



Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

COMUNE DI CORNUDA

PROVINCIA DI TREVISO

Art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, d.p.r. n. 81 e d.m. n. 132 del 30 giugno 2022

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA NR. 31 DEL 25/03/2025

SOMMARIO

INTRODUZIONE	4
1. SEZIONE PRIMA	5
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
2. SEZIONE SECONDA VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 VALORE PUBBLICO	
2.1.1 OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AMMINISTRAZIONE	8
2.2 PERFORMANCE	11
2.2.1 OBIETTIVI DI PERFORMANCE	12
2.2.2 AZIONI POSITIVE	28
2.2.3 OBIETTIVI PER GARANTIRE L'ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PORTATORI DI HANDICAP ED AI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI	34
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	36
2.3.1 PREMessa	36
2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO	37
2.3.2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	37
2.3.2.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	38
2.3.2.2.1 I SOGGETTI	38
2.3.2.2.2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	39
2.3.2.2.3 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	41
2.3.2.2.4 LA MAPPATURA DEI PROCESSI	43
2.3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	44
2.3.3.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	44
2.3.3.2 ANALISI DEL RISCHIO	44
2.3.3.2.1 ESAME DEI FATTORI ABILITANTI	44
2.3.3.2.2 FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO SINTETICO	45
2.3.3.2.3 PONDERAZIONE DEL RISCHIO	47
2.3.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	47
2.3.4.1 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA	47
2.3.4.2 DOVERI DI COMPORTAMENTO	47
2.3.4.3 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE	48
2.3.4.3.1 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE	48
2.3.4.4 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	48
2.3.4.5 CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI	49
2.3.4.6 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI	49
2.3.4.7 PANTOUFLAGE	49
2.3.4.8 MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI DI INCARICHI	51
2.3.4.9 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI	51
2.3.4.10 FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	52
2.3.4.11 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI	53
2.3.4.12 AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE	53
2.3.4.13 MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	53
2.3.4.14 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONI E SOGGETTI ESTERNI	53
2.3.5 TRASPARENZA	53
2.3.5.1 LE PUBBLICAZIONI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	53
2.3.5.2 ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.LGS.36/2023	55
2.3.5.3 TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI (PRIVACY)	55
2.3.5.4 ACCESSO CIVICO	55

2.3.6 MONITORAGGIO E RIESAME.....	56
-----------------------------------	----

3. SEZIONE TERZA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO **58**

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	58
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	61
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	65
3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12 DELL'ANNO PRECEDENTE	65
3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE	66
3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO.....	71
3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	72

4. SEZIONE QUARTA MONITORAGGIO **76**

ALLEGATI

1. PIANO DELLA PERFORMANCE 2025.....	
2. FACOLTÀ ASSUNZIONALE ENTI VIRTUOSI PROIEZIONE 25/27	
3. RELAZIONE TECNICA PTFP 2025 2027	
4. ALLEGATO 1 AL CATALOGO DEI PROCESSI	
5. ALLEGATO 2 DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI	
6. ALLEGATO 3 REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI	
7. ALLEGATO 4 MISURAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	
8. ALLEGATO 5 SCHEDE MISURE PREVENTIVE	
7. ALLEGATO 6 MISURAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

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

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV.

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

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

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

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

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

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

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV.

SEZIONE PRIMA

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	COMUNE DI CORNUDA
Sindaco	GALLINA DOTT. ENRICO
Durata del mandato	2024-2029
Sito internet	www.comune.cornuda.tv.it
Indirizzo	Piazza Giovanni XXIII 1 Cornuda (TV)
Codice ipa	c_D030
Codice fiscale	83000710265
Partita iva	00721030260
PEC/ ISTITUZIONALE MAIL	protocollo.comune.cornuda.tv@pecveneto.it
Pagina FACEBOOK Istituzionale	https://www.facebook.com/comunecornuda
Pagina FACEBOOK Biblioteca Comunale	https://www.facebook.com/Biblioteca Comunale di Cornuda
Pagina IG Biblioteca Comunale	https://www.instagram.com/bibliotecacornuda

Dati di contesto

Il numero dei residenti al **31 dicembre 2024** era pari a 6089.

Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente è il seguente:

2019 - n. residenti 6286

2020 - n. residenti 6302
2021 - n. residenti 6276
2022 - n. residenti 6246
2023 - n. residenti 6207

Negli ultimi 5 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

anno 2019 -12
anno 2020 -10
anno 2021 -14
anno 2022 -24
anno 2023 25

Negli ultimi 5 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

anno 2019 13
anno 2020 76
anno 2021 -12
anno 2022 -6
anno 2023 14

Nell'anno 2024 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne 3084
uomini 3005
in età prescolare (0 - 6 anni) 307
in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 463
in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) 995
in età senile (oltre 65 anni) 1402

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è armonizzato ai principi del D.Lgs. n. 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 successive modificazioni ed integrazioni e agli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal D.Lgs. n. 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 con il Documento Unico di Programmazione e degli obiettivi operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi elencati nel Piano Esecutivo di Gestione.

L'individuazione degli obiettivi strategici è partita dalle linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2024-2029, presentate nella seduta di Consiglio Comunale del 17/06/2024, di cui si riportano le indicazioni generali, contenute in dettaglio nella delibera di C.C.n.17 :

OBIETTIVI PRIMARI:

EDIFICI COMUNALI E SERVIZI PUBBLICI

1. IL NUOVO POLO SOCIO CULTURALE
2. IL NUOVO POLO SCOLASTICO:
- 3.IL MUNICIPIO

SICUREZZA IDRAULICA

4. TORRENTE RU' NERO

- 5. TORRENTE NASSON
- 6. TORRENTE RU' BIANCO E SCALON

LAVORI PUBBLICI

- 7. OBIETTIVO 100% LED A CORNUDA
- 8. MANUTENZIONE DELLE STRADE
- 9. ACQUEDOTTO E FOGNATURA
- 10. PONTE PEDONALE SUL CANALE BRENTELLA

