

**COMUNE DI MOTTA DI LIVENZA
PROVINCIA DI TREVISO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE - PIAO**

2025-2027

Approvato con deliberazione di giunta comunale n. 22 del 25.03.2025

Sommario

1.	<u>PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI.....</u>	<u>PAG. 3</u>
2.	<u>ARCHITETTURA DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....</u>	<u>PAG. 4</u>
3.	<u>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</u>	<u>PAG. 7</u>
4.	<u>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</u>	<u>PAG.. 8</u>
4.1.	<u>VALORE PUBBLICO.....</u>	<u>PAG.. 8</u>
4.2	<u>PERFORMANCE.....</u>	<u>PAG.. 9</u>
4.3	<u>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....</u>	<u>PAG.38</u>
	<u>- RISCHI CORRUTTIVI.....</u>	<u>PAG.38</u>
	<u>- TRASPARENZA.....</u>	<u>PAG..72</u>
	<u>- MONITORAGGIO</u>	<u>PAG..79</u>
5.	<u>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</u>	<u>PAG..80</u>
5.1	<u>STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</u>	<u>PAG..80</u>
5.2	<u>ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE.....</u>	<u>PAG..87</u>
5.3	<u>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....</u>	<u>PAG..109</u>
	<u>-RAPPRESENTAZIONE E PROGRAMMAZIONE.....</u>	<u>PAG..109</u>
	<u>-FORMAZIONE.....</u>	<u>PAG..117</u>
	<u>-PIANO AZIONI POSITIVE.....</u>	<u>PAG..119</u>
6.	<u>MONITORAGGIO.....</u>	<u>PAG..130</u>
7.	<u>CONCLUSIONI.....</u>	<u>PAG..130</u>

Allegati: -allegati al piao-sez rischi corruttivi e trasparenza –ptpct 2025-2027:

Allegato 1 – Catalogo dei processi

Allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Allegato 5 – Misure preventive

Allegato 6 a– Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 6 b– Elenco degli obblighi di pubblicazione-sottosez.bandì di gara e contratti con bandì e avvisi pubblicati dopo il 01/07/2023 ma non ancora conclusi alla data del 31/12/2023.

Allegato 7 – Modulo autorizzazioni incarichi esterni

1.PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato. La società civile e il sistema economico chiedono agli enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo valore per il proprio territorio.

Per dare corpo a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, ricercare costantemente nuove modalità di erogazione dei servizi, anche ampliando l'uso delle tecnologie. I cittadini e le imprese possono trovare nuovi processi e modelli di servizio se vengono ripensati e se chi vi opera adotta nuovi modi di lavorare, nuove modalità di relazione e di supporto anche per garantire l'inclusione di tutti.

In questo ambito il livello di servizio agli utenti può essere sostenuto da un nuovo modo di lavorare: agile, programmato, collaborativo, orientato agli obiettivi.

Le leve su cui intervenire sono l'ascolto dell'utenza, lo sviluppo della cultura e delle nuove competenze digitali e trasversali, la revisione dei processi e la loro digitalizzazione, l'engagement delle persone e il *change management* relativo ai nuovi modi di lavorare, alle nuove dinamiche relazionali e di collaborazione, per approdare all'erogazione di servizi che siano digitali ed inclusivi per tutti.

L'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede la predisposizione, a partire dall'anno 2022, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, *performance*, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 del Comune di Motta di Livenza ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il suddetto articolo 6 così inizialmente disponeva:

-comma 5, «Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo»;

-comma 6, «Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti»;

-comma 6 bis, prevedeva che il PIAO, in sede di prima applicazione, fosse adottato entro il 30 aprile 2022, ma tale termine veniva successivamente differito al 30 giugno 2022;

In data 30 Giugno 2022:

-veniva pubblicato in Gazzetta Ufficiale (n.151) il **D.p.r. 24 giugno 2022 n.81** – che avrebbe dovuto essere emanato entro il 31 marzo - ‘Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione’ e che il 15 luglio entrava in vigore;

-veniva sottoscritto il decreto interministeriale, a firma congiunta del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Ministro dell'Economia e delle Finanze, con cui veniva emanato il regolamento che detta le istruzioni e riporta lo schema tipo del nuovo piano come segue:

1. scheda anagrafica dell'amministrazione
2. sezione valore pubblico (per gli enti locali fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del D.U.P.), performance e anticorruzione
3. sezione organizzazione e capitale umano
4. sezione monitoraggio;

Quanto al termine di approvazione, in base al comunicato Anac del 30 gennaio 2025, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024.

Per i comuni con più di 50 dipendenti il sopra citato d.p.r. all'art.1 prevede la soppressione degli adempimenti inerenti i seguenti piani:

- 1) Piano dei fabbisogni (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- 2) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche (art.2, comma 594, lettera a) della legge 24 dicembre 2007, n.244);
- 3) Piano della *performance* (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- 4) Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza-PTPCT (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- 6) Piano di azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198);

Per i comuni fino a 50 dipendenti è previsto il rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di cui all'art.6 comma 6 del decreto-legge n.80 del 2021, ai sensi del quale ‘nel piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano’;

2. ARCHITETTURA DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Viene inoltre compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza -Piano nazionale anticorruzione-PNA, da ultimo il PNA 2022, approvato con delibera Anac 17 gennaio 2023 n.7, aggiornato con delibera Anac n.605 del 19 dicembre 2023 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 e ss.mm.ii. Organizzazione del lavoro agile (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e CCNL 16 Novembre 2022 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione).

Il P.I.A.O. presenta la seguente struttura con le relative sottosezioni che sono inserite in documenti già approvati o allegati al presente per essere approvati e aggiornati:

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTO DOCUMENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione Strategica
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2.1 VALORE PUBBLICO	Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione Strategica
	2.2 PERFORMANCE	Piano della performance e Piano delle azioni positive
	2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano triennale di prevenzione della corruzione
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Piano della performance
	3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)
	3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Documento unico di programmazione (DUP) e Piano triennale dei fabbisogni del personale
	3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE	Piano della Formazione
4. MONITORAGGIO		Sistema di misurazione e valutazione della performance e Relazione sulla performance;

Ai sensi dell'art 6 del D.M.132 del 30.06.2022, rubricato '*modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*' la predisposizione del PIAO è limitata a quanto previsto dall'art.4 comma 1 lettere a) b) e c) n.2 (sezione organizzazione e capitale umano: struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di personale)oltre che alle attività di cui all'art.3 comma 1 lett.c) n.3, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza;

Inoltre, in base al suddetto decreto, è previsto che per gli enti locali il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance siano assorbiti nel PIAO; Nella tabella sottostante sono riportati l'indicazione dell'approvazione dei documenti sopracitati:

	ATTO DI APPROVAZIONE
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027 (DUP)	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 23.12.2024
BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 66 del 23.12.2024
P.E.G. 2024-2026 (parte contabile)	Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 14.01.2025
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	Con il presente documento
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Con il presente documento
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Inserito nel Dup sopra citato e, in questa sede, integrato .
PIANO DELLA FORMAZIONE	Con il presente documento

Con riferimento alla definizione nel PIAO delle modalità e delle azioni finalizzate a realizzare la **piena accessibilità alle amministrazioni**, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, di cui all'art. 6 comma 2 lett.f e comma 2 *bis* del d.l.80/2021, il responsabile del settoe economico finanziario-servizi sociali, già individuato nel PIAO 2024-26, è stato nominato responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità ai sensi del sopra citato articolo con decreto sindacale n.3 del 23.01.2025.In seguito lo stesso responsabile ha pubblicato un avviso per la partecipazione delle Associazioni rappresentative di persone con disabilità, iscritte al Registro unico nazionale del Terzo Settore, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 • con riferimento : -agli obiettivi del Piano delle performance concernenti l'inclusione sociale e l'accesso alla disabilità; -alla strategia di gestione del capitale umano, sviluppo organizzativo e agli obiettivi formativi; -alla formazione della sezione del Piano relativa alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle Amministrazioni, fisica, digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità (art. 6, comma 2, lett. f) del D. L. 80/2021). L'avviso, pubblicato nella home page del Comune, non ha tuttavia avuto riscontro. Sono stati comunque individuati obiettivi di performance in materia di accessibilità come verrà di seguito illustrato.

3. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Motta di Livenza

Indirizzo: Piazza Luzzatti, n. 15 cap 31045 - Codice Fiscale: 80011450261 P.I. 01116800267

Sito web istituzionale <https://www.mottadilivenza.tv.it> Tel 0422/7614111 PEC: comune.mottadilivenza.tv@pecveneto.it

2.1. ETIMOLOGIA DEL NOME E BREVE STORIA:

In vernacolo veneziano si definiva “Motha” quella parte del letto del fiume, che rimaneva scoperto dalle acque o la barena che in laguna rialzava per costruirvi un ricovero rustico.

Il territorio di Motta è appartenuto, in passato, a due diverse aree divise fra loro dalla Livenza.

Sulla destra del fiume vivevano "ab antiquo", i Veneti primi o Paleoveneti, amalgamatisi poi, a partire dal I secolo a.C., ai Romani che qui governarono per lungo tempo, centuriando il territorio mottense attorno al 48 a.C.

Sulla sinistra del fiume Livenza si trovava il territorio dei Celti, la cui capitale sorgeva non lontano da Aquileia, colonia fondata dai Romani nel 181 a.C.

Questi ultimi conquistarono e centuriarono il territorio in sinistra Livenza verso il 42 a.C. e le genti che lo popoleranno saranno discendenti della coesistenza fra Celti e Romani.

La Motta era stata inoltre sottoposta alla dominazione dei Da Romano, poi degli Scaligeri e dei da Carrara, ma il 6 luglio 1291 passerà alla Serenissima Repubblica di Venezia, primo territorio di terraferma a darsi liberamente e spontaneamente alla città dei Dogi, meritandosi così il titolo di "figlia primogenita della Repubblica". Con Venezia resterà in piena lealtà fino al 1797.

Nel 1412, a Motta di Livenza si svolse una cruenta battaglia tra gli ungheresi di Sigismondo d'Ungheria e i veneziani, che schierarono anche tre galee e molte altre navi armate sulla Livenza, e che fu vinta dai veneti. Poi antistante all'antico Castello si sviluppò il Porto della Mota, dove le merci dei Veneziani dall'Oriente sbarcavano per proseguire via terra in Europa. Ma è dal Quattrocento che diviene luogo importante per Venezia e che diede i natali a grandi personaggi in campi diversi.

Sul finire del XV secolo Motta dovette subire lo stato di guerra dovuto all'avanzare degli eserciti turchi, che giunsero quasi alla Livenza, risultando ancora una volta prezioso avamposto difensivo di Venezia e dell'intera Marca Trevigiana. Un decennio dopo la storia si ripeté.

In questa occasione Motta si trovò ad affrontare gli eserciti della Lega dei Cambrai e tale fu allora l'eroismo dei cittadini e la totale lealtà a Venezia che, terminata la cruentissima guerra (1509-1511), la città fu proclamata "figlia prediletta della Repubblica". nel 1388 il Doge e gli organi repubblicani di Venezia avevano elevato Motta a Podestaria, costituendola città. La dignità e le funzioni podestariali furono sempre svolte con alto senso della "res pubblica" fino al 1797.

Al termine della III guerra d'indipendenza, la città entra a far parte del Regno d'Italia come capoluogo del mandamento di Motta di Livenza, soppresso nel 1923.

2.2 GEOGRAFIA E DATI POPOLAZIONE:

Comune di Motta di Livenza – Altitudine: 7 m s.l.m. – Idrografia: situato sulla sponda destra del Piave. Superficie: 37,78 kmq.

Frazioni: Lorenzaga, Malintrada, San Giovanni, Villanova

Comuni limitrofi: Annone Veneto, San Stino di Livenza (VE), Cessalto, Chiarano, Gorgo al Monticano, Meduna di Livenza (TV) .

Popolazione residente al 31.12.2024: 10608 (di cui 5195 maschi e 5413 femmine). Densità: 283,91 ab. kmq.

Nome abitanti: Mottensi. Santo patrono: San Nicola 6 dicembre.

4. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

4.1 VALORE PUBBLICO

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance, armonizzando i principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e della l.r.18/2016 e gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e della performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali. Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Il D.U.P.2025-2027, approvato con deliberazione di C.C.n. 65/23.12.2024, è pubblicato nel sito web istituzionale del Comune www.mottadilivenza.tv.it in Amministrazione Trasparente/bilanci/documento unico di programmazione.

4.VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

4.2 PERFORMANCE

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance P.D.O. –piano degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza. Con il presente documento programmatico, quindi, il Comune individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione per gli anni 2025/2027;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa e al Segretario Comunale;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta;

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, vengono riportati i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

Da ritenersi allegato il PEG 2024-2026 , approvato con deliberazione di g.c. n.1 del 14.01.2025 .

Di seguito il P.D.O-piano degli obiettivi assegnati alle varie aree nonché al Segretario comunale., tra cui obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e obiettivi per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione. Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere sono declinati nel piano delle azioni positive redatto ai sensi dell'art.48 del d.lgs.n.198/2006. Gli obiettivi sono suddivisi per settore e servizi.

Si riportano di seguito gli obiettivi assegnati alle varie aree ed al segretario per l'anno 2025. Per gli anni 2026-27 è assegnato l'obiettivo trasversale n1 già assegnato per il 2025 e declinato per le annualità successive, mentre altri obiettivi specifici saranno individuati successivamente.

SETTORE AMMINISTRATIVO – Servizi demografici, concessioni cimiteriali, affari generali, segreteria, protocollo e archivio, statistica, attività produttive-SUAP, cultura, biblioteca, associazionismo, sport e tempo libero
Responsabile/E.Q. - Dott.ssa Stefania Pastre
2025/2027 – ANNUALITA' 2025 - SCHEDE OBIETTIVI

N.	Descrizione	Peso	% realizzazione	%ragg.indicatori
1	Obiettivo trasversale: PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza e sezione organizzazione e capitale umano/formazione. L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nei PNA e declinate nel PTPCT- Piao sez.rischi corruttivi e trasparenza, tra cui il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della L.n.241/1990) e dei termini di pagamento (Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41);aggiornamento della sezione 'Amministrazione Trasparente' ;formazione in materia di prevenzione della corruzione e su altre materie, con raggiungimento di 40 ore annuali per dipendente (Direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione 14.01.2025); attuazione delle altre misure indicate nella sezione rischi corruttivi e trasparenza.	20%		
2	Redazione regolamento per il conferimento della cittadinanza onoraria	10%		
3	Redazione regolamento sull'erogazione di contributi e benefici economici ad enti, associazioni e altri soggetti	20%		
4	Migliore utilizzo del nuovo applicativo di gestione del protocollo informatico: corretta registrazione, fascicolazione, reperimento.	20%		
5	Creazione banca dati informatica relativa agli organi di indirizzo politico del Comune che si sono succeduti negli anni.	20%		
6	Creazione banca dati informatica degli eventi nascita anno 1955.	10%		
TOTALE			100%	
OBIETTIVO N.1 - TRASVERSALE PER TUTTO IL SETTORE				20%

DESCRIZIONE: PIAO SEZIONE ANTICORRUZIONE TRASPARENZA: L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nei PNA e declinate nel PTPCT- Piao sottosez.anticorruzione e trasparenza, e della sezione organizzazione e capitale umano/formazione tra cui il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della L.n.241/1990) e di pagamento(Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41) , all'aggiornamento della sezione 'Amministrazione Trasparente' ed alla formazione.

2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1- PIAO sezione anticorruzione e trasparenza: attuazione delle misure previste dal piano , tra cui la formazione in materia di prevenzione della corruzione, la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente, il rispetto dei tempi di procedimento.	Durante tutto l'anno fino al 31.12.2025	10%		
2 -Circolare n.1 Ragioneria generale dello Stato 03.01.2024. Al fine del rispetto ed eventualmente riduzione dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, : - monitorare costantemente il sistema per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); - verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale; - procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC.	Durante tutto l'anno fino al 31.12.2025	5%		
3 - Direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione 14.01.2025: 40 ore annuali di formazione per dipendente.	Durante tutto l'anno fino al 31.12.2025	5%		

INDICATORI DI RISULTATO:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1.1	Misure anticorruzione adottate/misure previste	90%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1.2	Pagamenti effettuati entro 29 giorni	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1.3	Personale formato/personale del settore	80%		
OBIETTIVO N.2 - SERVIZIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI			10%	
DESCRIZIONE: Redazione regolamento per il conferimento della cittadinanza onoraria				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVO OPERATIVO N.2:				
1- Predisposizione bozza di regolamento. 2- Predisposizione testo definitivo all'esito del confronto con l'amministrazione.	1. 31.07.2025 2. 31.12.2025	5% 5%		
INDICATORI DI RISULTATO:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N.2 1-2	Invio bozza e testo definitivo all'amministrazione entro i termini di scadenza.	100%		
OBIETTIVO N.3 – SERVIZIO CULTURA-ASSOCIAZIONISMO			20%	
DESCRIZIONE: Redazione regolamento sull'erogazione di contributi e benefici economici ad enti, associazioni e altri soggetti				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori

OBIETTIVO OPERATIVO:				
1- Predisposizione bozza di regolamento. 2- Predisposizione testo definitivo all'esito del confronto con l'amministrazione.	1. 31.07.2025 2. 30.09.2025	10% 10%		
INDICATORI DI RISULTATO:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N.3 1-2	Invio bozza e testo definitivo all'amministrazione entro i termini di scadenza.	100%		
OBIETTIVO N.4 – SERVIZIO PROTOCOLLO			20%	
DESCRIZIONE: Migliore “performance” nell’utilizzo del nuovo gestionale del protocollo informatico: corretta registrazione, fascicolazione, reperimento.				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVO OPERATIVO:				
1 – Predisposizione vademecum per procedere alla migliore gestione del nuovo protocollo informatico: corretta registrazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento. 2-Applicazione vademecum al fine di realizzare la corretta registrazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento.	1. 15.05.2025 2. 31.12.2025	10% 10%		
INDICATORI DI RISULTATO:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N.4 1-2	1.Trasmissione vademecum agli uffici e all'amministrazione entro la scadenza. 2.Applicazione vademecum dalla settimana successiva alla trasmissione dello stesso. Riduzione errori da quando viene applicato al 31.12.2025.			

