Decreto Reclutamento", recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", all'art. 6 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, debbano adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Attualmente il POLA, assorbito nel Piano integrato di attività e organizzazione, individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che 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 funzioni dirigenziali, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

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

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

Si rammenta che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, 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 saranno oggetto di prossimo confronto con i sindacati, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL 16.11.2022.

Misure organizzative

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 cessazione dello stato emergenziale pandemico.

Il POLA 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

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

- che sia effettuata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente per ciascun lavoratore l'esecuzione della prestazione in presenza;
- che sia stato previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato; - che venga pienamente utilizzata la flessibilità lavorativa consentita dall'attuale orario di servizio dell'Ente, prevedendo che il personale che accede alle sedi non si concentri nella medesima fascia oraria e si favorisca la minore compresenza possibile negli spazi di lavoro condivisi;
- che siano correttamente applicate le misure contenute nei documenti di sicurezza;
- che continui a essere assicurata la funzionalità degli uffici e garantito il regolare adempimento dei compiti istituzionali di ciascuna struttura;
- 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.

Misure tecnologiche

L'Amministrazione non ha avuto necessità di attivare 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 (cd. LAEM), dal momento che la struttura municipale garantiva al ridotto numero di risorse umane presenti in servizio di lavorare rispettando il distanziamento previsto.

L'Ente sta avviando il procedimento per l'acquisizione di apposite attrezzature informatiche. In particolare, tra gli obiettivi di accessibilità del 2023 risulta l'acquisto di n. 5 notebook per l'espletamento del lavoro agile.

Dovrà altresì elaborato un documento di valutazione dei rischi a livello informatico e redatto apposito manuale per implementare le procedure di collegamento da remoto da parte del Servizio Informatico

avvalendosi del supporto di Ditte esterne specializzate.

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 a 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 di formazione.

La frequenza a webinar 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 neoassunti 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.

Modalità attuative

L'individuazione delle attività che potranno essere svolte in modalità di lavoro agile verrà rimessa a un atto di organizzazione che ciascun Responsabile di Area sarà tenuto ad adottare in relazione ai servizi e alla dotazione organica assegnata. Questo in considerazione del fatto che ai Responsabili/PO è riconosciuta la competenza in merito all'organizzazione del lavoro nell'ambito della propria Area e che gli stessi sono i soggetti che possono opportunamente 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 del lavoro sarà sottoscritto dal Responsabile e dal dipendente.

Risulterà necessario per i responsabili incaricati di posizione organizzativa 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 modalità di lavoro agile.

Sarà 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.

Competenze professionali

Non sono stati finora avviati percorsi di formazione nell'ambito del lavoro agile, ma il livello di informatizzazione dei dipendenti dell'Ente è sufficiente ad una positiva attuazione dello stesso.

Ai sensi dell'art. 67 del CCNL 16/11/2022 verrà comunque garantita un'iniziativa formativa per il personale che venisse autorizzato a prestare l'attività in lavoro agile al fine di potenziare le capacità di utilizzo delle principali piattaforme di comunicazione e promuovere autonomia lavorativa, collaborazione con i colleghi che operano in modalità tradizionale e scambio di dati.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

- Segretario Comunale: parteciperà attivamente al processo di applicazione agli enti locali del ciclo di gestione della performance, al controllo della qualità dei servizi e all'evoluzione correlata degli assetti organizzativi dell'Ente e soluzione delle problematiche interne;
- Responsabili di Area incaricati di posizione organizzativa: competerà a queste figure un ruolo di regia, propulsivo, di promozione e di coordinamento per l'implementazione delle prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile. Saranno inoltre tenuti a procedere alla mappatura delle attività che potranno essere rese in modalità di lavoro agile e si occuperanno 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 durante le fasi del monitoraggio stesso. I Responsabili di Area si occuperanno inoltre dell'introduzione di obiettivi idonei e di indicatori per misurare le prestazioni lavorative in modalità agile, da condividere con il personale assegnato. I Responsabili si avvarranno della collaborazione del Servizio Personale per il monitoraggio del lavoro agile dei dipendenti assegnati;
- Comitati unici di garanzia (CUG): seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG 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;
- Organismi di valutazione (OdV): in riferimento al ruolo degli OdV, come già 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. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo ODV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi. 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): in questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). 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. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

Con Decreto Sindacale n. 12 del 24.03.2025 è stato nominato il Responsabile della Transizione Digitale di quest'Ente, individuando tale figura nel Funzionario Dott. Davide Dal Bello.