IMPIANTI SPORTIVI E RICREATIVI

- 11. NUOVO CENTRO POLIVALENTE AL BOCCIODROMO
- 12. PALESTRA VIA DELLA PACE
- 13. CAMPO DA BASKET VIA FRANZOIA
- 14. CAMPO DA CALCIO VIA DELLA PACE E TENNIS CLUB
- 15. PUNTO DI RISTORO CAMPO DA CALCIO VIA FRANZOIA

ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA STRADALE

- 16. NUOVA CASERMA DEI CARABINIERI
- 17. CONTROLLO E MITIGAZIONE DELLA VELOCITA'

STRUTTURE SOCIALI ED EDUCATIVE

- 18. CASA DI RIPOSO VILLA FIORITA
- 19. SCUOLA DELL'INFANZIA GREEN

PROMOZIONE DEL TERRITORIO

- 20. TURISMO E ORGANIZZAZIONE DI GRANDI EVENTI

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

ENERGIA AMBIENTE E BOSCO DEL FAGARE'

- 21. PIANO PARCHI PUBBLICI
- 22. BOSCO DEL FAGARE'
- 23. BUONE PRATICHE AMBIENTALI
- 24. COMUNITA' ENERGETICHE RINNOVABILI
- 25. PIANO COMUNALE PER LA LOCALIZZAZIONE DEGLI IMPIANTI DI TELEFONIA MOBILE

COMUNITA' E TEMPO LIBERO

PROMOZIONE PRATICA SPORTIVA SPORT BONUS E BONUS SPORT

CORNUDA CITTA' DELLA CORSA E BIKE FRIENDLY

UN PAESE IN FORMAZIONE

PROTEZIONE CIVILE E VOLONTARIATO

- 25. PROTEZIONE CIVILE
- 26. ATTIVITA' DI VOLONTARIATO

GEMELLAGGIO

CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE

- 27. CORNUDA CITTA' DELLA MUSICA
- 28. PROPOSTA CULTURALE
- 29. PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI SOCIALI

- 30. TERZA ETA'
- 31. INFANZIA E MINORI
- 32.ORTI COMUNI
- 33.GIOVANI E FAMIGLIE

POLITICHE DI GENERE

- 34. PARI OPPORTUNITA' UOMO E DONNA

ATTIVITA' PRODUTTIVE

- 35.COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO
- 36.AGRICOLTURA

BILANCIO FINANZE E PROGRAMMAZIONE

COMUNICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

2.1.1 Obiettivi Strategici

Il DUP 2025 – 2027 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 30/09/2024 e aggiornato con successiva deliberazione n.53 del 19/12/2024.

La Sezione Operativa (SeO) del Dup 2025/2027 è così articolata:

Missione 1 – Servizi Istituzionali, generali di gestione e controllo

Programmi:

1. Organi istituzionali
2. Segreteria generale
3. Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
5. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
6. Ufficio tecnico
7. Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
- 8.Statistica e sistemi informativi
9. Assistenza tecnico – amministrativa agli enti locali
10. Risorse umane
11. Altri servizi generali

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- assicurare gli adempimenti previsti dalle normative statali, regionali e comunali;
- organizzare il servizio segreteria nei vari ambiti, al fine di svolgere in maniera efficiente e tempestiva i processi di lavoro, a supporto e al servizio dei vari uffici, fungendo da coordinamento fra attività degli organi politici, il segretario e l'intero apparato amministrativo;
- attuazione obiettivo del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che prevede tra le riforme abilitanti la Riforma 1.15 “Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual”. In linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSAS/EPAS) e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio;
- gestione delle entrate tributarie e adeguamenti normativi previsti dalla evoluzione normativa vigente.
- garantire l'esecuzione degli interventi manutentivi atti a mantenere gli immobili e gli impianti comunali in buone condizioni di efficienza e sicurezza. Sostituire le attrezzature obsolete ed usurate dall'uso e dal tempo e assicurare la necessaria attività di supporto alla progettazione per la realizzazione delle opere previste nel programma triennale;
- realizzare le opere e gli interventi programmati dall'Amministrazione, nel Piano triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale delle opere;
- assolvere gli adempimenti di legge previsti dalla normativa in vigore relativa all'ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale e soddisfare i bisogni e le richieste dei cittadini in maniera efficiente e tempestiva rispettando parametri di qualità, tempo ed economicità;

- effettuare acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, compatibili con gli obiettivi di attuazione dell'Agenda Digitale ed in particolare, con quelli stabiliti nel Piano Triennale ICT nazionale.
- effettuare acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, compatibili con gli obiettivi di attuazione dell'Agenda Digitale ed in particolare, con quelli stabiliti nel Piano Triennale ICT nazionale;
- sviluppare rete di servizi intercomunali;
- rispetto dei vincoli normativi e finanziari nella gestione delle risorse umane in dotazione all'Ente;
- coordinamento amministrativo;

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza

Programmi:

1. Polizia locale e amministrativa
2. Sistema integrato di sicurezza urbana

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- mantenimento dell'ordine pubblico, repressione dei comportamenti illeciti e contrasto all'abusivismo su aree pubbliche;
- migliorare la vivibilità e il decoro del territorio, mediante interventi di riqualificazione, anche urbanistica, sociale e culturale, e recupero delle aree o dei siti degradati, l'eliminazione dei fattori di marginalità e di esclusione sociale;

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

Programmi:

2. Altri ordini di istruzione
3. Servizi ausiliari all'istruzione
7. Diritto allo studio

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- Realizzare attività in collaborazione con i soggetti coinvolti nelle attività didattiche, educative, sportive, ricreative in collaborazione con i docenti;
- promuovere la frequenza scolastica ed i servizi ausiliari a supporto;
- garantire il diritto allo studio;

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programmi:

1. Valorizzazione dei beni di interesse storico
2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- incentivare e migliorare la promozione, divulgazione e valorizzazione del patrimonio storico artistico del territorio;
- promozione della lettura e delle manifestazioni

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programmi:

1. Sport e tempo libero
2. Giovani

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- promozione dello sport e del tempo libero;
- promuovere le politiche giovanili;

Missione 7 – Turismo

Programmi:

1. Sviluppo e valorizzazione del turismo

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- sviluppo e promozione del turismo

Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programmi:

1. Urbanistica e assetto del territorio

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- offrire alla cittadinanza le migliori condizioni di sviluppo attraverso una pianificazione attenta alle fragilità del territorio, nonché assicurare il rispetto degli adempimenti dei procedimenti previsti dalle normative di settore;

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

Programmi:

2. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
3. Rifiuti
4. Servizio idrico integrato
8. Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- tutela, valorizzazione e al recupero ambientale.
- Il sistema di raccolta differenziata dei rifiuti urbani e di quelli assimilabili, è dato in gestione convenzionata al gestore Consorzio Priula. In tale ambito permane l'attività di controllo ordinario delle aree aperte e periferiche per il persistente problema di abbandono dei rifiuti. In alcuni contesti e per particolari casi si collabora con il Corpo Forestale dello Stato, nell'ambito delle aree boschive con servizio dedicato di pattugliamento settimanale;
- migliorare la gestione diretta della rete delle acque meteoriche, con particolare attenzione nelle zone dove è presente una rete "mista" e nelle zone di interferenza con gli scolì naturali a cielo aperto;
- misure di riduzione, monitoraggio e contenimento dell'inquinamento atmosferico;

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

Programmi:

5. Viabilità e infrastrutture stradali

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- manutenzione delle strade e della illuminazione pubblica;

Missione 11 – Soccorso civile

Programmi:

1. Sistema di protezione civile

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- Coinvolgere le associazioni di volontariato, effettuare opera di prevenzione, garantire la sicurezza dei cittadini;

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programmi:

1. Interventi per l'infanzia, i minori e asili nido
2. Interventi per la disabilità
3. Interventi per gli anziani
4. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
5. Interventi per le famiglie

6. Interventi per il diritto alla casa
7. Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
8. Cooperazione e associazionismo
9. Servizio necroscopico e cimiteriale

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- promozione di attività rivolte all'infanzia, favorire esperienze di crescita al di fuori del nucleo familiare, prevenzione di eventuali problematiche fin dalla prima infanzia, sostegno alle famiglie nella fase di crescita dei minori tramite il mantenimento ed il miglioramento della qualità dei servizi offerti alle famiglie;
- partecipare al progetto di vita della persona con disabilità con una serie di servizi, a partire dall'infanzia fino all'età anziana;
- Realizzare interventi mirati volti al soddisfacimento delle esigenze delle persone anziane sia ricoverate in luoghi di cura, sia curate e accudite nei propri luoghi di vita da familiari o personale privato, offrendo un serie di servizi volti all'evitare forme di istituzionalizzazione e di allontanamento dai propri luoghi di appartenenza, nelle situazioni in cui non è possibile affiancare le famiglie nelle procedure burocratiche per gli inserimenti in centri diurni o strutture residenziali;
- contrastare le situazioni di povertà che interessano i singoli, persone escluse dal contesto lavorativo, nuclei monoparentali, precari di lungo periodo o nuclei familiari che a seguito di episodi improvvisi della vita quotidiana, a causa della perdita del lavoro o a seguito di condizione di disagio già esistente, si trovano ad affrontare condizioni economiche e socio relazionali di gravi privazioni;
- mantenimento e potenziamento del servizio di supporto offerto alle famiglie in difficoltà, e recupero delle situazioni di degrado;
- favorire l'accesso all'edilizia residenziale pubblica e ad eventuali sgravi/contributi per le spese inerenti alla casa, utenze e spese condominiali, costruzione di progetti personalizzati anche in co-housing per persone con fragilità o in situazioni di precarietà abitativa;
- attuare i programmi previsti nei piani di zona dell'Ulss;
- promuovere forme di cooperazione e associazionismo sociale anche mediante partecipazione a bandi regionali e nazionali;
- mantenimento della qualità dei servizi offerti alla popolazione e della cura e custodia del cimitero e delle aree pertinenziali;

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività

Programmi:

2. Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori

A tale missione si riconducono i seguenti obiettivi strategici:

- promozione del commercio e del mercato settimanale e agricolo

2.2 PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, la Sottosezione 2.2 "Performance" contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente.

Essa è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e deve indicare, almeno:

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

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" definito dal D.M. n. 132/2022 non prevedano l'obbligatorietà di tale Sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene opportuno - e coerente rispetto alla ragion d'essere del PIAO, quale strumento unitario e "integrato" della programmazione operativa dell'Ente - procedere all'implementazione della presente Sottosezione, inserendo gli obiettivi di performance nel corpo del PIAO secondo le indicazioni dell'art. 3, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, anziché assegnarli nell'ambito di un Piano separato.

Ciò favorisce l'integrazione del programma operativo dell'Ente nei vari ambiti di attività gestionale con la programmazione, trasversale a tutte le Aree organizzative, relativa agli obiettivi in materia di prevenzione

dei rischi corruttivi e a quelli di semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità e garanzia delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere.

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

2.2.1 Obiettivi di performance dell'Ente

Gli obiettivi di performance dell'ente vengono elencati sinteticamente nel "Piano della Performance 2025" riportato in tabella e dettagliatamente nelle schede costituenti l'allegato nr.1 al presente PIAO.

Gli stessi si articolano in:

- a) Obiettivi trasversali
- b) Obiettivi generali attribuiti al Segretario comunale/RPCT
- c) Obiettivi di Area suddivisi per settore:
 - Area 1 Amministrativa
 - Area 2 Economico Finanziaria Gestione Ru Ced Polizia Locale
 - Area 3 Tecnico Urbanistica
 - Area 4 Socio Assistenziale
 - Area 5 Area Tecnica Lavori Pubblici

Gli obiettivi oltre ad avere i requisiti di chiarezza e precisione, sinteticità e ampiezza e generalità, devono essere sfidanti, orientati alla soluzione di problemi e adeguatamente selezionati.

Ogni obiettivo può essere esplicitato in più fasi/azioni e deve essere misurabile attraverso un indicatore che deve essere:

- tempificato e tempestivo;
- valido;
- affidabile;
- non ambiguo;
- misurabile;
- completo;
- rilevante;
- coerente.