OBIETTIVO N.5 – SERVIZIO ELETTORALE				20%
DESCRIZIONE: Creazione banca dati informatica relativa agli organi di indirizzo politico del Comune che si sono succeduti negli anni.				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVO OPERATIVO:				
1. Creazione della banca dati digitale dei Sindaci succedutisi negli anni con relativi Assessori e Consiglieri tratti dai verbali elettorali, dai provvedimenti sindacali e dalle deliberazioni di giunta e consiglio relative.	31.08.2025	20%		
INDICATORI DI RISULTATO:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N.5.1	1. Trasmissione dati entro la scadenza. all'amministrazione			
OBIETTIVO N.5 – SERVIZIO ANAGRAFE				10%
DESCRIZIONE: Creazione banca dati informatica degli eventi nascita anno 1955.				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVO OPERATIVO:				
1. Creazione della banca dati informatica degli eventi nascita del registro del 1955 al fine di agevolare il rilascio delle certificazioni. 2. Inserimento nel gestionale dello stato civile dell'evento.	31.12.2025	10%		
INDICATORI DI RISULTATO:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N.5 1-2	Stampa dall'applicativo che attesti l'avvenuto inserimento di tutti gli eventi entro il termine di scadenza.			

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO- servizi contabilità e bilancio, personale, tributi, economato, ced, sociali, scolastici, politiche per la casa - Responsabile/E.Q.
- Alessandra Dott.ssa Marchesin
2025/2027 - ANNUALITA' 2025 - SCHEDA OBIETTIVI

N.	Descrizione	Peso	% realizzazione	%ragg.indicatori
1	Obiettivo trasversale: PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza e sezione organizzazione e capitale umano/formazione. L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nei PNA e declinate nel PTPCT- Piao sez.rischi corruttivi e trasparenza, tra cui il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della L.n.241/1990) e dei termini di pagamento (Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41);aggiornamento della sezione 'Amministrazione Trasparente' ;formazione in materia di prevenzione della corruzione e su altre materie, con raggiungimento di 40 ore annuali per dipendente (Direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione 14.01.2025); attuazione delle altre misure indicate nella sezione rischi corruttivi e trasparenza.	20%		
2	Predisposizione della carta servizi del servizio di trasporto scolastico	20%		
3	1. Formazione specifica sulla nuova contabilità ACCRUAL 2. Formazione e accompagnamento neo assunto ufficio tributi	20%		
4	Alloggi edilizia residenziale pubblica – convenzione – bando - graduatoria	20%		
5	Transizione digitale : redazione piano triennale Accessibilità digitale	20%		
TOTALE		100%		
OBIETTIVO N.1 - TRASVERSALE PER TUTTO IL SETTORE				20%

DESCRIZIONE: PIAO SEZIONE ANTICORRUZIONE TRASPARENZA: L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nei PNA e declinate nel PTPCT- Piao sottosez.anticorruzione e trasparenza, e della sezione organizzazione e capitale umano/formazione tra cui il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della L.n.241/1990) e di pagamento(Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41) , all'aggiornamento della sezione 'Amministrazione Trasparente' ed alla formazione.

2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1- PIAO sezione anticorruzione e trasparenza: attuazione delle misure previste dal piano , tra cui la formazione in materia di prevenzione della corruzione, la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente, il rispetto dei tempi di procedimento.	Durante tutto l'anno fino al 31.12.2025	10%		
2 -Circolare n.1 Ragioneria generale dello Stato 03.01.2024. Al fine del rispetto ed eventualmente riduzione dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, : - monitorare costantemente il sistema per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); - verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale; - procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; - Nel caso di fatture, afferenti il proprio settore, temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), apporre la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", e sospenderle su PCC; - Nel caso di fatture, afferenti il proprio settore, temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC.	Durante tutto l'anno fino al 31.12.2025	5%		
3 - Direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione 14.01.2025: 40 ore annuali di formazione per dipendente.	Durante tutto l'anno fino al 31.12.2025	5%		

INDICATORI DI RISULTATO:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1.1	Misure anticorruzione adottate/misure previste	90%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1.2	Pagamenti effettuati entro 29 giorni	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1.3	Personale formato/personale del settore	80%		
OBIETTIVO N.2 – SERVIZIO SCOLASTICO			20%	
DESCRIZIONE: Predisposizione della carta servizi per il servizio di trasporto scolastico				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVO OPERATIVO N.1:				
1- Predisposizione bozza carta dei servizi per il servizio di trasporto scolastico: 1.1- Stesura bozza per trasmissione all'Assessore competente 1.2-Stesura testo definitivo da sottoporre all'approvazione e contestuale trasmissione all'Amministrazione	30.09.2025 31.10.2025	10% 10%		
INDICATORI DI RISULTATO:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N.1 1-2	Trasmissione bozza e testo definitivo entro i termini di scadenza indicati.	100%		
OBIETTIVO N.3 – SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI			20%	
DESCRIZIONE: 1.Formazione specifica sulla nuova contabilità ACCRUAL, come da obiettivo PNRR 2. Formazione personale neo assunto ufficio tributi				

2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1- Formazione specifica sulla nuova contabilità ACCRUAL, come da obiettivo PNRR a. iscrizione del personale al portale della RGS per la formazione entro termini di legge b. fruizione dei moduli di formazione previsti dal portale h. 28 cad. c. acquisizione certificazione di superamento test formativo	31.12.2025	10%		
2.Formazione personale neo assunto ufficio tributi : formazione intensiva specifica sia sull’utilizzo del software tramite corso con software house sia normativa con frequentazione corsi ANUTEL (in totale almeno 40 ore)	31.12.2025	10%		
INDICATORI DI RISULTATO:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Numero persone formate N.3 Trasmissione attestati al servizio personale n.28 ore cad.	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Trasmissione attestati al servizio personale n.40 ore formazione	100%		
OBIETTIVO N.4 – SERVIZIO SOCIALE-			20%	
DESCRIZIONE:. Alloggi edilizia residenziale pubblica . Predisposizione proposta di convenzione con ATER da sottoporre al Consiglio Comunale Predisposizione nuovo bando di assegnazione, raccolta domande e formazione graduatoria (obiettivo correlato a obietto n.4 settore gestione del territorio)				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVO OPERATIVO N.1:				

4.1. Predisposizione proposta di convenzione con ATER da sottoporre al Consiglio Comunale 4.2. Predisposizione nuovo bando di assegnazione, raccolta domande e formazione graduatoria	1. 30.09.2025 2. 31.12.2025	10%: 10%		
INDICATORI DI RISULTATO:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N.4 1-2	4.1 Trasmissione proposta entro il termine previsto 4.2.graduatoria finale approvata	100%		
OBIETTIVO N.5 – SERVIZI INFORMATICI-CED			20%	
DESCRIZIONE: 1.Transizione digitale : redazione piano triennale. 2. Accessibilità digitale				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVO OPERATIVO N.1:				
5.1 Transizione digitale : redazione piano triennale dell’informatica	31.12.2025	10%:		
OBIETTIVO OPERATIVO N.2:				
5.2 Attività di ricognizione sull’accessibilità digitale all’Amministrazione- Rif.art.6 comma 2 bis d.l. 9 giugno 2021 n.80, convertito con modificazioni nella legge n. 6 agosto 2021 n.113	31.10.2025	10%		
INDICATORI DI RISULTATO:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N.1	Trasmissione piano all’Amministrazione entro il termine di scadenza per l’approvazione.	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N.2	Trasmissione relazione all’Amministrazione .	100%		

SETTORE POLIZIA LOCALE - Servizi servizi polizia urbana e rurale, pubblica sicurezza, polizia stradale, polizia annonaria e commerciale, polizia ambientale -
Responsabile/E.Q.– Dott. Emanuele Miorin
2025/2027- ANNUALITA' 2025 - SCHEDA OBIETTIVI

	ANNUALITA' 2025			
N.	OBIETTIVI – Descrizione:	Peso	% realizzazione	%ragg.indicatori
1	Obiettivo trasversale: PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza e sezione organizzazione e capitale umano/formazione. L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nei PNA e declinate nel PTPCT- Piao sez.rischi corruttivi e trasparenza, tra cui il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della L.n.241/1990) e dei termini di pagamento (Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41);aggiornamento della sezione 'Amministrazione Trasparente' ;formazione in materia di prevenzione della corruzione e su altre materie, con raggiungimento di 40 ore annuali per dipendente (Direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione 14.01.2025); attuazione delle altre misure indicate nella sezione rischi corruttivi e trasparenza.	20%		
2	Intensificazione attività di servizio di polizia nella zona del centro storico.	20%		
3	Predisposizione ruoli per riscossione coattiva delle sanzioni al C.d.s.anni 2022-2023.	20%		
4	Intensificazione attività di controllo aree, edifici, locali ed altre fattispecie di cui al regolamento comunale di polizia urbana e civica convivenza, con particolare riferimento agli artt. 10, 20, 23, 25 e 28.	20%		
5	Intensificazione servizio di pattugliamento appiedato .	20%		
TOTALE		100%		
OBIETTIVO N.1 - TRASVERSALE PER TUTTO IL SETTORE				20%

DESCRIZIONE: PIAO SEZIONE ANTICORRUZIONE TRASPARENZA: L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nei PNA e declinate nel PTPCT- Piao sottosez.anticorruzione e trasparenza, e della sezione organizzazione e capitale umano/formazione tra cui il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della L.n.241/1990) e di pagamento(Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41) , all'aggiornamento della sezione 'Amministrazione Trasparente' ed alla formazione.				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1- PIAO sezione anticorruzione e trasparenza: attuazione delle misure previste dal piano , tra cui la formazione in materia di prevenzione della corruzione, la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente, il rispetto dei tempi di procedimento	Durante tutto l'anno fino al 31.12.2025	10%		
2 -Circolare n.1 Ragioneria generale dello Stato 03.01.2024. Al fine del rispetto ed eventualmente riduzione dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, : - monitorare costantemente il sistema per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); - verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale; - procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC.	Durante tutto l'anno fino al 31.12.2025	5%		
3 - Direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione 14.01.2025: 40 ore annuali di formazione per dipendente.	Durante tutto l'anno fino al 31.12.2025	5%		

INDICATORI DI RISULTATO:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1.1	Misure anticorruzione adottate/misure previste	90%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1.2	Pagamenti effettuati entro 29 giorni	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1.3	Personale formato/personale del settore	80%		
OBIETTIVO N.2			20%	
DESCRIZIONE: Intensificazione attività di servizio di polizia nella zona del centro storico				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVO OPERATIVO:				
1- Intensificazione attività di servizio di polizia nella zona del centro storico con la previsione di traslare l’orario del servizio pomeridiano per un operatore, almeno un giorno alla settimana variabile, con inizio alle 14 e termine alle 20. Finalità : controllo centro cittadino con particolare attenzione alle soste (cd.’soste selvagge’, fuori dagli spazi destinati, prive del disco oario ecc..).	31.12.2025	20%		
INDICATORI DI RISULTATO:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N.2.1	Data decorrenza attività: 07.04.25. Ordini di servizio/ rapporti mensili. Numero minimo di uscite: 10 al mese.	100%		
OBIETTIVO N.3			20%	
DESCRIZIONE: Predisposizione ruoli per riscossione coattiva delle sanzioni al c.d.s.anni 2022-2023.				

2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVO OPERATIVO:				
Predisposizioni ruoli anno 2022 (407 partite) – 2023 (123 partite): 1. Esame preliminare di tutte le partite per evidenziare errori, omissioni, pagamenti parziali, posizioni decadute ecc. e predisposizione ed invio lettere pre-ruolo ai contribuenti. 2. Trasmissione <i>file</i> contenente tutti i dati alla ditta ‘laBconsulenze’ affidataria del servizio di riscossione per il seguito di competenza.	1. 30.06.2025 2. 30.09.2025	10% 10%		
INDICATORI DI RISULTATO:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N.3 1-2:	Anno 2022: 407 partite Anno 2023: 123 partite con supporto documentalmente per attestare il rispetto della scadenza.	100%		
OBIETTIVO N.4			20%	
DESCRIZIONE: Intensificazione attività di controllo aree, edifici, locali ed altre fattispecie di cui al regolamento comunale di polizia urbana e civica convivenza, con particolare riferimento agli artt. 10, 20, 23, 25 e 28.				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVO OPERATIVO:				
1.Attività di Intensificazione controlli che comprende: - Almeno 2 uscite a settimana, in giorni e orari variabili in base alla tipologia di controllo. - redazione verbali	31.12.2025	20%		
INDICATORI DI RISULTATO:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento

PER OBIETTIVO OPERATIVO N.4	Data decorrenza attività: 07.04.25. Ordini di servizio/rapporti mensili Numero minimo di uscite: 10 al mese.	100%		
OBIETTIVO N.5			20%	
DESCRIZIONE: Intensificazione servizio di pattugliamento appiedato in centro storico e aree limitrofe.				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVO OPERATIVO:				
1.Attività di intensificazione controllo centro storico e aree limitrofe a mezzo pattuglia appiedata con previsione di almeno 2 uscite a settimana, di almeno 2 ore ciascuno, in giorni e orari variabili, in base al periodo e all’affluenza, escluse le mattine di mercato.	31.12.2025	20%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N.5.1	Data decorrenza attività: 07.04.25 Ordini di servizio/rapporti mensili Verbalì. Numero minimo di uscite: 10 al mese.	100%		

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - servizi lavori pubblici, patrimonio, protezione civile, urbanistica, edilizia privata, ambiente, manutenzioni -

Responsabile/E.Q. – Arch. Alessandro Marletta

2025/2027- ANNUALITA' 2025 - SCHEDA OBIETTIVI

N.	Descrizione	Peso	% realizzazione	%ragg.indicatori
1	Obiettivo trasversale: PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza e sezione organizzazione e capitale umano/formazione. L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nei PNA e declinate nel PTPCT- Piao sez.rischi corruttivi e trasparenza, tra cui il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della L.n.241/1990) e dei termini di pagamento (Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41);aggiornamento della sezione 'Amministrazione Trasparente' ;formazione in materia di prevenzione della corruzione e su altre materie, con raggiungimento di 40 ore annuali per dipendente (Direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione 14.01.2025); attuazione delle altre misure indicate nella sezione rischi corruttivi e trasparenza.	20%		
2	Ricognizione aree di urbanizzazione nelle lottizzazioni iniziate e/o completate al fine di verificare l'acquisizione a patrimonio pubblico.	20%		
3	Progettazione di riqualificazione del palazzo La Loggia comunale.	20%		
4	Ricognizione immobili comunali con particolare attenzione allo stato attuale degli alloggi e all'accessibilità fisica agli edifici comunali con finalità istituzionali.	20%		
5	Ricognizione delle proprietà private che presentano evidente stazionamento di piccioni con conseguente inquinamento aree pubbliche.	10%		
6	Azioni di miglioramento viabilità pedonale.	10%		
TOTALE		100%		
OBIETTIVO N.1 - TRASVERSALE PER TUTTO IL SETTORE				20%
DESCRIZIONE: PIAO SEZIONE ANTICORRUZIONE TRASPARENZA: L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nei PNA e declinate nel				

PTPCT- Piao sottosez.anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della L.n.241/1990) e di pagamento(Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41) , all'aggiornamento della sezione 'Amministrazione Trasparente' ed alla formazione.