Programma di sviluppo del lavoro agile

Le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile 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.

La ridotta dimensione dell'Ente non rende necessario prevedere un particolare modello di sviluppo del lavoro agile.

Sulla base della normativa vigente e delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale 2019/2021, l'Amministrazione si riserva di attivare il confronto con le parti sindacali per individuare i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, 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 e improntare un programma di sviluppo del lavoro agile.

Obiettivi da raggiungere del lavoro agile

Le iniziative che l'Ente deciderà di assumere nell'ambito del lavoro agile saranno volte alla conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e l'operatività dello stesso.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'Ente, pur avendo meno di 50 dipendenti, ha redatto la sezione 3.3. "Piano triennale dei fabbisogni di personale" secondo le indicazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dallo Schema di Piano-Tipo di PIAO ordinario allegato al Decreto medesimo.

La presente sottosezione pertanto disciplina:

- la rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- la programmazione strategica delle risorse umane;
- gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/strategia di copertura del fabbisogno;
- la formazione del personale.

Il Comune di Possagno, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, non ha eccedenze o sovrannumero di personale ed anzi si trova in una situazione di carenza di personale che dovrà essere colmata procedendo con alcune assunzioni nel corso dell'anno 2025.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 5 del 03.02.2025 ha approvato il DUPS e con deliberazione n. 8 in medesima data ha approvato il Bilancio di Previsione 2025-2027. Tali documenti in materia di fabbisogno di personale contenevano gli indirizzi e le risorse per il fabbisogno assunzionale per il triennio 2025-2027.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

Dotazione organica complessiva al 31/12/2024

TOTALE: n. 10 unità di personale (più un segretario comunale) di cui:

- n. 10 a tempo indeterminato e tempo pieno
- n. 2 a tempo determinato e parziale (art. 1 c. 557 L. 311/2004)

Suddivisione del personale nelle aree di inquadramento

n. 4 Funzionari di ruolo così articolati:

- n. 2 con profilo di Funzionario Amministrativo-Contabile
- n. 1 con profilo di Funzionario Economico-Finanziario
- n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 4 Istruttori di ruolo così articolati:

- n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo-Contabile (procedimento di reclutamento in corso);
- n. 1 con profilo di Istruttore Economico-Finanziario
- n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico;
- n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico a TD (scavalco d'ecedenza per n. 12 ore);
- n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo-Contabile (scavalco d'ecedenza per n. 8 ore).

n. 2 Operatori esperti di ruolo così articolati:

- n. 2 con profilo di Operatore esperto tecnico (operai specializzati).

Programmazione strategica delle risorse umane

a. Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale (come da ultimo rendiconto approvato):

- Il Comune di Possagno evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 16,07%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo 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 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 267.753,21, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 641.046,10.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di

seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITÀ ASSUNZIONALE Euro 641.046,10 \geq SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 506.436,92.

Il dato della spesa personale previsionale 2025 è stato determinato secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020, come risulta dal calcolo delle spese del personale dopo l'approvazione della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- 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 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la 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 attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 (ai sensi dell'art 1, comma 557, legge n. 296/2006): Euro 478.341,75.

Spesa di personale per l'anno 2025: Euro 468.953,92 (al netto delle assunzioni ex D.M. 17.03.2020).

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di lavoro flessibile come stabilito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 29/04/2021 a valere dall'anno 2020, in assenza di forme di lavoro flessibile sia nell'anno 2009 che nel triennio 2007-2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile dall'anno 2020 (Delibera di GC n. 28 del 29.04.2021): Euro 20.000,00

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 19.819,52.

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

Dato atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come risultante da dichiarazioni rese dai Responsabili dei servizi, depositate agli atti, con esito negativo.