Sugli obiettivi trasversali: obbligo formativo. Rinvio

Con riguardo all'obiettivo trasversale "Formazione (direttiva del ministro della pubblica amministrazione del 14/1/2025) si precisa che trattasi di un obiettivo trasversale tra le Aree che avrà un peso del 10% nella valutazione delle posizioni di elevata qualificazione e che sarà esplicitato in dettaglio al paragrafo 3.3.4 Formazione del personale.

Sugli obiettivi trasversali: riduzione dei tempi medi di pagamento

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

La decurtazione sarà applicata solo ove i tempi complessivi di pagamento dell'Ente siano superiori a 30 giorni, con riguardo all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b), e 861, della L. 30.12.2018, n. 145.

L'obiettivo trasversale riguardante dunque il miglioramento tempi di pagamento assegnato a tutte le Aree si conforma al dettato normativo. Come per il Piao 2024-2026 l'ente prevede di mantenere o migliorare le tempistiche di pagamento (il valore attuale complessivo dell'Ente è inferiore ai 20 giorni).

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

Il Piano triennale delle azioni positive è esplicitato nella sottosezione 2.2.2 del presente Piao. La sezione *"INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO"* riporta nel dettaglio i n. 4 obiettivi che l'ente si pone per il triennio 2025-2027 e a cui si fa rinvio.

Si riporta di seguito il Piano della Performance anno 2025 per il Comune di Cornuda in formato sintetico tabellare, in coerenza con gli obiettivi strategici sopra riportati, gli obiettivi operativi e i relativi indicatori. Per il dettaglio le specifiche sulla tipologia di obiettivi, sull'area e sull'ufficio di riferimento, nonché sul Responsabile dell'attuazione, si rinvia all' Allegato in dettaglio "Piano della Performance 2025".

Tipo		Definizione	Peso	Valutazione Fase	Valutazione Obiettivo operativo
ObiettivoStrategico		00.00.02 - AREA 1 AMMINISTRATIVA			
ObiettivoOperativo		00.00.02.01 - Organizzare e migliorare l'archiviazione degli atti del Consiglio Comunale tramite la rilegatura delle deliberazioni anni 2011-2012	5,00	0,00	0,00
	Fase	00.00.02.01.01 - Inventario delle deliberazioni di Consiglio Comunale	20,00	0,00	
	Fase	00.00.02.01.02 - Raccolta di preventivi di spesa e valutazione della migliore offerta in termini economici e qualitativi	50,00	0,00	
	Fase	00.00.02.01.03 - Affidamento del servizio	30,00	0,00	
ObiettivoOperativo		00.00.02.02 - Ottimizzazione servizio di certificazione storica e conservazione digitale del Registro di stato Civile Atti di Nascita dal 1970 al 1981 II PARTE: 1974-1978	20,00	0,00	0,00
	Fase	00.00.02.02.01 - Ricerca e recupero documento cartaceo	25,00	0,00	
	Fase	00.00.02.02.02 - Scansione multipla del documento	25,00	0,00	
	Fase	00.00.02.02.03 - Caricamento su archivio digitale di stato civile	25,00	0,00	
	Fase	00.00.02.02.04 - Ordinamento e numerazione nuovo archivio digitale per renderlo disponibile alla ricerca	25,00	0,00	
ObiettivoOperativo		00.00.02.03 - Valorizzazione storia locale	15,00	0,00	0,00
	Fase	00.00.02.03.01 - Controllo e valutazione del materiale già posseduto nella sezione di storia locale	15,00	0,00	
	Fase	00.00.02.03.02 - Valutazione degli spazi e ricerca materiale da inserire nella sezione	30,00	0,00	
	Fase	00.00.02.03.03 - Realizzazione evento / manifestazione	15,00	0,00	
	Fase	00.00.02.03.04 - Riorganizzazione della sezione di storia locale con il nuovo materiale e promozione	40,00	0,00	
ObiettivoOperativo		00.00.02.04 - Elaborazione di una bozza regolamento per l'uso delle sale pubbliche comunali	15,00	0,00	0,00

	Fase	00.00.02.04.01 - Ricognizione dei regolamenti attualmente vigenti	15,00	0,00	
	Fase	00.00.02.04.02 - Ricognizione delle sale comunali utilizzabili	40,00	0,00	
	Fase	00.00.02.04.03 - <i>Predisposizione</i> di una bozza di regolamento da sottoporre alla Giunta Comunale	45,00	0,00	
	ObiettivoOperativo	00.00.02.05 - Formazione (Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025)	10,00	0,00	0,00
	Fase	00.00.02.05.01 - L'obiettivo si intende perseguito al 100% quando ogni collaboratore del titolare di posizione organizzativa avrà completato almeno 40 ore annue di formazione.	100,00	0,00	
	ObiettivoOperativo	00.00.02.06 - Riduzione dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente	30,00	0,00	0,00
	Fase	00.00.02.06.02 - Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti per le autonomie locali mediante estrazione dei dati di pagamento presenti sulla Piattaforma certificazione dei crediti commerciali	100,00	0,00	
	ObiettivoOperativo	00.00.02.07 - Prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione, attuazione: rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche, previste nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	5,00	0,00	0,00
	Fase	00.00.02.07.01 - Formazione generale da svolgersi in presenza rivolta a tutto il personale in materia di trasparenza e anticorruzione	50,00	0,00	
	Fase	00.00.02.07.02 - Aggiornamento tempestivo della sezione "Amministrazione trasparente" relativamente agli atti di competenza	50,00	0,00	
	ObiettivoOperativo	00.00.02.08 - <i>Riordino delle concessioni cimiteriali (parte prima 30 pratiche)</i>	10,00	0,00	0,00
	Fase	00.00.02.08.01 - Controllo concessioni cimiteriali già scadute o in scadenza	30,00	0,00	