2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1.1- PIAO sezione anticorruzione e trasparenza: attuazione delle misure previste dal piano , tra cui la formazione in materia di prevenzione della corruzione, la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente, il rispetto dei tempi di procedimento	Durante tutto l'anno fino al 31/12/2025	15%		
1.2 -Circolare n.1 Ragioneria generale dello Stato 03.01.2024. Al fine del rispetto ed eventualmente riduzione dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, : - monitorare costantemente il sistema per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); - verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale; - procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC.	Durante tutto l'anno fino al 31/12/2025	5%		
1.3.Direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione 14.01.2025: 40 ore annuali di formazione per dipendente.	Durante tutto l'anno fino al 31/12/2025	5%		

INDICATORI DI RISULTATO:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1.1	Misure anticorruzione adottate/misure previste	90%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1.2	Pagamenti effettuati entro 29 giorni	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1.3	Personale formato/personale del settore	80%		
OBIETTIVO N.2 – SERVIZIO LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA			20%	
DESCRIZIONE: Ricognizione aree di urbanizzazione nelle lottizzazioni completate al fine di verificare l'acquisizione al patrimonio pubblico.				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
2.1- Verifica e stampa catastale -presso zona industriale sud delle aree di standard relativi alle iniziate lottizzazioni industriali e residenziali, con individuazione dello stato di proprietà e trasmissione al servizio di edilizia privata per il punto 2.2.	30.06.2025	10%		
2.2 – Verifica dello stato di realizzazione delle convenzioni di lottizzazione iniziate e/o concluse e redazione relazione sulle mancate cessioni degli standard previsti	31.12.2025	10%		
INDICATORI DI RISULTATO:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2.1	Trasmissione relazione al servizio edilizia privata entro il termine di scadenza	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2.2	Trasmissione all'Amministrazione entro il termine di scadenza della	100%		

	relazione su quantità di standard non ceduti e individuazione motivazioni relative			
OBIETTIVO N.3 – SERVIZIO LAVORI PUBBLICI			20%	
DESCRIZIONE: Progettazione di riqualificazione del palazzo La Loggia comunale.				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVO OPERATIVO:				
1 - Progettazione di riqualificazione del palazzo La Loggia comunale.	31.07.2025	20%		
INDICATORI DI RISULTATO:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N.3.1	Trasmissione atti all'amministrazione entro il termine di scadenza.	100%		
OBIETTIVO N.4 – SERVIZIO PATRIMONIO			20%	
DESCRIZIONE: VALUTAZIONE STATO ATTUALE ALLOGGI DEL COMUNE: L’obiettivo è finalizzato all’analisi dello stato di consistenza di n.13 alloggi comunali che risultano non occupati a causa del precario stato di conservazione, al fine di verificare l’opportunità di risistemarli ovvero di alienarli dal patrimonio comunale. Si rende necessaria la valutazione in loco degli immobili, stima dei costi per renderli agibili. Dai risultati ottenuti sarà necessario predisporre proposta di convenzione di gestione alloggi con ATER e predisporre bando per assegnazione degli alloggi. Tale obiettivo è propedeutico al raggiungimento dell'obiettivo n.4 da parte del settore economico finanziario-servizi sociali. Ricognizione accessibilità fisica agli immobili comunali				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
4.1 – Attività di ricognizione immobili esistenti, sopralluogo, verifiche abitabilità, ecc.,	30.06.2025	10%		

relazione finale.				
4.2 – Attività di ricognizione sull’accessibilità fisica agli immobili comunali - Rif.art.6 comma 2 bis d.l. 9 giugno 2021 n.80, convertito con modificazioni nella legge n. 6 agosto 2021 n.113	31.10.2025	10%		
INDICATORI DI RISULTATO:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N 4.1	Redazione relazione sulla ricognizione di ciascuno dei 13 alloggi comunali non occupati, comprensiva di stima dei costi per il riuso qualora economicamente conveniente. Trasmissione relazione all'amministrazione e al servizio sociale.	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N 4.2	Trasmissione relazione all'amministrazione e al Responsabile comunale per l'accessibilità entro il termine di scadenza.	100%		
OBIETTIVO N.5 – SERVIZIO .ECOLOGIA.			20%	
DESCRIZIONE: Ricognizione delle proprietà con evidente stazionamento di piccioni che inquinano le aree pubbliche.				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVO OPERATIVO N.5				
1 – Ricognizione sul territorio- zona centro storico e individuazione delle aree private che presentano stazionamento di piccioni, causa di inquinamento delle aree pubbliche e problemi di salute e decoro pubblico.	31.08.2025	10%		
2 – Individuazione dei proprietari privati di cui al punto 5.1. Invio diffide – verificando i	31.12.2025	10%		

corretti destinatari: proprietario, amministratore di condominio, ecc..- per la messa in opera di dissuasori antipiccone. Trasmissione dati al servizio di polizia locale .				
INDICATORI DI RISULTATO:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N.5.1	Redazione relazione sulle verifiche territoriali effettuate, e trasmissione all'Amministrazione comunale	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N.5.2	Redazione relazione sulle verifiche territoriali effettuate, e trasmissione all'Amministrazione comunale	100%		

OBIETTIVO N.6 – SERVIZIO MANUTENZIONI				20%
DESCRIZIONE: Azioni di miglioramento viabilità pedonale.				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVO OPERATIVO N.3:				
6.1 - Posizionamento griglie di camminamento per agevolare l'accesso all'asilo nido presente nel territorio comunale.	30.09.2025	10%		
INDICATORI DI RISULTATO:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N.6.1	Feedback positivo da parte dei fruitori.	100%		

ANNUALITA' 2026-2027 OBIETTIVO TRASVERSALE PER TUTTI I SETTORI					
N.	Descrizione	Peso	% realizzazione	%ragg.indicatori	
1	Obiettivo trasversale: PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza e sezione organizzazione e capitale umano/formazione. L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nei PNA e declinate nel PTPCT- Piao sez.rischi corruttivi e trasparenza, tra cui il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della L.n.241/1990) e dei termini di pagamento (Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41);aggiornamento della sezione 'Amministrazione Trasparente' ;formazione in materia di prevenzione della corruzione e su altre materie, con raggiungimento di 40 ore annuali per dipendente (Direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione 14.01.2025); attuazione delle altre misure indicate nella sezione rischi corruttivi e trasparenza.	20%			
2026-2027		Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:					
1.1- PIAO sezione anticorruzione e trasparenza: attuazione delle misure previste dal piano , tra cui la formazione in materia di prevenzione della corruzione, la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente, il rispetto dei tempi di procedimento		Durante tutto l'anno fino al 31/12/2026-2027	15%		

1.2 -Circolare n.1 Ragioneria generale dello Stato 03.01.2024. Al fine del rispetto ed eventualmente riduzione dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, : - monitorare costantemente il sistema per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); - verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale; - procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio finanziario le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria o le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC.	Durante tutto l'anno fino al 31/12/2026-2027	5%		
1.3.Direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione 14.01.2025: 40 ore annuali di formazione per dipendente.	Durante tutto l'anno fino al 31/12/2026-27	5%		

SEGRETARIO COMUNALE – DOTT.SSA ANNA MORO
2025/2027 - ANNUALITA' 2025 - SCHEDE OBIETTIVI

N.	Descrizione	Peso	% realizzazione	%ragg.indicatori
1	PIAO sottosezione rischi corruttivi e trasparenza: Attuazione, per quanto di competenza, delle azioni previste nella sottosezione del PIAO-rischi corruttivi e trasparenza. Predisposizione e trasmissione di almeno due note/circolari agli uffici in materia per assicurare l'attuazione , da parte degli stessi, delle misure anticorruzione previste nel piano e nel PNA 2022 e aggiornamento 2023, tra cui il rispetto obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente nel sito web istituzionale del Comune, dei tempi procedurali, dei tempi di pagamento e della formazione.	30%		
2	Servizi Istituzionali e generali e di gestione –Altri servizi generali- svolgimento attività di controllo di regolarità amministrativa <i>ex post</i>	40%		
3	Servizi Istituzionali e generali e di gestione –Altri servizi generali- gestione del personale: regolamento incarichi di elevata qualificazione e pesatura	30%		
TOTALE		100%		
OBIETTIVO N.1				30%
DESCRIZIONE: PIAO SEZIONE ANTICORRUZIONE TRASPARENZA: L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nei PNA e declinate nel PTPCT- Piao sottosez.anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della L.n.241/1990) e di pagamento(Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41) , all'aggiornamento della sezione 'Amministrazione Trasparente' ed alla formazione.				
2025		Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione
OBIETTIVI OPERATIVI:				% Raggiungimento indicatori

1.1.- Attuazione, per quanto di competenza, delle azioni previste nella sottosezione del PIAO-rischi corruttivi e trasparenza. Predisposizione e trasmissione di almeno due note/circolari agli uffici in materia ai fini dell'attuazione, da parte degli stessi, delle misure anticorruzione previste nel piano e nel PNA 2022 e aggiornamento 2023 e 2024, tra cui il rispetto obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente nel sito web istituzionale del Comune, dei tempi procedurali, dei tempi di pagamento e della formazione	Durante tutto l’anno fino al 31.12.2025	25%		
1.2 - Direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione 14.01.2025: 40 ore annuali minimo di formazione	Durante tutto l’anno fino al 31.12.2025	5%		
INDICATORI DI RISULTATO:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVI OPERATIVI N. 1.1 e 1.2	Relazione sulle attività svolte a dimostrazione del raggiungimento dell’obiettivo, supportata documentalmente. Trasmissione circolari/direttive, di cui almeno una entro il 30.06.2025 e una entro il 31.12.2025	100%		
OBIETTIVO STRATEGICO N.2 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE			40%	
DESCRIZIONE Servizi Istituzionali e generali e di gestione –Altri servizi generali- esecuzione controlli successivi di regolarità amministrativa ANNO 2025 - ai sensi dell’art.147 bis del d.lgs.n.267/2000 e ss.mm.ii.				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1.Effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa primo trimestre 2025 , in adempimento alla normativa vigente, secondo il seguente iter: a.Estrazione a campione degli atti: redazione verbale di estrazione e trasmissione	15.05.2025	10%		

all'amministrazione, all'o.di v. e ai responsabili di settore b.Svolgimento attività di controllo e relazione	15.06.2025	10%		
2.Effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa secondo/terzo trimestre trimestre 2025 , in adempimento alla normativa vigente, secondo il seguente iter: a.Estrazione a campione degli atti: redazione verbale di estrazione e trasmissione all'amministrazione, all'o.di v. e ai responsabili di settore b.Svolgimento attività di controllo e relazione	15.11.2025 31.12.2025	10% 10%		
INDICATORI DI RISULTATO:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVI OPERATIVI N.2.1-2.2	Trasmissione atti entro i termini indicati. Relazione sulle attività svolte, supportata documentalmente al fine di dimostrare il raggiungimento degli obiettivi	100%		
OBIETTIVO STRATEGICO N.3 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE			30%	
DESCRIZIONE predisposizione regolamento incarichi di elevata qualificazione e pesatura				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
3.1.Predisposizione proposta e invio ad Amministrazione e componenti esterni odv 3.2.Predisposizione testo definitivo ed invio per approvazione 3.3 Proposta pesatura ed invio all'Amministrazione	1. 15.06.2025 2. 15.07.2025 3. 15.10.2025	10% 10% 10%		
INDICATORI DI RISULTATO:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento

PER OBIETTIVI OPERATIVI N.3 - 1.2.3.	Trasmissione atti entro i termini indicati. Relazione sulle attività svolte, supportata documentalmente al fine di dimostrare il raggiungimento dell'obiettivo			
---	---	--	--	--

SEGRETARIO COMUNALE – DOTT.SSA ANNA MORO 2025/2027 - ANNUALITA' 2026/27 - SCHEDE OBIETTIVI				
N.	Descrizione	Peso	% realizzazione	%ragg.indicatori
1	PIAO sottosezione rischi corruttivi e trasparenza: Attuazione, per quanto di competenza, delle azioni previste nella sottosezione del PIAO-rischi corruttivi e trasparenza. Predisposizione e trasmissione di almeno due note/circolari agli uffici in materia per assicurare l'attuazione, da parte degli stessi, delle misure anticorruzione previste nel piano e nel PNA 2022 e aggiornamento 2023 e 2024, tra cui il rispetto obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente nel sito web istituzionale del Comune, dei tempi procedurali, dei tempi di pagamento e della formazione.	30%		
OBIETTIVO N.1				30%
DESCRIZIONE: PIAO SEZIONE ANTICORRUZIONE TRASPARENZA: L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nei PNA e declinate nel PTPCT- Piao sottosez.anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della L.n.241/1990) e di pagamento(Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41), all'aggiornamento della sezione 'Amministrazione Trasparente' ed alla formazione.				
2026		Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione
OBIETTIVI OPERATIVI:				% Raggiungimento indicatori

1.1.- Attuazione, per quanto di competenza, delle azioni previste nella sottosezione del PIAO-rischi corruttivi e trasparenza. Predisposizione e trasmissione di almeno due note/circolari agli uffici in materia ai fini dell'attuazione, da parte degli stessi, delle misure anticorruzione previste nel piano e nel PNA 2022 e aggiornamento 2023 e 2024, tra cui il rispetto obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente nel sito web istituzionale del Comune, dei tempi procedurali, dei tempi di pagamento e della formazione	Durante tutto l'anno fino al 31.12.2026-27	25%		
---	---	-----	--	--

1.2 - Direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione 14.01.2025: 40 ore annuali minimo di formazione	Durante tutto l'anno fino al 31.12.2026-27	5%		
INDICATORI DI RISULTATO:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVI OPERATIVI N. 1.1 e 1.2	Relazione sulle attività svolte a dimostrazione del raggiungimento dell'obiettivo, supportata documentalmente. Trasmissione circolari/direttive, di cui almeno una entro il 30.06.2026-7 e una entro il 31.12.2026-27	100%		

4.VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

4.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

4.3.1 RISCHI CORRUTTIVI -PTPCT 2025-2027

1.PREMESSA

Il sistema di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064). Con delibera n.7 del 17/01/2022 è stato approvato il PNA 2022 che ha introdotto molte novità in materia.

Con delibera Anac n.605 del 19 dicembre 2023 è stato approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 riferito ai contratti pubblici, anche in relazione all'innovazione in materia ad opera del nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs.n.36/2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici"). L'aggiornamento è stato infatti circoscritto alla parte speciale ed una parte degli allegati, mantenendo in vigore la parte generale e gli allegati da 1 a 4 e da 9 a 11.

Con delibera n.31 del 30.01.2025 è stato approvato l'aggiornamento annuale 2024 al PNA 2022 per i comuni con meno di 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Il Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è formulato ed approvato, normalmente, ogni anno entro il 31 gennaio anche se con l'introduzione del PIAO, viene inserito e approvato come sezione del PIAO. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14). Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Al punto 1.4. si esplicitano le ragioni per cui , anziché confermare il piano precedente anziché confermare il PIAO-sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024-

2026, si è optato per predisporre la presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-2027.

Principi strategici:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.
- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

- 1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
- 4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della prestazione. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Prestazione e nella misurazione e valutazione delle prestazioni organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- 5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui

processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

- 1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
- 2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Si riporta di seguito la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO- Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, 2025-2027 che ricalca sostanzialmente quello approvato nel 2024 per il triennio 2024-26 tranne alcuni aggiornamenti in particolare sul punto misure..

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) declinato nel PIAO-SEZ.ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il decreto legislativo n. 97/2016, nel modificare il d.lgs. n.33/2013, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione; pertanto il PTPC assorbe anche il programma della trasparenza, diventando così un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del PTPC, che è approvato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC- Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso. Inoltre, con deliberazione n. 13/2019, ha approvato un nuovo PNA sulla base del quale sono stati redatti i precedenti PTPCT fino al 2022.

Con delibera ANAC n.7 del 17 gennaio 2023 è stato approvato il PNA – Piano Nazionale Anticorruzione 2022, e con delibera ANAC n.605 del 19 dicembre 2023 è stato approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, sulla base dei quali è stato predisposto il presente piano, sulla base del quale è stato predisposto il presente piano. Rispetto al PNA 2019, con il PNA 2022 sono stati apportati alcuni aggiornamenti ad alcuni temi, tra cui RPCT e struttura di supporto, *pantouflage*, conflitti di interesse nei contratti pubblici. Tutta la materia dei contratti in deroga è innovativa rispetto a quanto previsto in precedenti PNA, così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. Restano quale riferimento le rimanenti parti di carattere speciale svolte negli approfondimenti nei diversi PNA dedicati a settori di amministrazione o materie.

Un'altra novità è stata introdotta dal d.lgs. 31 marzo 2023 n.36 (cd. nuovo codice dei contratti pubblici), che ha riscritto la disciplina in materia di trasparenza dei contratti pubblici, rendendo necessaria, per questo aspetto, una rilettura del PNA 2022.

Si rammenta infine che, con delibera n.31 del 30.01.2025 è stato approvato l'aggiornamento annuale 2024 al PNA 2022 per i comuni con meno di 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

1.2 Normativa di riferimento

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- b) Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 “Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile”;
- c) D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- d) D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”;
- e) D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- f) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- g) D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;
- h) D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- i) D.l.9 giugno 2021 n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113 che ha introdotto, all'art.6 il PIAO-piano integrato di attività e organizzazione per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti. Ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa; la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza e per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC con il Piano nazionale anticorruzione; l'elenco delle procedure da semplificare e re ingegnerizzare ogni anno.
- j) DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione pubblicato in G.U. il 7 settembre 2022;
- k) D.lgs. 10 Marzo 2023 n.24 “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. (23G00032)”.
- l) D.lgs.31 Marzo 2023 n.36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.” e aggiornamento ai sensi del d.lgs.n.209/2024.

1.3 Definizioni

a) *Corruzione*: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (*maladministration*);

b) *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;

c) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:

- sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
- inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;

- d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- f) *Processo*: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

1.4. La predisposizione del Piano

Il PTPCT-attualmente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012.

Il PTPCT è soggetto a revisione annuale trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

L'amministrazione comunale ha negli anni precedenti adottato i relativi piani anticorruzione, da ultimo con deliberazione n. 7 del 31/01/2023 ha approvato il PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025, e con deliberazione di g.c. n.13 del 12.03.2024 il PIAO 2024/26, - sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, che rappresentava un aggiornamento rispetto al precedente, anche alla luce della delibera ANAC N.605 del 19 dicembre 2023 sopra citata oltre ad essere integrato in alcune sezioni, compresa questa. **Al proposito si precisa che il PNA 2022, nella parte generale-programmazione e monitoraggio PIAO e PTPCT, § 10-semplificazione per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti – come è il caso del Comune di Motta di Livenza - prevede la possibilità di confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente, se:**

- **non siano** emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- **non siano** siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- **non siano** siano stati modificati gli obiettivi strategici
- **non siano** siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Tuttavia, sebbene non siano emersi fatti corruttivi, come risultato dalla relazione del RPCT 2023 pubblicata in A.T. e non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti, nel 2024 si è ritenuto di aggiornare il piano alla luce della delibera ANAC n.605 del 19 dicembre 2023 sopra citata.

Nel 2024 era stato individuato come obiettivo strategico nel DUP 2024-26:

1. Implementazione sezione amministrazione trasparente entro i termini di legge in misura non inferiore al 70%.

Nel corso del 2024 non sono emersi fatti corruttivi né sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, tutti nel DUP 2025-27 sono stati modificati gli obiettivi strategici come segue, sebbene in realtà si tratti sempre di obiettivi generali:

1. Attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale
2. L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nei PNA e declinate nel PTPCT- Piao sez.rischi corruttivi e trasparenza, con particolare attenzione al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della L.n.241/1990) e di pagamento (Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41) e all'aggiornamento delle sezioni.

In relazione a tale modifica ed al fine di aggiornare alcune parti, in particolare con riferimento alle misure, anziché confermare il piano precedente, si è optato per predisporre la presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-2027

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare 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.