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

Atteso che:

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

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

b. stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: intervenuta cessazione per quiescenza all'01.02.2025 di n.1 Funzionario Amministrativo-Contabile;

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

c. stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1. (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione e in correlazione a modifiche organizzative/funzionali di prossima realizzazione derivanti dalla programmata risoluzione della convenzione per la gestione associata dei servizi afferenti alle aree: amministrativa, finanziaria, sociale e tecnica con altro ente, si rende necessario procedere alla modifica della dotazione organica dell'Ente per l'esercizio 2024 come di seguito indicato:

ANNO 2025

- assunzione di n. 1 Operatore esperto Amministrativo-Contabile, derivante dalla trasformazione del posto di Funzionario Amministrativo-Contabile vacante dall'01/02/2025,

da assegnare all'Area I "Amministrativa-Servizi al Cittadino" (servizi demografici) e da coprire mediante mobilità o procedura concorsuale o utilizzo graduatorie concorsuali di altri enti;

- assunzione di n. 1 posto di Istruttore Tecnico, da assegnare all'Area III "Tecnica-Manutenzioni" (servizio urbanistica, edilizia privata, ufficio paesaggio, ll.pp., manutenzioni, patrimonio), e da coprire mediante mobilità o procedura concorsuale o utilizzo graduatorie concorsuali di altri enti;
- istituzione di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno di Assistente sociale da assegnare all'Area I "Amministrativa – Servizi al Cittadino", etero finanziato al 75% dai fondi di cui alla L. 178/2020 (Legge di Bilancio per il 2021) all'articolo 1, commi 797 e seguenti e al 25% finanziato mediante capacità assunzionale, e da coprire mediante mobilità o procedura concorsuale o utilizzo graduatorie concorsuali di altri enti.

È previsto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23, comma 2, del CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, l'utilizzo a tempo parziale (n. 18 ore settimanali) cd. scavalco condiviso di n. 1 Funzionario con profilo professionale di Assistente Sociale, in servizio a tempo indeterminato e pieno presso l'Area Sociale del Comune di Pieve del Grappa (TV), da assegnare all'Area I "Amministrativa – Servizi al Cittadino", al fine di soddisfare la migliore realizzazione del servizio sociale istituzionale e di conseguire una economica gestione delle risorse, con decorrenza dall'01.04.2025 e fino al 30.06.2025 e comunque nelle more della copertura del posto istituito in dotazione organica di Assistente Sociale.

ANNO 2026

Nessuna assunzione prevista

ANNO 2027

Nessuna assunzione prevista

L'assetto organizzativo alla data di entrata in vigore del PIAO viene riportato nel relativo allegato.

d. certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo come risulta da Verbale n. 3 del 26.03.2025 (prot. n. 2709 del 26.03.2025), depositato agli atti di ufficio.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/aree.

Non sono attualmente previste procedure di mobilità interna.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Le procedure di assunzione avverranno, senza previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001 fino a tutto il 31.12.2025 stante quanto previsto nel D.L. 14 marzo 2025, n. 25 all'art. 3, comma 1 lett. c) che modifica l'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs n. 165/2001, principalmente mediante procedura selettiva pubblica (concorso o scorrimento di graduatoria concorsuale vigente, ricorso a elenco di idonei etc.), a copertura di posti individuati - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni".

Il ricorso all'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti in corso di validità è subordinato all'osservanza di criteri per la scelta della tipologia di Enti con cui stipulare gli accordi conseguenti in forza di quanto stabilito dal Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altri enti adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 17.08.2022 e regolarmente pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

Potrà essere attivata la mobilità volontaria tra Enti ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001 a copertura dei posti tempo pieno e indeterminato in considerazione della particolare professionalità richiesta,

c) progressioni verticali di carriera:

Non sono attualmente previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, a copertura di posti individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni".

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Le eventuali assunzioni mediante forme di lavoro flessibile dovranno essere opportunamente essere inserite (e motivate) e potranno attivarsi mediante assunzioni a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, in conformità alla spesa prevista con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, conv. dalla L. 122/2010 a copertura dei posti/fabbisogni individuati nella sezione c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni.

Risulta attualmente in servizio:

- n.1 Istruttore Tecnico assegnati all'Area Tecnica (servizio manutenzioni e patrimonio) assunto, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004, a supporto dell'ufficio per l'evasione di adempimenti legati alle pratiche tecnico-manutentive, per n. 12 ore settimanali fino al 31/12/2025;
- n. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile assegnato all'Area Economico-Finanziaria (servizio ragioneria e bilancio), assunto, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004 a supporto dell'ufficio per l'evasione degli adempimenti contabili legati alla gestione delle entrate e uscite dell'Ente, per n. 8 ore settimanali, fino al 31/12/2025;

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione per il triennio 2025-2027, né ricorrono i presupposti per l'attivazione all'interno dell'Ente.