Fase	00.00.02.08.02 - Predisposizione atti per il rinnovo delle concessioni	30,00	0,00	
Fase	00.00.02.08.03 - Raccolta documentazione e gestione autorizzazioni per la rimessa a disposizione per nuova concessione di loculi scaduti e non rinnovati	40,00	0,00	
ObiettivoStrategico	00.00.03 - AREA 2 ECONOMICO FINANZIARIA GESTIONE RU CED POLIZIA LOCALE			
ObiettivoOperativo	00.00.03.01 - Approvazione di due disciplinari per la prestazione lavorativa in modalità "smart working" e "da remoto"	10,00	0,00	0,00
Fase	00.00.03.01.01 - Predisposizione di due bozze di disciplinare per lo svolgimento dell'orario di lavoro in modalità smart working e in modalità lavoro da remoto.	60,00	0,00	
Fase	00.00.03.01.02 - Fase di confronto con le rappresentanze sindacali	25,00	0,00	
Fase	00.00.03.01.03 - <i>Predisposizione della delibera di Giunta da approvare</i>	15,00	0,00	
ObiettivoOperativo	00.00.03.02 - Implementazione procedura di contraddittorio preventivo	10,00	0,00	0,00
Fase	00.00.03.02.01 - Approfondimento della normativa di riferimento e del Regolamento comunale delle Entrate	20,00	0,00	
Fase	00.00.03.02.02 - Progettazione e test dei modelli di testo	60,00	0,00	
Fase	00.00.03.02.03 - Utilizzo concreto della procedura di contraddittorio preventivo con l'utilizzo dei modelli di testo	20,00	0,00	
ObiettivoOperativo	00.00.03.03 - Adesione allo stato civile digitale (ANSC)	20,00	0,00	0,00
Fase	00.00.03.03.01 - Adesione e contrattualizzazione fornitore	40,00	0,00	
Fase	00.00.03.03.02 - Esecuzione lavori e adesione a ANSC	30,00	0,00	
Fase	00.00.03.03.03 - Asseverazione e liquidazione	30,00	0,00	
ObiettivoOperativo	00.00.03.04 - Implementazione nuovo adempimento relativo alla compilazione del piano annuale dei flussi di cassa	15,00	0,00	0,00

Fase	00.00.03.04.01 - Analisi delle tempistiche di legge o scadenze stabilite dall'ente per quanto riguarda le entrate e delle dinamiche e stagionalità delle uscite programmate (cessazioni/assunzioni personale, utenze contratti di acquisto beni e servizi, rate di mutui e prestiti, cronoprogramma di lavori pubblici ecc)	50,00	0,00	
Fase	00.00.03.04.02 - Stesura e approvazione del piano entro la scadenza di legge	20,00	0,00	
Fase	00.00.03.04.03 - Monitoraggio e successivo aggiornamento trimestrale	30,00	0,00	
ObiettivoOperativo	00.00.03.05 - Formazione (Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025)	10,00	0,00	0,00
Fase	00.00.03.05.01 - L'obiettivo si intende perseguito al 100% quando ogni collaboratore del titolare di posizione organizzativa avrà completato almeno 40 ore annue di formazione.	100,00	0,00	
ObiettivoOperativo	00.00.03.06 - Riduzione dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente	30,00	0,00	0,00
Fase	00.00.03.06.01 - Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti per le autonomie locali mediante estrazione dei dati di pagamento presenti sulla Piattaforma certificazione dei crediti commerciali	100,00	0,00	
ObiettivoOperativo	00.00.03.07 - Prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione, attuazione: rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche, previste nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	5,00	0,00	0,00
Fase	00.00.03.07.01 - Formazione generale da svolgersi in presenza rivolta a tutto il personale in materia di trasparenza e anticorruzione	50,00	0,00	
Fase	00.00.03.07.02 - Aggiornamento tempestivo della sezione "Amministrazione trasparente" relativamente agli atti di competenza	50,00	0,00	

ObiettivoStrategico	00.00.04 - AREA 3 TECNICA URBANISTICA			
ObiettivoOperativo	00.00.04.01 - Redazione ed approvazione nuovo regolamento comunale per la disciplina delle attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing	25,00	0,00	0,00
Fase	00.00.04.01.01 - Predisposizione testo regolamento, valutazione pareri enti ed associazioni ed esame commissione statuto regolamenti	40,00	0,00	
Fase	00.00.04.01.02 - Redazione testo definitivo	40,00	0,00	
Fase	00.00.04.01.03 - Approvazione da parte del Consiglio Comunale	20,00	0,00	
ObiettivoOperativo	00.00.04.02 - Adeguamento ed aggiornamento modulistica di base per redazione provvedimento edilizi mediante il software GPE	20,00	0,00	0,00
Fase	00.00.04.02.01 - Verifica compilazione automatica modelli esistenti	50,00	0,00	
Fase	00.00.04.02.02 - Adeguamento dei modelli esistenti alle modifiche normative intervenute	40,00	0,00	
Fase	00.00.04.02.03 - Predisposizioni di ulteriori modelli ritenuti necessari	10,00	0,00	
ObiettivoOperativo	00.00.04.03 - Digitalizzazione pratiche edilizie anni 1940-1980	10,00	0,00	0,00
Fase	00.00.04.03.01 - Estrazione pratiche anni 1940-1955 scansione e importazione in archivio GPE	30,00	0,00	
Fase	00.00.04.03.02 - Estrazione pratiche anni 1956-1960 scansione e importazione in archivio GPE	30,00	0,00	
Fase	00.00.04.03.03 - Verifica della corretta importazione e catalogazione elaborati in GPE. Verifica dei risultati ottenuti	40,00	0,00	
ObiettivoOperativo	00.00.04.04 - Formazione (Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025)	10,00	0,00	0,00
Fase	00.00.04.04.01 - L'obiettivo si intende perseguito al 100% quando ogni collaboratore del titolare di posizione organizzativa avrà completato almeno 40 ore annue di formazione.	100,00	0,00	
ObiettivoOperativo	00.00.04.05 - Riduzione dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente	30,00	0,00	0,00