Il processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, con riferimento al triennio 2025-2027, tiene conto di obiettivi strategici perseguiti dall'amministrazione tendenti alla riduzione del rischio di corruzione all'interno del comune mediante azioni che attendono alla informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente, attraverso la formazione del personale non solo in ambito della materia di prevenzione della corruzione, nell'inserimento nell'ambito del piano della performance di obiettivi tendenti a orientare l'azione amministrativa alle previsioni del piano medesimo.

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(DUP 2025-2027);
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;

- i Responsabili dei Servizi della struttura AVEVANO 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. Al proposito, in data 29.02.2024 sono stati trasmessi via email, a cura del RPCT, ai responsabili di settore gli allegati aggiornati: 1.catalogo dei processi, 2.descrizione dettagliata dei processi, 3.registro degli eventi rischiosi, 4.misurazione del livello di esposizione al rischio, 5.misure preventive, invitando a proporre le modifiche che si ritenessero opportune in relazione alle attività di propria competenza. Non sono pervenuti riscontri in merito e, durante la conferenza di servizi del 12.03.2024, con apposito verbale, è stato dato atto di un tanto con riserva di integrare in corso d'anno la descrizione dettagliata dei processi, anche alla luce del d.lgs.n.36/2023.

L'attuale Segretario comunale ha preso servizio il 01.10.2023, in qualità di segretario generale per gli anni 2023 e 2024 -fino allo scioglimento avvenuto ad agosto- della convenzione di segreteria tra i Comuni di Motta di Livenza, capofila, Godega di Sant'Urbano e Cimadolmo ed è stato nominato RPCT- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il Comune di Motta di Livenza con decreto sindacale n. 17 del 20.11.2023. Svolge un ruolo di coordinamento - come precisato sopra -nei confronti dei Responsabili dei servizi, cui si chiede di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del piano, ricordando loro quanto previsto dall'art. 7 del vigente codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

1.5. 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 pubblico.¹

Nell'ottica di un raccordo tra i sistemi di programmazione dell'Ente si evidenzia che gli obiettivi trasversali alle varie aree, declinati nella sottosezione 4.2 Performance, si traducono in obiettivi di valore pubblico.

Nel DUP 2024-26 era stato inserito quale obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza l'implementazione della sezione amministrazione trasparente entro i termini di legge in misura non inferiore al 70%.

Erano stati individuati inoltre i seguenti obiettivi strategici e specifici di questa sezione del PIAO per il triennio 2024-2026:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna con l'adozione del codice di comportamento aggiornato;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

¹ PNA 2022 pag. 29

- integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.

Nel 2025 sono stati modificati gli obiettivi strategici come riportato nel DUP 2025-2027, sebbene in realtà si tratti sempre di obiettivi generali quali:

1. Attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale
2. L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nei PNA e declinate nel PTPCT- Piao sez.rischi corruttivi e trasparenza, con particolare attenzione al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della L.n.241/1990) e di pagamento (Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41) e all'aggiornamento delle sezioni.

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1. 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 favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. L'analisi è stata effettuata consultando

1.le seguenti fonti esterne:

- **A.** dati dell' "Indice della percezione della corruzione 2024" diffusi da Transparency International:

<https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>

L'Italia fa registrare, nel suo complesso, un livello di percezione della corruzione maggiore rispetto alla media europea, con una significativa diversità territoriale del fenomeno. Secondo il *Corruption Perception Index* (CPI) elaborato da *Transparency International* nell'anno 2023, reso noto il 28 gennaio 2021 (e costituente l'ultimo reso noto, alla data di approvazione del presente Piano), l'Italia si è posizionata al **52° posto (nel 2023 era al 42° nel 2022 era al 41° posto) su 180 Paesi** con un punteggio di 54 su 100 ed al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. il CPI 2024 segna il primo calo dell'Italia (-2).

B. Direzione Investigativa Antimafia (DIA) nella Relazione al Parlamento II semestre 2023

<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf>

che riporta gli interventi effettuati nelle varie province.

C. Nota della Prefettura di Treviso prot. n. 15035 del 26/02/2024 (prot.com.n.3480/27.02.2024) ad oggetto “Aggiornamento annuale dei “Piani triennali per la prevenzione della corruzione” dei Comuni. Elementi per l’analisi del contesto esterno (anno 2024). In tale nota si richiama il contenuto della relazione, con riferimento al Veneto e alla provincia di Treviso, come riportato sopra, dando atto che allo stato non vi 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. Tuttavia, evidenzia ancora la nota della Prefettura, occorre approcciarsi alla problematica con estrema prudenza, in quanto “non è dato escludere con certezza l’operare di soggetti interessati a realizzare profitti illeciti anche attraverso connivenze interne alle pubbliche amministrazioni locali”. Per quel che concerne 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 possibile 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. Pertanto si suggerisce di valutare l’opportunità di ‘mappare’, nei piani triennali, gli iter amministrativi più delicati, inserendo specifiche previsioni volte al rafforzamento di presidi idonei ad evitare, nella misura massima possibile, l’insorgenza di episodi riferibili a condotte corruttive. Infine, peculiare attenzione potrebbe essere dedicata anche alle attività degli uffici urbanistici, edilizia privata e gestione del territorio, prevedendo misure ad hoc nel caso in cui debbano essere valutate modifiche agli strumenti di pianificazione edilizia per aderire a proposte di sviluppo imprenditoriale, commerciale e residenziale avanzate dai privati.

- D. Il Sole 24 ore: classifiche degli indicatori che compongono l’indagine della qualità della vita
https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle/?refresh_ce=1

E. Protocollo d’Intesa tra l’Autorità Nazionale Anticorruzione, Ministero dell’Interno e Regione del Veneto perfezionato il 16.10.2024 (trasMESSO al Comune ed assunto al prot.com.n.2586/20.02.2025) e presentato a Venezia il 12.03.2025, nel corso di un evento informativo cui ha partecipato anche il RPCT del Comune di Motta di Livenza.

2. le seguenti fonti interne:

Nota del Responsabile della polizia locale, prot.com.n.3578 del 07.03.2025. In particolare è stato richiesto al responsabile di p.l. di relazionare riguardo alla situazione del comune attinente alla situazione complessiva dal punto di vista della sicurezza e con la nota sopracitata lo stesso ha evidenziato come non vi siano particolari criticità riguardo la sicurezza urbana nel territorio, soffermandosi sul lavoro svolto come polizia locale, che prevede in dotazione 5 unità (.....) e che dunque garantisce un servizio di sicurezza efficace e capillare.

Sono state svolte inoltre le seguenti attività al fine di favorire il coinvolgimento di portatori di interessi esterni (cd. **Stakeholder**), dato atto che anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull’attività dell’amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi si sono svolte le seguenti attività: è stato pubblicato apposito avviso sul sito web istituzionale dell’ente, prot. N. 643 del 15.01.2025, fissando il termine del 23.01.2025 per eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

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

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso, nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Id. come sopra
reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Non presenti

2.2 Analisi del contesto interno

2.2.1 I soggetti

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

a) **RPCT - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Segretario comunale del Comune di Motta di Livenza, dott.ssa Anna Moro, con presa in servizio in data 01.10.2023, con decreto sindacale n.17 del 20.11.2023 è stato nominato RPCT del Comune.

Il RPCT svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale (ora PIAO-sez.anticorruzione e trasparenza) e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Si precisa che il Segretario comunale è presente presso il Comune di Motta solo due volte alla settimana. Il PNA 2022 ha innovato rispetto al PNA 2019, inserendo, in particolare (all.3), indicazioni puntuali ed aggiornate in tema di: criteri di scelta, provvedimento di nomina, requisiti soggettivi (condotta integerrima), posizione di autonomia del RPCT, formazione, eventuale trattamento accessorio, supporto operativo al RPCT, attività e poteri, responsabilità, rapporti con gli altri organi dell'amministrazione, rapporti con il RASA, con il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette, con gli stakeholder, con ANAC. Fermi restando i principi generali di indirizzo sulla figura del RPCT, validi per tutte le amministrazioni/enti pubblici (cfr. § 1.), l'Autorità ha elaborato anche soluzioni differenziate, in base alla tipologia di amministrazioni/enti, in particolare distinguendo fra quelli di grandi dimensioni con strutture complesse e quelli di piccole dimensioni (rispettivamente § 2 e 3) e poi per gli enti di diritto privato (§ 4). Da ultimo è stata inserita anche una breve check list con riguardo alla nomina, ai poteri e alla struttura di supporto del RPCT che l'organo di indirizzo può utilizzare sia per le amministrazioni pubbliche che per gli enti di diritto privato. Ciò al fine di individuare una figura che risponda sia ai requisiti previsti dalla legge 190/2012, sia alle indicazioni fornite dall'Autorità (§ 5). E' poi da escludere che ricopra anche il ruolo di componente dell'OIV/nucleo di valutazione, ciò al fine di evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli tra controllore e controllato. Si raccomanda di non affidare al RPCT funzioni gestorie, per non

compromettere la sua autonomia e imparzialità. Si evidenzia anche la necessità che l'RPCT svolga il suo ruolo in modo imparziale, autonomo, al riparo da possibili ritorsioni. Quanto al supporto operativo, nel PNA si ritiene opportuno, laddove possibile, che l'organo di indirizzo doti il RPCT di un ufficio appositamente dedicato al supporto del RPCT, con adeguato personale, risorse strumentali e finanziarie o, almeno, che gli sia data la possibilità di avvalersi di personale di altri uffici, tenuti ad una collaborazione costante e costruttiva con il RPCT e a tenerlo informato sugli esiti delle attività svolte (cfr. infra § 1.10.). Con l'adozione del PIAO potrebbe essere valorizzata la soluzione della struttura multidisciplinare, anche quale strumento di ausilio alla collaborazione del RPCT con i soggetti responsabili delle altre sezioni di PIAO. Si evidenzia l'opportunità che siano formalizzati, nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, i poteri e le modalità di interlocuzione del RPCT nei confronti dell'intera struttura dell'ente, sia nella fase di predisposizione delle misure di prevenzione, sia nella fase di controllo sull'attuazione delle stesse. Ove necessario, il PTPCT o la suddetta sezione del PIAO possono anche rinviare la definizione di tali aspetti a specifici atti organizzativi interni.**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'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati.²

b) Consiglio comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce nel DUP gli obiettivi strategici dell'ente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

c) 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;

d) Responsabili dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;

e) Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA), individuato nel responsabile dell'area tecnica, arch.Marletta Alessandro, nominato con decreto sindacale n.5 del 20.02.2023, il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;

f) Nucleo di valutazione: 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

² PNA 2022 All. 3

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). Con decreto sindacale n.18/06.03.2025 sono stati nominati il dott. Riccardo Giovannetti e la dottoressa Alessandra Dalla Zorza quali componenti esterni dell'organismo di valutazione per il triennio 2025/2027, mentre componente interno è il Segretario comunale.

g) Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;

h) 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;

i) Collaboratori o consulenti dell'ente: 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;

l) Struttura di controllo interno: esercita le funzioni di supporto al segretario comunale nell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000;

2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune al 31.12.2024 sono presenti n.30 dipendenti, di cui n.4 responsabili di settore. Ad essi si aggiunge il Segretario comunale .

Quanto alle restanti informazioni sul punto, 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 di consiglio comunale n.41 del 12.09.2023 ha approvato il nuovo schema di convenzione di adesione alla SUA-stazione unica appaltante della provincia di Treviso.

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

- Inoltre, con deliberazione di C.C.n.30 del 27.07.2022 è stato approvato lo schema di convenzione di segreteria tra i Comuni di Motta di Livenza, Comune capofila, Cimadolmo e Godega di Sant'Urbano per lo svolgimento in forma associata delle funzioni di Segretario Comunale, con decorrenza dalla presa in servizio del Segretario titolare.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio da ultimo al Documento Unico di Programmazione e al bilancio di previsione 2025-2027, pubblicati nel sito web istituzionale del Comune alla sezione Amministrazione trasparente/bilanci.

2.2.3 Individuazione delle aree di rischio

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

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

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

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

A) Area: acquisizione e gestione 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
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 PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge 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 doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

- 1. Gestione protocollo

- 2. Funzionamento organi collegiali
- 3. Gestione atti deliberativi

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuati 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 "CIT TV1", poi trasformato in consorzio, al quale appartengono n.44 Comuni, tra i quali anche il Comune di Motta di Livenza già ricadenti in un precedente Ambito Territoriale soppresso dalla medesima Legge regionale.

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

2.2.4 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, 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).

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

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

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

Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione a suo tempo in prima battuta si è confrontato con i responsabili dei servizi istituendo un "Gruppo di lavoro" composto dai medesimi responsabili dell'ente. Sulla scorta delle indicazioni da parte di ciascun responsabile si è potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio. Tale mappatura comprende anche l'area affidamenti e contratti, compresi quelli afferenti i fondi pnrr per i quali in sede di controllo amministrativo ex post verrà posta attenzione.

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac³, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva in linea di massima dei processi riferibili all'ente, il gruppo di lavoro intende, per quanto possibile e sostenibile, riunirsi nel corso dell'anno (e dei successivi) per addivenire alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

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

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

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**"⁴ tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

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

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

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

³ PNA 2022 pag. 32

⁴ PNA 2019 All. 1 pag.19

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo⁵. -

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".

3.2 Analisi del rischio

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

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

3.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019⁶ sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne

⁵ PNA 2019 All. 1 pag. 28

⁶

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 = 1
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 = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente: 1
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2

Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) : 1
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 = 2
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 = 3
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3

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

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

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

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

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

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 = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3
CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2
Sì: 3
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?

Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato 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.

3.2.3 Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

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

3.2.4 Ponderazione del rischio

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

In questa fase si è ritenuto di:

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

4. 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”**, che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e **“specifiche”** laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

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

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto riportato segue, come riportato nei successivi paragrafi.

4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

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

4.2 Doveri⁷ 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 deliberazione di Giunta del Comune n.14 del 12.02.2014 e aggiornato con con deliberazione di Giunta del Comune n.48/06.08.2024, 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.

Si rinvia altresì alle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020. Il PNA 2022 (delibera ANAC n.7/17.01.2023 pag.70 e seguenti) prevede che si possa valutare l'opportunità di aggiornare il codice di comportamento, a cura del RPCT, con l'inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine, ritenuto idoneo dall'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume l'impegno di rispettare il divieto di *pantouflage*.

4.3.1 Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenti una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno nonché una infungibilità dei responsabili/E.Q. data le caratteristiche specifiche delle stesse e delle competenze e conoscenze richieste, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PP.AA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire

⁷ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

altresì la trasparenza interna delle attività. L'amministrazione promuoverà nell'ambito delle risorse umane tecniche e finanziarie disponibile, modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra gli operatori ed in linea generale la trasparenza interna delle attività.

4.3.2 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che “i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”. Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, dall'art. 4, 6 e 7 del Codice di comportamento comunale.

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022⁸ 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

⁸ PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

appalti e delle concessioni. La normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l'osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle suddette procedure.

4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento uffici e servizi. 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. Inoltre il dipendente interessato dovrà compilare il modulo di cui all'allegato 7.

4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

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.

Ai fini del controllo in capo ai soggetti interessati sarà cura dell'ufficio personale di richiedere periodicamente certificazione presso enti competenti.

Nel corso del triennio potranno essere effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*Pantouflage*=parola di origine francese che indica il passaggio dei dipendenti pubblici al settore privato)

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*⁹ e i presupposti della fattispecie:

A chi si applica il <i>pantouflage</i>
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: - 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

⁹ PNA 2022 pag. 66

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi: ¹⁰

1.Strumenti di conoscenza/formazione:

Il RPCT promuove:

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

2.Strumenti di prevenzione:

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

3.Strumenti di deterrenza:

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

¹⁰ PNA 2022 pag. 70 e 71

4.Strumenti di verifica:

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

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

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata¹¹ attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale;¹²
- informa l'interessato.

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

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

-all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

¹¹ PNA 2022 pag. 73

¹² Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

- all’atto della formazione di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all’atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al proprio responsabile 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 ufficio¹³.

4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

13 PNA 2019 pag. 61

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione, con deliberazione di giunta comunale n.72 del 07.11.2023, in ossequio alle prescrizioni di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, con garanzia di riservatezza di tutti i soggetti coinvolti a vario titolo, ha attivato il canale interno: <https://comunedimottadilivenza.whistleblowing.it> nato dalla volontà di Transparency International Italia di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti e prevede che la segnalazione possa essere effettuata attraverso apposito strumento informatico di crittografica.

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

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

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

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 responsabile del settore finanziario, nonché Vicesegretario.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

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.

4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

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

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

4.11 Patti di integrità negli affidamenti

L'Amministrazione non ha aderito al protocollo di legalità che la Regione Veneto ha sottoscritto in data 7 settembre 2015 insieme alle Prefetture venete, all'Unione delle province del Veneto e all'Associazione regionale Comuni del Veneto, né ha aderito al protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici che la Prefettura di Treviso ha inviato con prot. n. 78917 del 30.09.2016. In ogni caso, si evidenzia che alcune misure anti corruttive previste in detti Protocolli risultano già inserite nella presente Sottosezione.

4.12 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

L'Amministrazione prevede di effettuare annualmente un monitoraggio a campione dell'attuazione delle misure preventive previste nell'allegato 5; laddove nel citato allegato non vengano previsti specifici valori attesi delle singole misure, gli stessi sono quelli previsti dalle relative norme di legge.¹⁴

4.13 Monitoraggio dei tempi di pagamento

Circolare n.1 Ragioneria generale dello Stato 03.01.2024. Al fine del rispetto ed eventualmente riduzione dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC è stato previsto un obiettivo trasversale per tutti i settori, (obiettivo n.1) volto in particolare a

- monitorare costantemente il sistema per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo);
- verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale;
- procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento;

14 PNA 2022 pagg.33 e seguenti

- Nel caso di fatture, afferenti il proprio settore, temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), apporre la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", e sospenderle su PCC;
- Nel caso di fatture, afferenti il proprio settore, temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC.