VP1

CODICE INDICATORE	INDICATORE	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
IFP1	Totale dipendenti	Incremento	8	11	11	11

3.4 Formazione del personale

Descrizione sintetica delle azioni/attività oggetto di pianificazione

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2011, "le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione".

Il 23 marzo 2023, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato la Direttiva avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza". La Direttiva promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.

Il 28 marzo 2023 il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato la Direttiva avente ad oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale". Tale Direttiva al paragrafo 5 "La formazione e il capitale umano" impone che nel PIAO siano indicati gli obiettivi formativi dei Responsabili (almeno 24 ore annue) e dei dipendenti (almeno 24 ore annue).

In data 14 gennaio 2025, il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha adottato una nuova Direttiva avente per oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti". Le Amministrazioni sono chiamate a prevedere un minimo di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40, pari a una settimana di formazione per anno. Per realizzare ciò, le Pubbliche Amministrazioni potranno avvalersi della piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché dei programmi di formazione proposti dalla SNA e da Formez PA.

L'Ente definisce, in questa sottosezione del PIAO descrive, 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 la formazione obbligatoria ovvero:

- art. 1 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16.11.2022 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 legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ed i successivi decreti attuativi (in particolare d. lgs. 33/2013 e d.lgs. 39/2013) che precedono 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:
 1. un livello generali, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 2. 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 a cui al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;
- il regolamento generale sulla protezione dei dati GDR n. 2016/679 la cui attuazione è decorsa

dal 25 maggio 2018 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. 82/2005 e successive modifiche (d.lgs. 179/2016 e d.lgs. 217/2017) il quale prevede all'art. 113 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. 81/2008 coordinato con il d. lgs. 106/2009 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" 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:
 1. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 2. 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
 3. per i responsabili e per i preposti è prevista un'adeguata formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

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.

Ambiti e materie ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico, risultano essere la formazione informatica e digitale del

personale.

I corsi offerti mirano ad assicurare l'aggiornamento professionale relativo alle competenze tecniche e amministrative necessarie per garantire l'operatività dei servizi. Si dovranno privilegiare i corsi gratuiti offerti da IFEL, ANCI o dalle associazioni a cui ha aderito l'Ente (Asmel, Anusca, Anutel), nonché quelli offerti dagli enti locali (associazione comuni Marca Trevigiana, ecc.). Verrà anche dato impulso alle attività formative in modalità webinar, che continuano attualmente ad essere proposte dagli enti esterni e risultano gradite al personale dipendente, evitando, nel contempo, dispendio di tempo per la trasferta.

Risorse interne ed esterne disponibili

L'attività formativa potrà avvenire tramite formatori interni (qualora le professionalità interne lo consentono in considerazione del singolo evento formativo) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati).

A seguito dell'emergenza epidemiologica 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.

Misure di incentivazione

Garantire percorsi di emersione delle competenze e capacità possedute, anche a prescindere da quelle realmente agite nello svolgimento della prestazione, come indicato nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" n. 5/2019.

Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- garantire un adeguato livello formativo del personale nelle materie di propria competenza;
- migliorare il benessere del personale;
- ridurre il rischio di corruzione e di illegalità all'interno del Comune (previsione coerente con la sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione);
- accrescere le competenze digitali del personale come previsto dall'Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.

Si precisa inoltre che i dipendenti comunali parteciperanno alla formazione obbligatoria di cui al portale SYLLABUS del Ministero della Funzione Pubblica, beneficiando di percorsi individuali di formazione calibrati secondo le proprie conoscenze. Si cercherà anche di dare attuazione alla direttiva del Ministro dell'Amministrazione Pubblica di garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore formative all'anno, sia con riferimento alle competenze trasversali che alla formazione di specifiche competenze.

La formazione intesa come sviluppo professionale del personale è uno degli asset strategici di maggior 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, permettendo di elevare i livelli di 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.

A tal fine è indispensabile un investimento continuo sulla formazione che tenga conto dei seguenti bisogni formativi:

- formazione obbligatoria prevista da norme di legge come evidenziato nei paragrafi precedenti

- conoscenze e competenze da acquisire e sviluppare in relazione al ruolo svolto all'interno della struttura organizzativa
- formazione e aggiornamento a seguito di innovazioni normative e procedurali
- formazione inerente all'utilizzo di strumenti tecnologici e informatici
- individuazione delle aree tematiche comuni a più settori e di quelle specifiche di settore

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Possagno sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

1. Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
2. In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
3. Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.