Fase	00.00.04.05.01 - Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti per le autonomie locali mediante estrazione dei dati di pagamento presenti sulla Piattaforma certificazione dei crediti commerciali	100,00	0,00	
ObiettivoOperativo	00.00.04.06 - Prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione, attuazione: rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche, previste nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" tematiche settoriali	5,00	0,00	0,00
Fase	00.00.04.06.01 - Formazione generale da svolgersi in presenza rivolta a tutto il personale in materia di trasparenza e anticorruzione	50,00	0,00	
Fase	00.00.04.06.02 - Aggiornamento tempestivo della sezione "Amministrazione trasparente" relativamente agli atti di competenza	50,00	0,00	
ObiettivoStrategico	00.00.05 - AREA 4 SOCIO ASSISTENZIALE			
ObiettivoOperativo	00.00.05.01 - Riattivazione spazio di incontro rivolto alle neo - mamme e ai loro bambini	25,00	0,00	0,00
Fase	00.00.05.01.01 - Diffusione dell'iniziativa tramite materiale pubblicitario	20,00	0,00	
Fase	00.00.05.01.02 - Avvio degli incontri ogni 15 giorni e monitoraggio presenze	30,00	0,00	
Fase	00.00.05.01.03 - Raccolta di feedback da parte dei partecipanti e rielaborazione dati emersi	20,00	0,00	
Fase	00.00.05.01.04 - Eventuali proposte alle famiglie sulla base dei bisogni emersi (es. incontri con esperti)	10,00	0,00	
Fase	00.00.05.01.05 - Valutazione dell'anno di progettualità ed eventuale proposta di rinnovo per l'anno successivo	20,00	0,00	
ObiettivoOperativo	00.00.05.02 - Creazione di nuova proposta di progettualità estiva a favore dei giovani	20,00	0,00	0,00
Fase	00.00.05.02.01 - Richiesta di preventivi proposte a differenti gestori presenti sul territorio	10,00	0,00	
Fase	00.00.05.02.02 - Individuazione del target e raccolta delle proposte	35,00	0,00	

Fase	00.00.05.02.03 - Assegnazione dell'incarico, definizione della progettualità	10,00	0,00	
Fase	00.00.05.02.04 - Diffusione iniziativa, raccolta adesioni, avvio delle attività	25,00	0,00	
Fase	00.00.05.02.05 - Valutazione della progettualità e raccolta feedback	20,00	0,00	
ObiettivoOperativo	00.00.05.03 - Riformulazione obiettivi del progetto "sportello lavoro" rilevando nuovi bisogni emergenti	10,00	0,00	0,00
Fase	00.00.05.03.01 - Organizzazione di incontri con l'Ente gestore volti a avviare una serie di riflessioni e proposte innovative in merito al progetto "Sportello lavoro"	20,00	0,00	
Fase	00.00.05.03.02 - Riformulazione progetto e diffusione	40,00	0,00	
Fase	00.00.05.03.03 - Attivazione sportello e monitoraggio accessi	30,00	0,00	
Fase	00.00.05.03.04 - Raccolta dati, feedback e verifica dei risultati	10,00	0,00	
ObiettivoOperativo	00.00.05.04 - Formazione (Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025)	10,00	0,00	0,00
Fase	00.00.05.04.01 - L'obiettivo si intende perseguito al 100% quando ogni collaboratore del titolare di posizione organizzativa avrà completato almeno 40 ore annue di formazione.	100,00	0,00	
ObiettivoOperativo	00.00.05.05 - Riduzione dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente	30,00	0,00	0,00
Fase	00.00.05.05.01 - Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti per le autonomie locali mediante estrazione dei dati di pagamento presenti sulla Piattaforma certificazione dei crediti commerciali	100,00	0,00	
ObiettivoOperativo	00.00.05.06 - Prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione, attuazione: rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche, previste nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	5,00	0,00	0,00
Fase	00.00.05.06.01 - Formazione generale da svolgersi in presenza rivolta a tutto il personale in materia di trasparenza e anticorruzione	50,00	0,00	

Fase	00.00.05.06.02 - Aggiornamento tempestivo della sezione "Amministrazione trasparente" relativamente agli atti di competenza	50,00	0,00	
ObiettivoStrategico	00.00.06 - AREA 5 TECNICA LAVORI PUBBLICI			
ObiettivoOperativo	00.00.06.01 - Acquisizione e distribuzione indennizzi statali gestione calamita' danni grandinata del 19/03/2023	35,00	0,00	0,00
Fase	00.00.06.01.01 - Informazione ai cittadini e successiva distribuzione dei modelli forniti dal commissario per la prima segnalazione dei danni	10,00	0,00	
Fase	00.00.06.01.02 - Acquisizione dei modelli compilati dai cittadini	10,00	0,00	
Fase	00.00.06.01.03 - Caricamento dati nel database regionale e trasmissione dello stesso al commissario incaricato della gestione dell' emergenza	20,00	0,00	
Fase	00.00.06.01.04 - Distribuzione modulo erogazione contributo	10,00	0,00	
Fase	00.00.06.01.05 - Richiesta documentazione danno e successive attestazioni esecuzione lavori	10,00	0,00	
Fase	00.00.06.01.06 - Verifica a campione dell' effettiva esecuzione dei lavori dichiarati	10,00	0,00	
Fase	00.00.06.01.07 - Caricamento dei dati relativi alla documentazione dei danni e attestazione lavori svolti nel database regionale ed invio al commissario	10,00	0,00	
Fase	00.00.06.01.08 - Acquisizione al bilancio comunale dei fondi degli indennizzi e determinazione di liquidazione ai cittadini	20,00	0,00	
ObiettivoOperativo	00.00.06.02 - Aggiornamento censimento impianti sportivi su piattaforma regionale "sport e salute"	20,00	0,00	0,00
Fase	00.00.06.02.01 - <i>Rilevo</i> e verifica dei dati tecnici dimensionali degli impianti sportivi e dei relativi spazi di gioco	20,00	0,00	
Fase	00.00.06.02.02 - <i>Rilevo</i> e verifica dei dati dei consumi e dei costi di gestione attraverso le società sportive concessionarie degli impianti sportivi e dei relativi spazi di gioco	20,00	0,00	