4.14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

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

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

4.3.2. TRASPARENZA

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 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.**

Il PNA 2022 ha introdotto delle novità in materia di trasparenza prevedendo, tra l'altro, rispetto alla delibera Anac n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"), delle novità per ciò che riguarda i dati da inserire, aggiungendo la colonna relativa al responsabile della predisposizione dei dati e quella relativa al monitoraggio (vedasi allegato 9 al PNA 2022). Sono state introdotte delle novità anche con riferimento alla sezione 'bandi di gara e contratti', anche se successivamente è stato introdotto il d.lgs. 31 Marzo 2023 n.36 (cd.nuovo Codice dei contratti pubblici) che ha riscritto la disciplina in materia di trasparenza dei contratti pubblici, rendendo necessaria una rilettura del PNA 2022. Le nuove disposizioni sono pienamente efficaci dal 01.01.2024.

1. La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente

1.1 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

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

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

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

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

- **Responsabile della pubblicazione dei dati:** (specificare il responsabile di quale settore); il Responsabile della pubblicazione dei dati dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza.¹⁵ In questo Comune non è stato individuato un responsabile unico della pubblicazione dei dati, pertanto sono tutti i responsabili dei servizi, ciascuno per quanto di propria competenza.

1.2 Atti e dati oggetto di pubblicazione

Il Comune di Motta di Livenza s è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.mottadilivenza.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.

¹⁵ PNA 2022 pagg. 36 e 37

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”.
- 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. 33/2013, si dispone che la pubblicazione avvenga entro **30 giorni successivi** alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile. Il termine più lungo è stato fissato in conformità a quanto disposto nel PNA 2022, all.4 ‘Ricognizione delle semplificazioni vigenti’ in cui, per i Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, si prevede che i Comuni possono interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini di pubblicazione e aggiornamento così definiti vanno indicati nella sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza e tendenzialmente non devono superare il semestre. Nel PNA 2022 sono previste inoltre altre semplificazioni, come collegamenti ipertestuali dalla sezione ‘Amministrazione Trasparente’ all'albo pretorio on line, pubblicazione integrale dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e di dirigenti in modo integrale, anziché come elenco semestrale.

Il PNA 2022 ha introdotto delle novità in materia di trasparenza, prevedendo, tra l'altro un aggiornamento alla sotto sezione ' *bandi di gara e contratti* ' dell'allegato1 alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017. Tuttavia, a distanza di pochi mesi, il d.lgs. 36/2023 (c.d. nuovo codice dei contratti pubblici, infra Codice), approvato il 31 marzo 2023 ed entrato in vigore il 01 aprile 2023, ha riscritto la disciplina in materia di trasparenza dei contratti pubblici, rendendo necessaria una rilettura del PNA dell'Anac. .

1.3 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 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	1. Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2. pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3. pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	1. invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2. pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3. pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).

1.4 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. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*.

1.5 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. 33/2013 ed al Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale approvato con deliberazione consiliare n. 17 del 29.09.2017.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente".

Nel PNA 2022 si evidenzia (all.3 pag.17) che il RPCT è destinatario delle istanze di accesso civico "semplice" finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati per i quali, nonostante la previsione normativa, la pubblicazione sia stata omessa. Con riferimento all'accesso civico "generalizzato", il RPCT riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta da parte dei responsabili dei servizi.

Tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti" del sito web comunale, sezione in cui è pubblicato semestralmente il registro degli accessi con indicazione, tra l'altro, della tipologia di accesso, ufficio interessato ed esito.¹⁶,

4.3.3. MONITORAGGIO E RIESAME

1.PREMESSA

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.¹⁷.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, che verrà trasmessa alla Giunta comunale e pubblicata nel sito web istituzionale del Comune, alla sezione Amministrazione Trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

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 ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- Il RPCT, con cadenza almeno semestrale, 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 *almeno semestrale*, 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 accessi¹⁸.

¹⁶ PNA 2022 pag. 37

¹⁷ PNA 2022 pag. 40

¹⁸ PNA 2022 pag. 45

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento comunale sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n.2 del 28.02.2013.

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

Per tutte le aree

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

Area Incarichi e nomine

- Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di responsabili/E.Q.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo¹⁹.

2.SEMPLIFICAZIONI SU MAPPATURA E MONITORAGGIO, INTEGRAZIONE CON LE ALTRE SEZIONI DEL PIAO

Il PNA 2022 ha introdotto delle novità in materia di semplificazioni (vedasi paragrafo 10 del PNA pag.57 e seguenti + all.4) nella programmazione delle misure e ciò al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO. Le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tra queste si evidenziano:

- a. La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente sempre che, nel corso dell'anno precedente alla conferma: siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni; siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti, siano stati modificato gli obiettivi strategici, siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.
- b. Semplificazioni nella mappatura dei processi, sempre per gli enti con meno di 50 dipendenti, indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:
 - processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea
 - processi direttamente collegati a obiettivi di *performance*.
 - processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici.

¹⁹ PNA 2019 All. 1 pag. 49

Sarebbe inoltre auspicabile la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di ente. Ad esempio per gli enti locali lo smaltimento dei rifiuti.

c. Semplificazioni sul monitoraggio- Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni.

Il rafforzamento del monitoraggio per le amministrazioni di piccole dimensioni è particolarmente utile perché:

- attraverso il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase della mappatura.
- Gli esiti del monitoraggio sono utili per la programmazione successiva.
- Inoltre il RPCT può trarre dal monitoraggio elementi utili per capire se sia necessario intervenire sulle altre sezioni del PIAO.

Il legislatore ha previsto inoltre la possibilità che i Comuni con meno di 15.000 abitanti provvedano al monitoraggio del PIAO e delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano.

Ambito oggettivo del monitoraggio delle misure:

-tutte le amministrazioni che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico

-il monitoraggio delle misure di trasparenza va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione, da indicare nei documenti di programmazione e da modificare anno per anno.

- quanto al monitoraggio delle misure diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il *whistleblowing*, il *pantouflage*, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità. Nel PNA 2022 è indicata la periodicità dei monitoraggi e, per i Comuni da 6 a 30 dipendenti, è pari a due volte all'anno, con un campione da esaminare non inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

7. ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente piano:

Allegato 1 – Catalogo dei processi

Allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Allegato 5 – Misure preventive

Allegato 6 a– Elenco degli obblighi di pubblicazione ; Allegato 6 b– Elenco degli obblighi di pubblicazione-sottosez.bandi di gara e contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 01/07/2023 ma non ancora conclusi alla data del 31/12/2023;

Allegato 7- Modulo autorizzazioni incarichi esterni

SEZIONE 5 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 5.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

I N D I C E

1.	<u>Organigramma e macrostruttura.....</u>
2.	<u>Dettaglio della struttura e distribuzione del personale a tempo indeterminato.....</u>
3.	<u>Livelli di responsabilità organizzativa.....</u>
4.	<u>Rappresentazione dei profili di ruolo.....</u>

1.Organigramma e macrostruttura

Il decreto legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, comma 1, stabilisce che la struttura degli uffici deve essere conforme al Piano Triennale dei Fabbisogni. Considerare la struttura degli uffici come un elemento fisso e non modificabile comporterebbe l'inversione dell'ordine logico della programmazione ed il rischio di non rispettare i principi di ottimizzazione delle risorse, basando la pianificazione sui posti vuoti invece che sulle effettive esigenze. Pertanto, la programmazione dei fabbisogni deve procedere di pari passo con l'analisi della struttura organizzativa.

Per tali ragioni, si rappresenta di seguito l'organigramma dell'ente.

Settore Amministrativo

Servizi
Demografici
Ufficio statistica
Cultura
Sport e tempo libero
Associazionismo
Segreteria
Attività produttive - SUAP
Concessioni cimiteriali
Protocollo e archivio
Affari generali

Settore Gestione del territorio

Servizi
Lavori pubblici
Manutenzioni
Protezione Civile
Patrimonio
Edilizia privata
Urbanistica
SUE
SUAP (edilizia)
Ambiente e igiene ambientale

Settore Economico-finanziario

Servizi
Contabilità e bilancio
Personale
Tributi
Economato
Scolastici
Sociali

Politiche per la casa
CED

Settore Polizia Locale

Servizi
Polizia urbana e pubblica sicurezza
Polizia stradale
Polizia annonaria e commerciale
Polizia ambientale

2. Dettaglio della struttura e distribuzione del personale a tempo indeterminato

Il personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2024 è suddiviso all'interno delle strutture previste nell'organigramma come di seguito evidenziato:

STRUTTURA	DIPENDENTI
Settore Amministrativo	6
Settore Gestione del territorio	12
Settore Economico-finanziario	7
Settore Polizia Locale	6

La struttura è composta, in media, da n. 31 dipendenti.

Ad essi si aggiunge il Segretario comunale, titolare della segreteria del Comune Motta di Livenza nominato con decreto sindacale n. 11 dello 07/09/2023 con presa in servizio in data 01/10/2023.

3.Livelli di responsabilità organizzativa

Nella struttura organizzativa dell'ente non sono previste posizioni dirigenziali.

Alla direzione delle strutture sopra evidenziate sono preposte i seguenti incarichi di elevata qualificazione:

ELEVATA QUALIFICAZIONE	STRUTTURA DI RIFERIMENTO
Funzionario servizi amm.vo contabili	Settore Amministrativo
Funzionario servizi tecnici	Settore Gestione del territorio
Funzionario servizi amm.vo contabili	Settore Economico-finanziario
Funzionario di vigilanza	Settore Polizia Locale

4.Rappresentazione dei profili di ruolo

I profili di ruolo descrivono le competenze, le conoscenze e le responsabilità associate a un determinato lavoro all'interno dell'Amministrazione. Rappresentano la cornice di riferimento per la gestione delle risorse umane, supportando la selezione del personale, la formazione e la valutazione delle prestazioni. Ai sensi delle indicazioni di cui alla *“Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”* approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022 e dell'art. 12 del CCNL 16/11/2022, i profili di ruolo sono stati ricondotti, in relazione al modello organizzativo dell'Amministrazione, ai profili professionali dei dipendenti in servizio e delle risorse che si prevede di reclutare. Si rimanda pertanto alla successiva sezione sul Fabbisogno di Personale per una descrizione più dettagliata dei profili all'interno dell'Ente.

SEZIONE 5 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 5.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

I N D I C E

1.	<u>Condizionalità e fattori abilitanti.....</u>
2.	<u>Misure organizzative.....</u>
3.	<u>Piattaforme tecnologiche.....</u>
4.	<u>Lavoro agile e obiettivi.....</u>
5.	<u>Condizionalità e <i>performance</i>.....</u>
6.	<u>Regolamento per la disciplina del lavoro agile.....</u>

1. Condizionalità e fattori abilitanti

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

2. Misure organizzative

Tra le misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione si include l'approvazione, del Regolamento contenente la disciplina di dettaglio per l'attivazione e lo svolgimento del lavoro agile.

Detto Regolamento definisce le modalità di svolgimento del lavoro agile al fine di garantire la continuità delle attività aziendali e, al contempo, la tutela dei diritti dei lavoratori.

3. Piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile nell'Amministrazione includono l'accesso ai servizi tramite cloud e l'accesso ai server dell'Ente tramite VPN.

Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

4. Lavoro agile e obiettivi

Il lavoro agile, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance per la creazione di Valore Pubblico, di cui alla sezione 2 del presente PIAO, ed in particolare con la definizione e

rendicontazione di obiettivi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance gioca pertanto un ruolo cruciale in questo contesto poiché aiuta a monitorare e valutare l'andamento degli obiettivi e ad identificare eventuali problemi o margini di miglioramento.

In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.

5. Condizionalità e performance

Il lavoro agile punta a fornire importanti contributi al miglioramento della performance dell'ente, sia in termini di efficienza che di efficacia.

Uno dei benefici più evidenti del lavoro agile è la riduzione delle assenze del personale che, potendo lavorare da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento, riduce così la necessità di richiedere permessi a causa di problemi o impegni personali.

Inoltre, il lavoro da remoto permette di aumentare la flessibilità e la capacità di adattamento dei dipendenti e migliorare la qualità della loro vita lavorativa. Questi fattori, uniti ad una maggiore motivazione e a una maggiore libertà di scelta, contribuiscono al raggiungimento di una maggior performance dell'ente.

6. REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

ARTICOLO 1

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, per **lavoro agile** si intende una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro, connotata dalle seguenti caratteristiche:

- a) svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui al successivo art. 8;
- b) utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;

Per **attività espletabili in modalità agile** si intendono le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro.

Per **accordo individuale di lavoro agile** si intende l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il responsabile del servizio a cui il dipendente è assegnato, che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio.

Per **Amministrazione** si intende il Comune di Mota di Livenza.

Per **strumenti di lavoro agile** si intende la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Per **sede di lavoro** si intende la sede abituale di servizio del dipendente.

ARTICOLO 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale dell'Amministrazione comunale di Motta di Livenza, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della L. n.124/2015 e dagli artt. 18-24 del D. Lgs. n. 81/2017, dagli artt. 63-67 del CCNL 16/11/2022.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dalle norme di legge, dalle disposizioni contrattuali vigenti, dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3

Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - favorire la produttività ed un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato;
 - promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - favorire la reingegnerizzazione, l'informatizzazione e la modernizzazione dei processi;
 - potenziare la diffusione di tecnologie e sviluppare le competenze digitali;
 - rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti, aumentando il benessere organizzativo;
 - tutelare i lavoratori fragili, assicurando agli stessi la possibilità di eseguire la prestazione lavorativa in ambienti protetti;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - riprogettare i tempi e gli spazi di lavoro, realizzando economie di gestione e contenendo le spese energetiche.

ARTICOLO 4

Destinatari

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori a cui si applica il CCNL del Comparto Funzioni Locali, siano essi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.
2. Sono **esclusi** dal lavoro agile:
 - i turnisti;
 - i lavoratori che utilizzano strumentazione non remotizzabile;
 - personale operaio della squadra manutenzioni;

- operatori socio-sanitari addetti all'assistenza;
- personale addetto ai servizi front office, nelle giornate in cui il servizio è aperto al pubblico, fatte salve eccezionali e comprovate esigenze familiari e di servizio e comunque qualora vi sia altro personale che garantisca l'attività di front office

ARTICOLO 5

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 7;
 - lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

ARTICOLO 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro mediamente per n. 6 giorni al mese non frazionabili. Nell'individuazione dell'articolazione settimanale dell'attività lavorativa, da esplicitare nell'accordo individuale (di cui al successivo art. 8), si terrà conto sia delle singole situazioni che delle esigenze dell'ufficio.
Deve comunque essere rispettato il principio della prevalenza del lavoro in presenza, secondo il calendario stabilito nell'accordo individuale di cui al successivo art. 8.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza precisi vincoli di orario, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 9.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro in modalità agile, la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo

orario di lavoro in presenza.

4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente regolamento. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del Responsabile del servizio/Segretario comunale, specificate nell'accordo individuale.
6. Il Responsabile del servizio/Segretario comunale valuta preliminarmente se ricorrono le condizioni di cui all'art. 5, per cui sia possibile concedere il lavoro agile ai propri collaboratori che ne fanno richiesta, tenendo conto dei criteri di priorità di cui all'art. 10; organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio, cui è preposto, alternando lavoro agile e lavoro in presenza, lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, programma il lavoro agile dei propri collaboratori, mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, garantendo la gestione puntuale delle attività.
7. In caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del servizio/Segretario comunale, che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
8. Il Responsabile del servizio/Segretario comunale ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ARTICOLO 7

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di norma degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione, o, qualora non sia possibile, avvalendosi della propria dotazione informatica composta da:
 - a) pc;
 - b) connessione dati.

2. L'Amministrazione adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
3. Il predetto servizio adotta le misure necessarie a proteggere documenti ed informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
4. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione stessa.
5. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati, sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 8

Procedura di accesso al lavoro agile e l'accordo individuale

1. L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale ed indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
 2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica per iscritto al Responsabile del servizio al quale è assegnato. Se il dipendente riveste qualifica di Responsabile di servizio, lo comunica al segretario comunale e al Sindaco.
 3. Il Responsabile del servizio/Segretario comunale che riceve la comunicazione:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;
 - b) verifica la disponibilità di dotazioni informatiche da fornire al dipendente interessato, ovvero acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 7 e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - c) verifica la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7.
 4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile del servizio/Segretario comunale, tenuto conto dei criteri di priorità stabiliti al successivo articolo 10, predispone, d'intesa con il dipendente, l'accordo individuale secondo il format (ALLEGATO 3).
 5. L'accordo individuale è stipulato per iscritto e firmato anche digitalmente dal dipendente e dal Responsabile del Servizio cui il medesimo è assegnato. Se il dipendente è titolare di E.Q. organizzativa l'accordo è sottoscritto dal Segretario comunale.
- Ai sensi dell'art. 65 del CCNL 16/11/2022, l'accordo individuale stabilisce:
- a) la durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle

giornate di lavoro in presenza e delle giornate di lavoro in modalità agile;

- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) le ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 14;
- e) le fasce di contattabilità – durante le quali il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità similari – e la fascia di inoperabilità – nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni di cui all'art. 13, indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione nonché a rispettare le prescrizioni di cui all'art. 12 in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- i) l'insieme delle attività da espletare in smart working e gli obiettivi da perseguire, che il dipendente relazionerà per iscritto con report giornaliero, settimanale o mensile;
- j) la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro.

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;
- l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13

Copia dell'accordo, sottoscritto dal lavoratore agile e dal Responsabile del Servizio o Segretario per i dipendenti titolari di E.Q., deve essere trasmessa all'Ufficio Personale per essere inserita nel fascicolo del dipendente e per gli adempimenti conseguenti.

- 6. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

ARTICOLO 9

Fasce di contattabilità inoperabilità e diritto alla disconnessione

- 1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la **contattabilità** per un massimo di 6 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. A titolo esemplificativo e non esaustivo, per i dipendenti a tempo pieno:
 - se l'articolazione oraria della giornata in modalità agile è pari a 6 ore, la fascia di contattabilità è unica, della durata di 4 ore e può svolgersi di norma tra le ore 9.00 e le ore 13.00, salva diversa articolazione funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del/la dipendente;
 - se l'articolazione oraria della giornata in modalità agile è pari a 9 ore, le fasce di contattabilità sono 2, della durata complessiva di 6

ore e possono svolgersi di norma tra le ore 9.00/12.00 e le ore 14.30/17.30, salva diversa articolazione funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del/la dipendente.

Durante tali fasce orarie, il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente, telematicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il Responsabile del servizio nelle giornate di lavoro in presenza.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile svolgere lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato.

2. Al lavoratore in modalità agile è garantita una fascia di **inoperabilità** nella quale il lavoratore NON può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art 29, comma 6 del CCNL 16/11/2022, a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo.
3. Il lavoratore ha diritto alla **disconnessione**. Fermo restando quanto stabilito al comma 2 del presente articolo, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella/nelle fasce di contattabilità, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile di servizio, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'ente.

ARTICOLO 10 **Criteri di priorità**

1. Sono fatti salvi i diritti di priorità di accesso al lavoro agile sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti.
2. Nel valutare le istanze di assegnazione al lavoro agile, nel caso in cui non possano essere accolte tutte le richieste dei lavoratori, ovvero nel caso in cui debbano essere ridotte le giornate di lavoro agile per esigenze di efficientamento del servizio, si applicano i seguenti criteri di priorità:
 1. lavoratore fragile, come espressamente riconosciuto dal Medico Competente;
 2. dipendenti con familiari conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 3. genitori con figli in età scolare (fino 14 anni compiuti);
 4. dipendenti con familiari conviventi che necessitano di cure anche se non in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, purché debitamente documentati;
 5. dipendenti con distanza casa-lavoro, calcolata sui tempi di percorrenza del trasporto pubblico, superiori a 30 minuti per singolo viaggio;
 6. altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal Segretario Comunale/Funzionario E.Q.

ARTICOLO 11 **Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4 del presente articolo.
2. Ai sensi dell'art. 4 D. Lgs. 105/2022, *“La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti ed indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi discriminatoria e, pertanto, nulla.”*
3. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e conseguentemente non è possibile riconoscere il relativo trattamento economico.

ARTICOLO 12

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. L'Amministrazione adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto degli standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. L'Amministrazione determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dai vigenti contratti nazionali di lavoro.

ARTICOLO 13

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs n. 81/2008, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine al lavoratore che sottoscrive l'accordo di lavoro agile viene consegnata un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione in modalità agile. A tali prescrizioni il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 14

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia l'Amministrazione che il lavoratore possono recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Se il recesso è ad iniziativa dell'Ente, deve essere motivato e comunicato al dipendente con un congruo preavviso, fatte salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. 81/2017.
2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ARTICOLO 15

Monitoraggio e valutazione

Il Responsabile del servizio al quale è assegnato il lavoratore agile, ovvero il Segretario comunale per i dipendenti titolari di E.Q., verifica la corretta e

puntuale esecuzione di quanto riportato nel report settimanale/mensile/trimestrale dal dipendente.

L'attività svolta in modalità agile sarà oggetto di valutazione contestualmente alla valutazione della prestazione lavorativa in presenza collegata all'erogazione dei premi di performance organizzativa ed individuale ovvero alla valutazione di risultato per i dipendenti titolari di Posizione organizzativa.

ARTICOLO 16

Formazione

L'Amministrazione adotta specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

ARTICOLO 17

Clausola d'invarianza

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

ARTICOLO 18

Disposizioni finali

1. Il presente provvedimento si applica a decorrere dal giorno successivo a quello di intervenuta esecutività della delibera di approvazione.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dipendente da enti del Comparto Funzioni Locali.
3. In riferimento alla prestazione lavorativa in modalità agile del Segretario comunale, si rimanda alle disposizioni normative generali.

Allegati al presente Regolamento:

- Linee guida sul trattamento di dati personali nel contesto di lavoro agile (ALLEGATO 1);
- Informativa sulla sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (ALLEGATO 2);
- Format accordo individuale (ALLEGATO 3)

Allegato 1

Linee Guida Sul trattamento di dati personali nel contesto di lavoro in modalità agile

ART. 1 - OGGETTO E PRINCIPI GENERALI

Le presenti linee guida forniscono a dipendenti e collaboratori (di seguito anche per brevità **“dipendenti”**) indicazioni operative per una corretta gestione di dati personali, documenti ed in genere informazioni d’ufficio e istituzionali, nel contesto delle attività lavorative svolte al di fuori dei locali dell’ente (di seguito per brevità **“tele lavoro”**)
Il presente documento integra le disposizioni del “regolamento sull’uso degli strumenti informatici” e delle procedure analoghe, che si intendono operanti, in quanto compatibili, anche nelle attività di tele lavoro.

ART. 2 - REGOLE PER I TRATTAMENTI INFORMATICI

Il Dipendente che svolge attività di tele lavoro e accede da remoto alle risorse informatiche dell’ente, quali ad esempio software gestionali, Posta Elettronica, cartelle e database, Desktop remoto, software dedicati di Smart Working ecc. (di seguito per brevità **“risorse remote”**) deve rispettare le seguenti istruzioni:

- 1) Le risorse remote devono essere utilizzate esclusivamente per rendere la prestazione lavorativa a distanza.
- 2) Le credenziali di accesso alle risorse remote (user name e password) sono personali e riservate e dovranno essere conservate e custodite dal Dipendente con la massima diligenza. L’utilizzo delle risorse remote spetta esclusivamente al Dipendente. Per nessun motivo si possono delegare attività di tele lavoro a colleghi, familiari, amici o altre persone. Si informa che le credenziali assegnate costituiscono strumento tecnico e giuridico di riferibilità al Dipendente dell’attività svolta al di fuori dei locali dell’ente, tramite le risorse remote. Il sistema informatico di gestione delle risorse remote conservano i *log* di utilizzo riferiti ad un account del Dipendente, come specificato nel regolamento sull’uso degli strumenti informatici, che sono utilizzabili per finalità istituzionali, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio dell’ente e per ogni altra finalità prevista dall’art. 3 comma 4 della L. 300/70.
- 3) L’accesso alle risorse remote può avvenire tramite propri PC, notebook, tablet, smartphone (di seguito per brevità **“Strumenti”**) che dovranno essere utilizzati in via prioritaria dal medesimo Dipendente. Se possibile, si consiglia di creare un profilo utente specifico. Nella gestione delle password di accesso agli Strumenti si invita a seguire le regole di sicurezza previste nel presente documento e nel regolamento sull’uso degli strumenti informatici. Si consiglia l’uso di reti wi-fi e collegamenti ad Internet direttamente riferibili al Dipendente.
- 4) Gli Strumenti utilizzati e i relativi sistemi operativi devono essere aggiornati all’ultima versione disponibile rilasciata. E’ vietato l’uso di sistemi operativi per i quali è stato interrotto il rilascio degli aggiornamenti di sicurezza.

- 5) Gli Strumenti devono essere dotati di un programma antivirus aggiornato.
- 6) Le credenziali di accesso alle Risorse remote non devono essere memorizzate nello strumento, tramite funzionalità che permettono di “salvare” la password di accesso per non doverla digitare nuovamente al successivo accesso (divieto di funzioni di log-in automatico).

All.2

OGGETTO: INFORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO AGILE (Art. 22 comma

1 Legge 22/05/2017 n. 81)

1. PREMESSA

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

L'art. 22 Legge 81/2017 prevede che:

- Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
- Il lavoratore è tenuto a cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. 81/08 ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Durante le attività svolte in modalità agile i lavoratori devono:

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti diversi da quelli di lavoro abituali
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di

ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa

- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

2. MISURE DI PREVENZIONE DA ATTUARE IN LOCALI PRIVATI

Di seguito vengono riportate i principali requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui

possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile:

- Le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box)
- Adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti
- Le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe)
- I locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea
- I locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti

1. ILLUMINAZIONE NATURALE ED ARTIFICIALE

- ✓ Si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari
- ✓ L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante
- ✓ E' importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa

1. AERAZIONE NATURALE ED ARTIFICIALE

- ✓ Garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica
- ✓ Evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad

es. la nuca, le gambe, ecc.)

- ✓ Gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti
- ✓ Evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna
- ✓ Evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana

3. IMPIEGO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile:

- ✓ Conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per

l'uso redatte dal fabbricante

- ✓ Leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni

del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza

- ✓ Utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse)
- ✓ Verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione
- ✓ Non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili
- ✓ Effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione
- ✓ Disporre i cavi di alimentazione in modo da limitare il pericolo di inciampo
- ✓ Spegnerle le attrezzature una volta terminati i lavori
- ✓ Controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi
- ✓ Collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento
- ✓ Inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale
- ✓ Riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione)
- ✓ Non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te
- ✓ Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato
- ✓ Le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi
- ✓ In caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico
- ✓ Segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico
- ✓ Fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e modificare la postura
- ✓ Cambiare spesso posizione durante il lavoro tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta
- ✓ Orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi o abbagliamenti
- ✓ Regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale
- ✓ Durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani
- ✓ In tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo siano troppo piccoli, ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi
- ✓ Non lavorare mai al buio

4. INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici,

apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. REQUISITI DELL'IMPIANTO ELETTRICO

- ✓ I componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate
- ✓ Le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati)
- ✓ Le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di

bruciato e/o fumo

- ✓ Nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza

1. INDICAZIONI DI CORRETTO UTILIZZO

- ✓ E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute

sgombre e accessibili

- ✓ Evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio
- ✓ E' importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi

sia contatto con materiali infiammabili

1. DISPOSITIVI DI CONNESSIONE ELETTRICA TEMPORANEA (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

- ✓ I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt)
- ✓ I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento
- ✓ L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei
- ✓ Le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo
- ✓ Evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc...
- ✓ Disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo
- ✓ Verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt e stampante 1000 Watt)
- ✓ Fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento
- ✓ Srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego

5. INDICAZIONI RELATIVE AL RISCHIO INCENDIO

- ✓ Avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.)
- ✓ Prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti
- ✓ Rispettare il divieto di fumo laddove presente
- ✓ Non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti
- ✓ Non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco

Comportamento per principio di incendio:

- ✓ Mantenere la calma
- ✓ Disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine
- ✓ Avvertire i presenti all'interno dell'edificio, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.
- ✓ Se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori ecc.);– non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- ✓ Se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte

dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- ✓ Se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.
- 7) Non lasciare incustoditi appunti scritti con le credenziali di accesso alle risorse remote (fogli nei pressi dello strumento, post-it affissi allo schermo ecc.) e non inviare la password per e-mail. Se si dovesse essere costretti a scrivere una password, si invita a conservarla in luogo sicuro o di sostituirla con alcune parti con descrizioni personali, codici ecc. E' necessario prestare attenzione a non essere visti mentre si digita la password di accesso. Al termine delle necessarie operazioni o in caso di allontanamento anche temporaneo dallo Strumento utilizzato per il tele lavoro, il Dipendente è tenuto obbligatoriamente a chiudere il proprio account effettuando il log-out (Disconnetti).
 - 8) E' vietato salvare documenti e atti di lavoro sui propri Strumenti Personali o su memorie rimovibili personali (Chiavette USB, Memory Card ecc.).
 - 9) Il dipendente che smarrisce le credenziali di accesso o rileva incidenti informatici o comportamenti anomali delle Risorse remote o degli Strumenti è tenuto a comunicare tempestivamente l'accaduto all'amministratore di sistema o al proprio responsabile.

ART. 3 REGOLE PER I TRATTAMENTI NON INFORMATICI

Il Dipendente anche nel contesto di tele lavoro è tenuto alla massima riservatezza, evitando di comunicare, diffondere, divulgare o riferire a soggetti non autorizzati informazioni e documenti lavorativi, seguendo le seguenti regole:

- 1) Non comunicare a nessun soggetto non specificatamente autorizzato documenti, dati e informazioni dei quali venite a conoscenza nell'esercizio dell'attività di telelavoro.
- 2) In caso di telefonate o videoconferenze su tematiche sensibili (che coinvolgano persone fisiche e relativi dati personali anche sanitari o particolari), si invita a ritirarsi in un luogo non accessibile a familiari o soggetti terzi.
- 3) Si invita a tenere in ordine la postazione di tele lavoro senza lasciare incustoditi appunti, fascicoli, documenti sensibili. Custodire con cura le stampe di materiale riservato. Non lasciate accedere alle stampe persone non autorizzate e, qualora risulti necessario eliminare documenti contenenti dati personali, si invita a sminuzzarli diligentemente.

ART. 4 - RINVIO AD ALTRE REGOLAMENTAZIONI

Per quanto non previsto nelle presenti linee guida, si rimanda al Regolamento sull'uso degli strumenti informatici e alla normativa vigente, in particolare al Reg. 679/16 - GDPR in materia di protezione dei dati personali.

All. 3

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Tra l'Amministrazione Comunale di Motta di Livenza (TV), con sede in Piazza Luzzatti n. 1, nella persona del/la Responsabile del Servizio _____, abilitata a stipulare i contratti in nome e per conto del Comune di Motta di Livenza che rappresenta, ai sensi dell'articolo 109, del d.lgs. 267/2000 e del decreto sindacale n. _____ del _____

E

il/la sottoscritto/a _____, dipendente di questo Ente a tempo indeterminato e pieno/parziale, inquadrato nella categoria ____ con profilo professionale di _____, di seguito indicato/a come dipendente;

PREMESSO CHE

-con la legge 22 maggio 2017, n. 81, è stato introdotto nell'ordinamento il lavoro agile;
-nella G.U. del 13/10/2021 è stato pubblicato il D.M. 8 ottobre 2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto *"Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori"*, in cui sono state dettate le cd "linee guida per il ricorso al lavoro agile";
-gli artt. 63-67 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 disciplinano il lavoro agile;
-in data _____ è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ il Regolamento per la disciplina del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024,
-le mansioni lavorative a cui è addetto il/la dipendente _____ nell'ambito dell'ufficio di appartenenza _____, sono state classificate nel Regolamento per la disciplina del lavoro agile come compatibili con il lavoro in modalità agile;
-il/la dipendente ha dichiarato di avere il seguente titolo di priorità in quanto _____

Tutto ciò premesso, le parti

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

Art. 1 Assegnazione del/la dipendente al lavoro agile

il sig./la sig.ra _____ dipendente del Comune di Motta di Livenza è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate negli articoli successivi, in conformità al regolamento citato in premessa.

Art. 2 Decorrenza e durata

Il presente accordo decorre dal giorno _____ e sino al giorno _____, per una durata complessiva di mesi n. ____.

Art. 3. Articolazione del lavoro agile

E' fatta salva la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente.

Il/la dipendente ammesso/a al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana, non frazionabili a ore, se lavora su 5 giorni; oppure per un massimo di 2 giorni alla settimana, non frazionabili a ore, se lavora su 6 giorni.

Le giornate che saranno svolte in lavoro agile sono le seguenti:

L'articolazione settimanale dell'attività lavorativa sarà la seguente:

☐ lunedì: in modalità _____

☐ martedì: in modalità _____

☐ mercoledì: in modalità _____

☐ giovedì: in modalità _____

☐ venerdì: in modalità _____

☐ sabato: in modalità _____

Una qualsiasi modifica della suddetta articolazione, dovuta a gravi ragioni di salute o familiari, può essere richiesta dal dipendente con un preavviso di almeno 24 ore e autorizzata dal/la Responsabile del servizio per il tempo ritenuto utile e opportuno. Il/la Responsabile del servizio potrà altresì, per sopravvenute e improrogabili esigenze di servizio, modificare temporaneamente, sempre con un preavviso di almeno 24 ore, la suddetta articolazione oraria o anche revocare l'assegnazione del/la dipendente al lavoro agile, come previsto dall'art.10 del presente accordo.

Art 4. Domicilio di lavoro agile

La prestazione lavorativa in modalità agile viene svolta presso la residenza del/la dipendente: _____
ovvero _____

Art 5. Orario di lavoro e fasce orarie di contattabilità

Il/la dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per un massimo di 6 ore, nelle seguenti fasce orarie:

•Fascia di contattabilità 1 (giornata lavorativa senza rientro) _____

•Fascia di contattabilità 2 (giornata lavorativa con rientro) _____; _____-

Durante tali fasce orarie il dipendente può essere contattato dall'ufficio telefonicamente, telematicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.

Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti debitamente documentati, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. A titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o di famiglia, i permessi per l'espletamento di visite, terapie o esami diagnostici, permessi legge 104/92, ecc. Qualora sia previsto il recupero, esso dovrà essere pianificato con il/la Responsabile del Servizio nelle giornate di lavoro in presenza.

Il/la dipendente è contattabile:

•al numero _____ quale recapito telefonico privato, a cui potranno essere inoltrate le telefonate entranti dalla linea fissa comunale;

•via mail all'indirizzo d'ufficio _____ ed eventualmente, qualora fosse necessario all'indirizzo personale _____.

Al/la dipendente potrà essere richiesto di partecipare a conference call o di connettersi a riunioni via web.

Art 6. Riposi e diritto alla disconnessione

Al/la dipendente è garantita una fascia di inoperabilità nella quale il/la lavoratore/lavoratrice NON può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6 del CCNL 16/11/2022, a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo.

Il/la lavoratore/lavoratrice ha diritto alla disconnessione. Negli orari diversi da quelli ricompresi nella/e fascia/e di contattabilità, non sono richiesti, ancorchè ammessi, i contatti con i colleghi o con il responsabile del servizio, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'ente.