Fase	00.00.06.02.03 - Inserimento nel portale regionale "sport e salute" dei dati tecnici dimensionali, dei dati dei consumi e dei costi di gestione.	10,00	0,00	
Fase	00.00.06.02.04 - Aggiornamento del portale regionale attraverso il monitoraggio e caricamento dei dati dei finanziamenti relativi agli impianti sportivi passati ed in essere	10,00	0,00	
Fase	00.00.06.02.05 - Rilievo certificazioni di conformità e omologazioni degli impianti tecnologici degli impianti sportivi	20,00	0,00	
Fase	00.00.06.02.06 - Inserimento nel portale regionale "sport e salute" delle certificazioni e omologazioni degli impianti tecnologici degli impianti sportivi	10,00	0,00	
Fase	00.00.06.02.07 - Conclusione aggiornamento attraverso il rilievo della documentazione fotografica dello stato di fatto degli impianti sportivi e dei relativi spazi di gioco ed inserimento nel portale regionale "sport e salute"	10,00	0,00	
ObiettivoOperativo	00.00.06.03 - Formazione (Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025)	10,00	0,00	0,00
Fase	00.00.06.03.01 - L'obiettivo si intende perseguito al 100% quando ogni collaboratore del titolare di posizione organizzativa avrà completato almeno 40 ore annue di formazione.	100,00	0,00	
ObiettivoOperativo	00.00.06.04 - Riduzione dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente	30,00	0,00	0,00
Fase	00.00.06.04.01 - Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti per le autonomie locali mediante estrazione dei dati di pagamento presenti sulla Piattaforma certificazione dei crediti commerciali	100,00	0,00	
ObiettivoOperativo	00.00.06.05 - Prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione, attuazione: rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche, previste nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	5,00	0,00	0,00
Fase	00.00.06.05.01 - Formazione generale da svolgersi in presenza rivolta a tutto il personale in materia di trasparenza e anticorruzione	50,00	0,00	

Fase	00.00.06.05.02 - Aggiornamento tempestivo della sezione "Amministrazione trasparente" relativamente agli atti di competenza	50,00	0,00	
------	---	-------	------	--

Riepilogo Indicatori e Valori attesi

Livello	Descrizione	Codice	Descrizione Indicatore	Valore Previsto	Valore Rilevato	Misurazione	Valutazione	Responsabile
Obiettivo operativo	Organizzare e migliorare l'archiviazione degli atti del Consiglio Comunale tramite la rilegatura delle deliberazioni anni 2011-2012	00.00.02.01.00.01	Rilegatura di 100 atti	100		Da Rilevare	Da Rilevare	GUERRA PAOLA
Obiettivo operativo	Ottimizzazione servizio di certificazione storica e conservazione digitale del Registro di stato Civile Atti di Nascita dal 1970 al 1981 II PARTE: 1974-1978	00.00.02.02.00.01	Digitalizzazione 400 documenti	400		Da Rilevare	Da Rilevare	GUERRA PAOLA
Obiettivo operativo	Valorizzazione storia locale	00.00.02.03.00.01	Inserire almeno 20 libri di storia locale nello scaffale dedicato	20		Da Rilevare	Da Rilevare	GUERRA PAOLA
Obiettivo operativo	Valorizzazione storia locale	00.00.02.03.00.02	Organizzazione di un evento per approfondire la storia locale con l'obiettivo di informare anche le nuove generazioni	Organizzazione di un evento		Da Rilevare	Da Rilevare	GUERRA PAOLA
Obiettivo operativo	Approvazione di una bozza di regolamento per l'uso delle sale pubbliche comunali	00.00.02.04.00.01	Approvazione di una bozza di regolamento	Approvazione di una bozza di regolamento		Da Rilevare	Da Rilevare	GUERRA PAOLA
Obiettivo operativo	Formazione (Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025)	00.00.02.05.00.01	Realizzazione degli interventi formativi individuali programmati per ciascun dipendente (40 ORE Tempo pieno rapportate a % part time)	100		Da Rilevare	Da Rilevare	GUERRA PAOLA
Obiettivo operativo	Formazione (Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025)	00.00.02.05.00.02	Svolgimento da parte del 75% del personale dei corsi (8 delle 11 competenze) relativi al programma "Competenza digitali per la PA" presente nella Piattaforma Syllabus	8 corsi del programma le competenze digitali		Da Rilevare	Da Rilevare	GUERRA PAOLA
Obiettivo operativo	Riduzione dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente	00.00.02.06.00.01	Obiettivo di mantenimento tempo attuale	-19		Da Rilevare	Da Rilevare	GUERRA PAOLA

Obiettivo operativo	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione, attuazione: rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche, previste nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	00.00.02.07.00.01	Aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali	Partecipazione ad almeno due giornate/corsi di formazione		Da Rilevare	Da Rilevare	GUERRA PAOLA
Obiettivo operativo	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione, attuazione: rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche, previste nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	00.00.02.07.00.02	Aggiornamento tempestivo della sezione "Amministrazione trasparente" relativamente agli atti di competenza	Aggiornamento tempestivo della sezione amministrazione trasparente di competenza		Da Rilevare	Da Rilevare	GUERRA PAOLA
Obiettivo operativo	Riordino delle concessioni cimiteriali (parte prima 30 pratiche)	00.00.02.08.00.01	Conclusione di n.30 pratiche di rinnovo concessione e/o rimessa a disposizione loculi e cellette	30		Da Rilevare	Da Rilevare	GUERRA PAOLA
Obiettivo operativo	Approvazione di due disciplinari per la prestazione lavorativa in modalità "smart working" e "da remoto"	00.00.03.01.00.01	Approvazione di due disciplinari	2		Da Rilevare	Da Rilevare	SIMONETTO ANNA PAOLA
Obiettivo operativo	Implementazione procedura di contraddittorio preventivo	00.00.03.02.00.01	Predisposizione modelli in formato open office	10		Da Rilevare	Da Rilevare	SIMONETTO ANNA PAOLA
Obiettivo operativo	Adesione allo stato civile digitale (ANSC)	00.00.03.03.00.01	Accertamento contributo bando	Assegnazione del contributo		Da Rilevare	Da Rilevare	SIMONETTO ANNA PAOLA
Obiettivo operativo	Implementazione nuovo adempimento relativo alla compilazione del piano annuale dei flussi di cassa	00.00.03.04.00.01	Approvazione del piano annuale dei flussi di cassa articolato per trimestri	Approvazione di un piano		Da Rilevare	Da Rilevare	SIMONETTO ANNA PAOLA
Obiettivo operativo	Formazione (Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025)	00.00.03.05.00.01	Realizzazione degli interventi formativi individuali programmati per ciascun dipendente (40 ORE Tempo pieno rapportate a % part time)	100		Da Rilevare	Da Rilevare	SIMONETTO ANNA PAOLA
Obiettivo operativo	Formazione (Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025)	00.00.03.05.00.02	Svolgimento da parte del 75% del personale dei corsi (8 delle 11 competenze) relativi al programma "Competenza digitali per la PA" presente nella Piattaforma Syllabus	8 corsi del programma le competenze digitali		Da Rilevare	Da Rilevare	SIMONETTO ANNA PAOLA
Obiettivo operativo	Riduzione dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente	00.00.03.06.00.01	Obiettivo di mantenimento tempo attuale	-19		Da Rilevare	Da Rilevare	SIMONETTO ANNA PAOLA