Art 7. Dotazione tecnologica

Ai fini dello svolgimento della prestazione in modalità agile, il/la dipendente utilizza la seguente strumentazione:

a. Dotazione informatica, tecnologica e di telefonia di proprietà dell'Ente: (descrizione) _____

b. Dotazione informatica e tecnologica di proprietà del/la dipendente, che sarà configurata, ove necessario, dal Servizio CED dell'Ente (descrizione)

Il/la dipendente dichiara che i propri dispositivi sono aggiornati quanto a misure di protezione, quali antivirus, antimalware e firewall.

Autenticazione e accesso ai dati

L'accesso ai dati e alle applicazioni comunali avviene

Configurazione e manutenzione dotazione tecnologica

Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dall'Ufficio Informatica, al quale compete inoltre, la gestione dei sistemi di supporto al/la dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

Il/La dipendente, nell'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'Ente è tenuto:

- ad utilizzarla esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, nel rispetto delle istruzioni impartite dall'Amministrazione;
- a custodirla con la massima cura;
- a garantirne l'integrità;
- a non modificarne la configurazione e/o composizione;
- a rispettare le norme di sicurezza.

Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, che deve essere riconsegnata all'ufficio Informatica al termine del periodo di durata del lavoro agile.

Nel caso in cui il/la dipendente utilizzi la propria dotazione tecnologica, l'ufficio informatica fornisce indicazioni per il collegamento in terminal server sui propri dispositivi. Non viene, al contrario, garantita alcuna manutenzione sugli apparati di proprietà personale.

Le parti danno atto che al/la dipendente è stato consegnato il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione che, **allegato 1** al presente accordo, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Deviazione chiamate

E' consentita la deviazione delle chiamate in entrata al proprio interno di ufficio verso il cellulare/telefono personale del/la dipendente in modalità agile.

Art 8. Specifici obiettivi di lavoro agile:

Ferne tutte le mansioni già assegnate, si individuano di seguito le attività che verranno specificatamente svolte in lavoro agile in quanto compatibili:

ATTIVITA'	OBIETTIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE

Con riferimento agli obiettivi sopra individuati, le parti prevedono le seguenti modalità di monitoraggio del raggiungimento degli stessi: verifica settimanale/mensile/trimestrale dell'attività svolta attraverso incontri svolti in presenza nelle giornate di _____.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro e trattamento dati

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e siano quindi idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione fornita dall'Amministrazione. Il/la dipendente che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è tenuto/a a cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore/la lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il/la dipendente deve comunicarlo tempestivamente all'Amministrazione e fornire dettagliata informazione sulle modalità del medesimo.

Le parti danno atto che al/la dipendente è stata consegnata l'informativa sulla sicurezza sul lavoro agile che, **allegato 2** al presente accordo, ne costituisce parte integrante e sostanziale. Il/la dipendente si impegna a rispettarne il contenuto ed è consapevole che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Art. 10 Diritto di recesso

Il/la Responsabile del servizio e/o il/la dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 15 giorni recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Se è l'amministrazione a recedere deve essere esplicitata la motivazione.

In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; le problematiche di natura tecnica e/o informatica che impediscono o rallentino lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nel presente accordo individuale. Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nella comunicazione di recesso, che potrà avvenire a mezzo email o PEC.

E' inoltre prevista la revoca dell'assegnazione del/la dipendente al lavoro agile, nei casi di mancata realizzazione degli obiettivi assegnati o delle direttive impartite al/la dipendente per cause a quest'ultimo imputabili o ancora nei casi di infrazioni disciplinari di cui al successivo art. 11.

Art. 11 Profili disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede, in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia disciplinare. In particolare, costituiscono violazione degli obblighi di cui all'art. 57 comma 3 del Codice Disciplinare regolato dal CCNL Funzioni Locali 21.05.2018:

- la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità;

- la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
- la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.

Art. 12 Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia alla normativa vigente in materia di lavoro agile.

Allegati:

ALLEGATO 1 Documento tecnico in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;

ALLEGATO 2 Informativa sulla sicurezza sul lavoro agile

Il/la Responsabile del Servizio/ Segretario comunale

Il/la dipendente

SEZIONE 5 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 5.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

INDICE

- 1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**
- 2. Programmazione strategica delle Risorse Umane :**
 - 2.1. Capacità assunzionale sui vigenti vincoli di spesa.
 - 2.2. Trend delle cessazioni
 - 2.3 Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse.
- 3. Formazione delle Risorse Umane**
 - 3.1. Priorità strategiche
 - 3.2. Risorse interne ed esterne
 - 3.3. Misure per incentivare l'accesso alla formazione
 - 3.4. Obiettivi e risultati attesi
- 4. Piano Azioni Positive 2025-27**
 - 4.1. Dotazione organica
 - 4.2. Checklist sulla parità di genere del personale dipendente al 31.12.2024
 - 4.3. Azioni positive
 - 4.4. Durata del piano

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

Il personale dipendente al 31/12/2024 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Area degli Operatori)	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Dirigenti	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno	1	5	12	8	=	25
Tempo indeterminato e parziale	=		3	1	=	5
Tempo determinato e pieno	=	=	=	=	=	=
Tempo determinato e parziale	=	=	=	=	=	=
TOTALE	1	5	15	9	=	30

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

Area degli Operatori

PROFILO	N° dipendenti
Operatore servizi generali	1

Area degli Operatori Esperti

PROFILO	N° dipendenti
Operatore esperto servizi amministrativo contabili	1
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	4

Area degli Istruttori

PROFILO	N° dipendenti
Istruttore servizi amministrativo-contabili	6
Istruttore servizi tecnici	5
Agente di Polizia Locale	4

Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)

PROFILO	N° dipendenti
Funzionario servizi tecnici	1
Funzionario servizi amm.vo-contabili	3
Assistente sociale	2
Funzionario Servizi informatici	1
Funzionario di vigilanza	2

2. Programmazione strategica delle Risorse Umane

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umano coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, considerato sia il piano dei fabbisogni esistente (contenuto nel PIAO 2023/25 approvato con DGC n. 8 del 31/01/2023 e aggiornato con DGC n. 59 del 30/08/2023), sia quanto contenuto nella nota di aggiornamento al DUP 2024/26 (approvata con DCC n. 66 del 29/12/2023), è necessario rivedere i fabbisogni alla luce dei seguenti fattori.

2.1 Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa

➤ Limiti della dotazione organica in senso finanziario

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali, come da tabella sotto riportata:

Descrizione	Importo (€)
Limite di spesa art. 1 comma 557 L. n. 296/2006	1.441.830,24
Spesa di personale anno 2025 calcolata come sopra descritto (come da Bilancio di Previsione 2025-27)	1.440.206,33

➤ Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato (esercizio 2023): 18,01%;
- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 27,00%.

L'amministrazione può pertanto beneficiare di un incremento della spesa di personale, nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 4 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019), come di seguito evidenziato:

SPESA RENDICONTO ULTIMO E DEL 2018	1.328.228,03	1.262.679,00	
ENTRATE RENDICONTO 2023		6.663.643,93	MEDIA 7.471.034,90
ENTRATE RENDICONTO 2022		6.768.663,00	
ENTRATE RENDICONTO 2021		8.980.797,76	
FCDE PREVISIONE		96.350,00	
ENTRATE NETTO FCDE		7.374.684,90	

FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1
a	0-999	29,50%
b	1000-1999	28,60%
c	2000-2999	27,60%
d	3000-4999	27,20%
e	5000-9999	26,90%
f	10000-59999	27,00%
g	60000-249999	27,60%
h	250000-1499999	28,80%

i

1500000>

25,30%

incremento massimo teorico (tab1x7.374

728.485,92

INCREMENTO ENTRO
SOGLIA MASSIMA**728.485,92****1.991.164,92**

L'amministrazione ha altresì verificato che l'applicazione dei maggiori spazi assunzionali di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020, sopra rappresentata, non è più applicata a decorrere dall'anno 2025

Descrizione	Importo (€)
(A) Spesa di personale anno corrente da bilancio previsione2025	1.548.950,00
(B) Valore soglia per la spesa (Art. 4 DM 17/03/2020)	1.991.164,92

➤ **Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato**

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile triennio : € 28.841,37.

A tale proposito, l'ente si riserva la facoltà di ricorrere, per periodi di tempo limitati, a forme di lavoro flessibile, anche mediante somministrazione lavoro e/o utilizzo dell'istituto dello scavalco di eccedenza di cui all'art.1 comma 557 legge n.311/2004, per la copertura di un profilo professionale funzionario servizi tecnici, oltre che per far fronte ad eventuali altre esigenze imprevedibili e urgenti qualora non sia possibile avvalersi delle consuete modalità di assunzione di personale.

➤ **Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali**

L'amministrazione:

- ha effettuato, la ricognizione della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni;
- non si trova in situazione strutturalmente deficitaria o in dissesto, poiché per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, in tale situazione - Art. 243, comma 1, D.Lgs. 267/2000;
- non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA - Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

2.2. Trend delle cessazioni

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel triennio, sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

Area	2025	2026	2027
Area degli Operatori Esperti	-	-	-
Area degli Istruttori	1	-	-
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	-	-	-

Le cessazioni elencate sono comunque puramente previsionali, considerata la costante evoluzione della normativa in materia pensionistica.

Nel trend delle cessazioni, in aggiunta a quelle per quiescenza di cui al paragrafo precedente, vanno considerate anche eventuali uscite per mobilità/dimissioni di personale dipendente.

Resta inteso che, nel caso dovessero verificarsi ulteriori cessazioni, ad oggi non previste, si renderà necessario avviare l'iter di copertura dei posti vacanti.

2.3. Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse

La presente sezione intende evidenziare potenziali tendenze nell'evoluzione dei fabbisogni connessi a modifiche organizzative e funzionali in atto. Queste variazioni possono essere causate da fattori interni o esterni, per i quali è richiesta una discontinuità nei ruoli o nelle competenze delle risorse umane presenti.

Ad esempio, la digitalizzazione dei processi può comportare la necessità di rafforzare competenze specifiche, anche riducendo il numero di personale impiegato in determinate attività.

Anche il potenziamento o la dismissione di servizi, attività o funzioni, così come le esternalizzazioni o internalizzazioni, possono influire sul fabbisogno di personale.

È quindi essenziale monitorare l'evoluzione dei fabbisogni per garantire una gestione efficiente del capitale umano e la continuità delle attività amministrative. La conoscenza delle novità nel fabbisogno di personale consente di adattarsi in modo tempestivo ai cambiamenti e di mantenere una dotazione di personale coerente con il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

In ragione di quanto sopra evidenziato, nei percorsi di reclutamento del personale si presterà particolare attenzione all'accertamento delle conoscenze e delle abilità richieste per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

L'esito dell'analisi sull'evoluzione dei fabbisogni effettuata internamente e aggiornata rispetto a quanto già previsto nella nota di Aggiornamento del DUP 2025-27, approvata con DCC n. 6 del 16/03/2023 (sezione Gestione Risorse Umane) in considerazione anche alle dimissioni volontarie di un istruttore amministrativo contabile a far data dall'16/01/2025 e di un operatore esperto amministrativo contabile il 29.12.2024, ha portato alla seguente programmazione delle assunzioni:

Profilo Professionale	Categoria	Quantità	Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura del fabbisogno
Istruttore servizi amministrativo-contabili	Area degli Istruttori	2	Procedura concorsuale pubblica o ricorso alla mobilità o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti	2025

Istruttore servizi tecnici	Area degli Istruttori	1	Procedura concorsuale pubblica o ricorso alla mobilità o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti	2025
----------------------------	-----------------------	---	--	------

Resta inteso che, nel caso dovessero verificarsi ulteriori cessazioni, ad oggi non previste, si renderà necessario avviare l'iter di copertura dei posti vacanti.

La programmazione del fabbisogno di personale sopra riportata è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ed è stata approvata secondo le *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA"* emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla *"Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche"* approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

Si evidenzia, altresì, che le eventuali assunzioni a tempo determinato o con lavoro flessibile che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale sono autorizzate nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i.

L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni (parere aggiornato prot.com. n. 1620/04.02.2025).

L'informativa è stata inviata alle OO.SS. con prot. n. 3522 dello 06.03.2025

3. Formazione delle Risorse Umane

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 *"Principi generali e finalità della formazione"*, 55 *"Destinatari e processi della formazione"* e 56 *"Pianificazione strategica di conoscenze e saperi"* conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel *"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale"* e come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

Nell'ambito della programmazione delle attività formative dell'Amministrazione sono state altresì prese in considerazione le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;
- il D.Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- la L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- il D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- il Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

Alla luce delle già indicate considerazioni, l'amministrazione presenta il seguente piano formativo per l'anno 2024:

3.1. Priorità strategiche

- Potenziamento delle competenze informatiche del personale, attraverso corsi di formazione sulle tecnologie più recenti e sulle applicazioni utilizzate in ambito lavorativo.

A tale proposito si richiama la recente Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” datata 23 marzo 2023, che fornisce indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, partendo dalla formazione relativa a competenze in materia di transizione digitale (es. formazione in materia di fascicolo informatico), ecologica e amministrativa, nonché formazione specifica in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

3.2. Risorse interne ed esterne

- Risorse interne: formatori interni, esperti del settore e dipendenti con competenze specifiche;
- Risorse esterne: Enti di formazione accreditati, università e associazioni professionali.

3.3. Misure per incentivare l'accesso alla formazione

- Possibilità di seguire specifici corsi di formazione durante l’orario lavorativo;
- Ricorso a piattaforme di formazione in modalità e-learning che permettano all’utente di fruire delle sessioni formative senza vincoli di orario o di sede (es. portale Syllabus);
- Possibilità di ottenere riconoscimento delle competenze acquisite durante la formazione, attraverso il rilascio di certificati e attestati.

3.4 Obiettivi e risultati attesi

- Riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale;
- Accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
- Maggiore soddisfazione dei cittadini, grazie della migliore qualità del servizio offerto dall’ente.

4. Piano Azioni Positive 2025-2027

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all’interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le eventuali situazioni di disegualità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all’interno di un ente.

In data 06/10/2022 sono state adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con il Dipartimento delle Pari Opportunità, le “Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”. Il documento, approvato in attuazione dell'articolo 5 del D.L. 36/2022, convertito in legge 79/2022, si prefigge l'obiettivo di applicare il principio della parità di genere alla organizzazione e gestione del rapporto di lavoro pubblico privatizzato, in aggiunta alle precedenti riforme introduttive del Comitato Unico di Garanzia, del Piano per le Azioni Positive e, in ultimo, delle sezioni integrative del PIAO, dedicate alle pari opportunità. Infatti l’art. 5 del D.L. 36/2022 impone alle pubbliche amministrazioni l’adozione di misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato.

Dall’analisi compiuta dall’EIGE - Istituto europeo per l’uguaglianza di genere – sono emerse le seguenti criticità:

1. scarso posizionamento del genere femminile negli incarichi di vertice;
2. elevata difficoltà di gestione del tempo in termini di conciliazione vita lavoro;
3. disparità di genere nell'approccio con le conoscenze, con particolare riguardo alle cosiddette STEM, acronimo di science, technology, engineering, mathematics, materie ancor’oggi appannaggio prettamente del genere maschile.

Partendo da questo quadro di riferimento, le Linee Guida espongono le disposizioni normative alla base della riforma, ed indicano le modalità concrete, finalizzate al perseguimento degli obiettivi di tutela della parità di genere nell'ambito del reclutamento pubblico e della organizzazione del lavoro.

Più in dettaglio, le Linee Guida nella prima parte elencano gli strumenti normativi, di recente emanazione, volti a rafforzare l'equilibrio di genere, con specifico riferimento al rapporto di lavoro pubblico:

- il D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 che:

1. introduce disposizioni volte a garantire il rispetto del principio della parità di genere nella composizione delle commissioni esaminatrici delle procedure di selezione e reclutamento (articolo 1, comma 12);
 2. stabilisce che le amministrazioni debbano assicurare la parità di genere in sede di invito dei candidati ai colloqui selettivi nell'attribuzione di incarichi ad esperti e professionisti, ai fini dell'attuazione dei progetti del PNRR (articolo 1, comma 8);
 3. introduce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), un documento unico di programmazione e governance, che include, tra gli altri documenti di programmazione e pianificazione, il piano della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione nelle politiche di sviluppo delle risorse umane, rispetto a tutte le leve di gestione, con particolare riguardo a procedure selettive, carriere e formazione (articolo 6), collocando così il Piano delle Azioni Positive all'interno dello strumento principe della programmazione.
- il D.L. 36/2022 che prevede l'adozione da parte delle amministrazioni di misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, sulla base di specifiche linee guida.

Nella seconda parte, le Linee Guida del 6 ottobre 2022 suggeriscono alle amministrazioni di adottare una serie di adempimenti operativi, in applicazione alle citate disposizioni:

1. Checklist sulla parità di genere nel rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni. La verifica interna ha lo scopo di analizzare gli strumenti utilizzati dall'ente per favorire la possibilità di carriera delle donne attraverso:
 - documenti di programmazione volti alla tutela della parità di genere, inclusa la pianificazione di obiettivi aziendali, adeguatamente finanziati;
 - responsabilità dirigenziale legata ad obiettivi specifici in merito alle opportunità di carriera del genere femminile;
 - sistema di incentivazione economica collegata ad obiettivi finalizzati all'uguaglianza di genere;
 - sensibilizzazione maschile;
 - formazione;
 - sistemi di parità nell'opportunità di carriera;
 - monitoraggio e trasparenza nella gestione dei dati;
2. Reclutamento ed accesso alle posizioni apicali. Le linee guida focalizzano l'attenzione su 3 direttrici di base:
 - come assicurare una più ampia partecipazione delle donne ai bandi di concorso per l'accesso ai ruoli dirigenziali o alle posizioni di maggiore responsabilità;
 - come costruire bandi di selezione che non riproducano discriminazioni di genere;
 - come favorire la nomina di commissioni esaminatrici attente all'inclusione e alla parità di genere.

Le proposte di intervento su questo punto si possono così riassumere:

- prevedere nei bandi, in particolare in quelli legati a posizioni di responsabilità, l'espressa indicazione della sussistenza di opportunità volte conciliare specifiche esigenze di vita-lavoro;
 - ricorrere all'ausilio di esperti, in sede di nomina della commissione esaminatrice e/o nella formulazione del bando, con specifica formazione sulle tematiche dell'inclusione;
 - garantire la nomina di commissioni esaminatrici sensibili al tema della parità di genere. Si ricorda, sul punto, che già il d.lgs. 165/2001, all'articolo 57, comma 1, lettera a), prevede la riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno un terzo dei posti di componenti alle commissioni di concorso.
3. Sviluppo della cultura manageriale di genere ed organizzazione del lavoro. Le linee guida si prefiggono l'obiettivo di incentivare e favorire la diffusione della cultura della leadership al femminile promuovendo altresì un adeguato sviluppo delle carriere. In quest'ottica, il documento suggerisce di:

- incoraggiare il rispetto del confine tra tempi di lavoro e quelli di vita personale anche nell'ambito dei ruoli apicali, a titolo esemplificativo adottando provvedimenti volti a garantire fasce orarie massime per la fissazione di convocazioni e riunioni, previsione di collegamenti anche in videoconferenza, programmi di supporto in fase di rientro da prolungate assenze, quali la maternità;
- diffondere la cultura di parità di genere attraverso corsi base di formazione obbligatoria nonché corsi di formazione specifica, sensibilizzazione all'utilizzo di un linguaggio inclusivo, attraverso forme femminili corrispondenti a nomi maschili in ambito professionale;
- regolamentare il lavoro agile in chiave non discriminatoria ma al contrario come strumento ed elemento di attrazione per le giovani professioniste con competenze digitalizzate e STEM;
- promuovere sistemi di sviluppo delle carriere professionali che tengano conto della parità di genere, a titolo esemplificativo non tenendo conto, nell'ambito della valutazione, delle assenze legate alla genitorialità;
- attivare un sistema di comunicazione e trasparenza interna anche attraverso apposita sezione in amministrazione trasparente, rendendo pubblici i dati con indicatori rilevanti ai fini di una valutazione del rispetto della parità di genere. In quest'ottica, la scelta dei dati oggetto di pubblicazione deve chiaramente fondarsi su indicatori che consentano al lettore di percepire il grado di sviluppo della parità di genere. A titolo esemplificativo, potrebbero pubblicarsi attraverso apposita griglia i dati economici suddivisi per genere a parità di incarico;
- definire un sistema di verifiche e controlli sui risultati concreti delle politiche attivate per incentivare la parità di genere (outcome), attraverso l'approvazione di obiettivi vincolanti per i vertici delle amministrazioni, prevedendo l'adozione di un adeguato codice di comportamento volto a sanzionare le infrazioni disciplinari riconducibili a questioni di genere.

Il Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna definisce le azioni positive come misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

Il Piano di Azioni Positive, in conformità di quanto disposto dal dettato legislativo, ha durata triennale, in quanto 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.

Rilevato che nel Comune di Motta di Livenza non vi sono casi particolari in materia poiché, da sempre, l'Amministrazione Comunale e gli organi burocratici hanno prestato attenzione nel favorire la conciliazione vita-lavoro dei propri lavoratori concedendo sia alle lavoratrici che ai lavoratori tutte le agevolazioni previste dagli istituti di legge e contrattuali, si evidenzia che il PAP dovrà essere orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini e a garantire e promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, nonché favorire la formazione e l'aggiornamento professionale di tutti i dipendenti, anche per le singole e specifiche professionalità, oltre alle tematiche generali di base come privacy e anticorruzione.

Il piano, se ben attuato, consentirà all'ente di agevolare i propri dipendenti senza distinzione di sesso e categoria professionale, dando loro la possibilità di svolgere le proprie mansioni con impegno, collaborazione, partecipazione spontanea, assenza di disagi anche se dovuti a solo a situazioni di malessere ambientale.

Il piano si articola in obiettivi per il cui raggiungimento saranno coinvolti tutti i settori dell'ente.

Nel corso della durata triennale del piano si accetteranno pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'amministrazione comunale al fine di renderlo dinamico ed efficace.

4.1. Dotazione organica dell'ente dal 31/12/2024

PROFILO PROFESSIONALE	DA DOTAZIONE	COPERTI
Funzionario servizi amministrativo-contabili	4	3
Funzionario servizi tecnici	2	1
Assistente sociale	2	2
Funzionario servizi informatici	1	1
Funzionario di vigilanza	2	2
Istruttore servizi amministrativo-contabili	6	6
Istruttore servizi tecnici	5	5
Agente di Polizia municipale	4	4
Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	3	1
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	4	4
Operatore	1	1

TOTALE

34

30

4.2. Checklist sulla parità di genere del personale dipendente al 31.12.2024

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI: SEGRETERIA GENERALE - ELETTORALE – LEVA – SUAP

AREA	Lavoratori uomini	Di cui part-time	Lavoratori donne	Di cui part-time
Funzionario Amministrativo contabile di cui 1 EQ	0	0	1	0
Istruttore Amministrativo	0	0	3	0
Operatore esperto	1	0	1	0
Totale	1	0	5	0

AREA SERVIZI: PERSONALE - RAGIONERIA – TRIBUTI – CED – SOCIALI - SCOLASTICI

AREA	Lavoratori uomini	Di cui part-time	Lavoratori donne	Di cui part-time
Funzionario Amministrativo di cui 1 EQ	1	0	4	0
Istruttore Amministrativo contabile	0	0	2	1
Collaboratore Amministrativo	0	0	0	0
Totale	1	0	6	1

AREA TECNICA

AREA	Lavoratori uomini	Di cui part-time	Lavoratori donne	Di cui part-time
Funzionario tecnico di cui 1 EQ	1	0	0	0
Istruttore Tecnico	3	1	2	1

Istruttore Amm.vo contabile	0	0	1	
Operatore esperto	4	0	0	0
Operatore	1	0	0	0
Totale	9	1	3	1

AREA POLIZIA LOCALE

Categoria	Lavoratori uomini	Di cui part-time	Lavoratori donne	Di cui part-time
Funzionario di vigilanza di cui 1 EQ	1	0	1	0
Agente Polizia	2	0	2	0
Totale	3	0	3	0

FUNZIONARI CON INCARICO EQ

Categoria	Lavoratori uomini	Di cui part-time	Lavoratori donne	Di cui part-time
Funzionario d	2	0	2	0

Il titolare della Segreteria generale del Comune è di genere femminile.

Personale che nel 2024 ha fruito di congedi a tutela della maternità e paternità:

UOMINI	DONNE	TOTALE
0	1	0

Personale che nel 2024 ha fruito dei permessi e congedi ai sensi della Legge 104/92

UOMINI	DONNE	TOTALE
--------	-------	--------

1	3	4
---	---	---

Personale che nel 2024 ha fruito di lavoro agile:

UOMINI	DONNE	TOTALE
1	0	0

L'amministrazione comunale intende valorizzare, e sviluppare, le capacità professionali acquisite internamente nella logica di una riorganizzazione del personale in relazione alle situazioni di turn over a seguito di pensionamenti.

Si segnala che il Comune ha subito una significativa riduzione del personale in particolare nel corso degli anni precedenti la quale comporta necessariamente, nelle more del ripristino della dotazione ottimale, l'adozione di misure organizzative finalizzate alla redistribuzione dei carichi di lavoro.

Le organizzazioni sindacali sono costantemente informate riguardo alle iniziative intraprese.

4.3. Azioni positive

L'individuazione di azioni positive mira a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle dinamiche in atto, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti. Tenendo conto della diversità e della specificità di ciascuna risorsa umana, attraverso il Piano vengono individuati gli eventuali gap e le diversità di condizioni fra le persone per poi attuare le azioni finalizzate a valorizzare le differenze, colmare le disparità e consentire alle risorse umane e professionali una resa efficiente della propria performance. L'obiettivo del Piano triennale di Azioni Positive è anche quello di coordinare la vita professionale e privata favorendo, anche mediante una diversa e condivisa organizzazione del lavoro, l'equilibrio tra le responsabilità professionali e familiari e costruire buone prassi che concepiscano la differenza di genere più come una risorsa per l'ente che come un vincolo. La vera sfida, infatti, non è solo quello di "aumentare" il numero delle donne in una serie di processi, ma di modificare questi ultimi se fondati su presupposti errati o su stereotipi e dare spazio, così, al coinvolgimento sia delle donne che degli uomini e dimostrare che tutti possono trarre beneficio da una organizzazione del lavoro maggiormente egualitaria, costruita sul riconoscimento delle differenze, sulla valorizzazione delle esigenze degli individui e dei gruppi e sul perseguimento del benessere lavorativo eliminando le discriminazioni. Il Piano elaborato si propone, dunque, di intervenire sulle cause principali che generano disparità di trattamento tra lavoratori e lavoratrici ed adottare azioni correttive che non si limitino a rispondere alle differenze di genere ma cerchino di ridurre le disparità di genere. Le azioni positive inserite nel Piano rappresentano il primo graduale approccio all'interno di un processo continuo opportunamente monitorato al fine di rendere possibile gli adeguamenti e le modifiche che dovessero rendersi necessarie in corso d'opera.

Il piano tiene conto del parere espresso dalla Consigliera di Parità, ns. prot. n. 4024 del 13.03.2025.

Azioni realizzate e risultati raggiunti nel 2024

Intervento n. 1: CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI LAVORO/FAMIGLIA

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di

lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la

vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Azioni realizzate: E' stata garantita e ampliata la flessibilità dell'orario di lavoro, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e decentrata vigente. Si è garantita la massima flessibilità anche nell'utilizzo dei permessi della legge 104

Intervento n. 2: FORMAZIONE

Obiettivo: mantenere elevati livelli di formazione e aggiornamento del personale attraverso la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi, facendo sì che ogni dipendente partecipi ad almeno un evento formativo all'anno.

Azioni realizzate: E' stata garantita la fruizione, da parte di tutti i dipendenti, di corsi di formazione organizzati da enti diversi su argomenti specifici, tra cui dei

corsi di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e sicurezza, seguiti dal personale in orario di lavoro e in modalità webinar.

Indicatori: la formazione obbligatoria ha consentito di raggiungere il target prefissato

Intervento n. 3: PART TIME

Obiettivo: mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.

Azioni realizzate: E' stata incrementata di una unità di personale la platea dei dipendenti che fruiscono del tempo ridotto.

Indicatori : dipendenti in part time/totale dei dipendenti = 5/30;

dipendenti in part-time per genere = 3/15 per genere femminile 2/15 per genere maschile

Intervento n. 4: ISTITUIRE IL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG) e promuovere la sua operatività

Obiettivo: Nominare i componenti del CUG nel rispetto delle disposizioni contenute nella Direttiva della Funzione Pubblica del 4 marzo 2011

Azioni realizzate: nessuna azione intrapresa nell'anno 2024 ; tuttavia si prevede l'istituzione nel 2025 (cfr. iniziativa nr. 4).

Intervento n. 5: AMBIENTE DI LAVORO E BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: favorire un ambiente di lavoro libero da discriminazioni, molestie e violenze.

Azioni realizzate: Sono state attivate le utenze di alcuni dipendenti a Syllabus .

AZIONI/INIZIATIVE PREVISTE NEL TRIENNIO 2025-2027:

INIZIATIVA NR . 1	Conciliazione dei tempi lavoro/famiglia
Obiettivo:	Il Comune di Motta di Livenza si è impegnato e si impegna ad utilizzare gli strumenti della conciliazione dei tempi di famiglia-lavoro come, ad esempio, la fruizione delle differenti possibilità di articolazione flessibile dell'orario di lavoro per adeguarlo alle esigenze dei/delle dipendenti con particolari necessità familiari (assistenza di figli, congiunti e/o genitori anziani etc.). Valutando soluzioni per particolari necessità di tipo familiare o personale, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze di servizio dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. Favorendo agevolazioni per l'utilizzo al meglio di ferie, permessi, congedi a giorni e/o ore a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.
Azioni:	Monitoraggio dell'applicazione degli strumenti di conciliazione lavoro-famiglia già adottati da questa Amministrazione; valutazione di ulteriori strumenti, quali ad esempio il lavoro agile, a supporto della genitorialità e di altre necessità familiari, eventuale aggiornamento dei regolamenti già in uso ed applicazione a seguito di accordo, tenuto conto delle esigenze di servizio. L'Ufficio Personale rende disponibile la consultazione da parte del personale della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti, della flessibilità orario in ingresso, della fruizione di permessi orari o giornalieri in virtù della normativa sui congedi
Attori Coinvolti:	Per quanto di rispettiva competenza: Sindaco, Giunta, segretario comunale, responsabile servizio personale, personale del Comune.
Misurazione	Indicatori: utilizzo degli strumenti sopra citati. - Valore atteso almeno 80%
Tempi:	Triennio di riferimento del Piano.
Beneficiari:	Personale in servizio
Spesa:	Non sono previste spese
Nota metodologica:	Al personale viene data la possibilità di fruire della flessibilità, proprio per tenere conto delle esigenze famigliari (es. accompagnamento figli a scuola) e degli altri strumenti sopra previsti, quali permessi e congedi oltre al lavoro agile, previo accordo.
INIZIATIVA NR . 2	Formazione
Obiettivo:	Programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno. Programmare percorsi formativi specifici legati all'evoluzione normativa. Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella famigliare. Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata. Organizzare formazione specialistica e/o trasversale mirata alle esigenze del singolo, con particolare attenzione ai lavoratori fragili. Raggiungere il n.di 40 ore annue cad. come da direttiva del Ministro Zangrillo di gennaio 2025.
Azioni:	Per quanto di rispettiva competenza: Sindaco, Giunta, segretario comunale, responsabile servizio personale, responsabili di settore, personale del Comune.

Attori Coinvolti:	- N. partecipanti a corsi di formazione/ totale personale dell'ente – Valore atteso risultato 100% - N. partecipanti a corsi di formazione per genere/totale personale per genere - Valore atteso risultato: 100%
Misurazione :	Triennio di riferimento del Piano.
Tempi:	Personale in servizio
Beneficiari:	Capitolo di spesa per la formazione del personale 310/1
Spesa:	Programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno. Programmare percorsi formativi specifici legati all'evoluzione normativa. Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare. Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata. Organizzare formazione specialistica e/o trasversale mirata alle esigenze del singolo, con particolare attenzione ai lavoratori fragili. Raggiungere il n.di 40 ore annue cad. come da direttiva del Ministro Zangrillo di gennaio 2025.
INIZIATIVA NR. 3:	Part Time
Obiettivo:	Rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, assicurandone la tempestività. In ottemperanza alle indicazioni fornite con la Circolare nr. 9 del 30/06/2011 si intende mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.
Azioni:	Il Comune 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 una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time.
Attori Coinvolti:	Per quanto di rispettiva competenza: Sindaco, Giunta, responsabile servizio personale, responsabili di settore, personale del Comune.
Misurazione :	Indicatori: n° personale a orario ridotto rispetto ai limiti di legge e di contrattazione decentrata; n° dipendenti in servizio part time per genere/n° personale complessivo in servizio medesimo genere Valore atteso risultato 50%
Tempi:	Triennio di riferimento del Piano.
Beneficiari:	Personale in servizio
Spesa:	Non sono previste spese

INIZIATIVA NR . 4:	Istituire il Comitato Unico di Garanzia (CUG) promuovere la sua operatività
Obiettivo:	Nominare i componenti del CUG nel rispetto delle disposizioni contenute nella Direttiva della Funzione Pubblica del 4 marzo 2011 ad oggetto “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitato Unici di Garanzia per le pari opportunità...”
Azioni:	Predisporre e sottoporre all’approvazione della Giunta Comunale il Regolamento di funzionamento del CUG. Dare adeguata informazione della costituzione del CUG, delle finalità e dell’operatività di tale organismo, anche sul sito istituzionale dell’ente.
Attori Coinvolti:	Per quanto di rispettiva competenza: Sindaco, Giunta, segretario comunale, responsabile servizio personale, personale del Comune.
Misurazione :	Tempistica adozione 2025-2027
Tempi:	Triennio di riferimento del Piano.
Beneficiari:	Personale in servizio
Spesa:	
INIZIATIVA NR . 5:	Ambiente di lavoro e benessere organizzativo
Obiettivo:	Favorire un ambiente di lavoro libero da discriminazioni, molestie e violenze.
Azioni:	1) Promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti, a partire dalle elevate qualificazioni, alla formazione “RIFORMA Mentis” erogata <u>gratuitamente</u> 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); 2) Monitoraggio triennale del benessere lavorativo.
Attori Coinvolti:	Per quanto di rispettiva competenza: Sindaco, Giunta, Segretario Comunale, Responsabili di EQ. , dipendenti Comune.
Misurazione :	1) Percentuale di partecipazione dipendenti Valore atteso di risultato 2025: 50%;
Tempi:	2025
Beneficiari:	Dipendenti in servizio
Spesa:	

4.4. Durata del Piano

Il presente Piano di durata triennale 2025-2027 sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio personale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi riscontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

6. MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio che sono indicate nel PTPCT, e qui da considerarsi integralmente riportate e che vengono effettuate in analogia con il Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C.n. 2 del 28.02.2013. Oltre a ciò verrà effettuato periodicamente un monitoraggio da parte dei Responsabili di Area/settore, coordinati dal Segretario comunale, con riferimento alle intere sezioni del PIAO, rilevando il suo aspetto di semplificazione operativa e non normativa, anche con il coinvolgimento degli organi di valutazione interna, in particolare del nucleo di valutazione.

Verrà anche definito nel prosieguo il sistema gradimento dell'utenza/cittadini.

7.CONCLUSIONI

Si auspica che tale piano possa essere nel tempo, sempre meglio definito e dettagliato così da poter rappresentare uno strumento completo e utile per l'Amministrazione, gli uffici e i cittadini/stakeholders.