Obiettivo operativo	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione, attuazione: rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche, previste nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	00.00.03.07.00.01	Aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali	Partecipazione ad almeno due giornate/corsi di formazione		Da Rilevare	Da Rilevare	SIMONETTO ANNA PAOLA
Obiettivo operativo	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione, attuazione: rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche, previste nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	00.00.03.07.00.02	Aggiornamento tempestivo della sezione "Amministrazione trasparente" relativamente agli atti di competenza	Aggiornamento tempestivo della sezione "Amministrazione trasparente" di competenza		Da Rilevare	Da Rilevare	SIMONETTO ANNA PAOLA
Obiettivo operativo	Redazione ed approvazione nuovo regolamento comunale per la disciplina delle attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing	00.00.04.01.00.01	Aggiornamento di un regolamento	Adeguamento di un regolamento comunale		Da Rilevare	Da Rilevare	BARZAN STEFANO
Obiettivo operativo	Adeguamento ed aggiornamento modulistica di base per redazione provvedimento edilizi mediante il software GPE	00.00.04.02.00.01	Adeguamento modelli per comunicazioni e provvedimenti edilizi	40		Da Rilevare	Da Rilevare	BARZAN STEFANO
Obiettivo operativo	Digitalizzazione pratiche edilizie anni 1940-1980	00.00.04.03.00.01	Digitalizzazione 400 pratiche	400		Da Rilevare	Da Rilevare	BARZAN STEFANO
Obiettivo operativo	Formazione (Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025)	00.00.04.04.00.01	Realizzazione degli interventi formativi individuali programmati per ciascun dipendente (40 ORE Tempo pieno rapportate a % part time)	100		Da Rilevare	Da Rilevare	BARZAN STEFANO
Obiettivo operativo	Formazione (Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025)	00.00.04.04.00.02	Svolgimento da parte del 75% del personale dei corsi (8 delle 11 competenze) relativi al programma "Competenza digitali per la PA" presente nella Piattaforma Syllabus	8 corsi del programma le competenze digitali		Da Rilevare	Da Rilevare	BARZAN STEFANO
Obiettivo operativo	Riduzione dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente	00.00.04.05.00.01	Obiettivo di mantenimento tempo attuale	-19		Da Rilevare	Da Rilevare	BARZAN STEFANO
Obiettivo operativo	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione, attuazione: rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche, previste nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" tematiche settoriali	00.00.04.06.00.01	Aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali	Partecipazione ad almeno due giornate/corsi di formazione		Da Rilevare	Da Rilevare	BARZAN STEFANO

Obiettivo operativo	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione, attuazione: rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche, previste nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" tematiche settoriali	00.00.04.06.00.02	Aggiornamento tempestivo della sezione "Amministrazione trasparente" relativamente agli atti di competenza	Aggiornamento tempestivo della sezione "Amministrazione trasparente" di competenza		Da Rilevare	Da Rilevare	BARZAN STEFANO
Obiettivo operativo	Riattivazione spazio di incontro rivolto alle neo - mamme e ai loro bambini	00.00.05.01.00.01	Accoglienza di almento 5 neo genitori	5		Da Rilevare	Da Rilevare	SIMONETTO ANNA PAOLA
Obiettivo operativo	Creazione di nuova proposta di progettualità estiva a favore dei giovani	00.00.05.02.00.01	Elaborazione e presentazione di un progetto/proposta nell'ambito delle attività estive per i ragazzi	Un progetto innovativo		Da Rilevare	Da Rilevare	SIMONETTO ANNA PAOLA
Obiettivo operativo	Riformulazione obiettivi del progetto "sportello lavoro" rilevando nuovi bisogni emergenti	00.00.05.03.00.01	INCREMENTO PERCENTUALE NUMERO UTENTI SPORTELLLO RISPETTO AGLI ACCESSI ATTUALI	50		Da Rilevare	Da Rilevare	SIMONETTO ANNA PAOLA
Obiettivo operativo	Formazione (Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025)	00.00.05.04.00.01	Realizzazione degli interventi formativi individuali programmati per ciascun dipendente (40 ORE Tempo pieno rapportate a % part time)	100		Da Rilevare	Da Rilevare	SIMONETTO ANNA PAOLA
Obiettivo operativo	Formazione (Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025)	00.00.05.04.00.02	Svolgimento da parte del 75% del personale dei corsi (8 delle 11 competenze) relativi al programma "Competenza digitali per la PA" presente nella Piattaforma Syllabus	8 corsi del programma le competenze digitali		Da Rilevare	Da Rilevare	SIMONETTO ANNA PAOLA
Obiettivo operativo	Riduzione dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente	00.00.05.05.00.01	Obiettivo di mantenimento tempo attuale	-19		Da Rilevare	Da Rilevare	SIMONETTO ANNA PAOLA
Obiettivo operativo	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione, attuazione: rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche, previste nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	00.00.05.06.00.01	Aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali	Partecipazione ad almeno due giornate/corsi di formazione		Da Rilevare	Da Rilevare	SIMONETTO ANNA PAOLA
Obiettivo operativo	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione, attuazione: rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche, previste nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	00.00.05.06.00.02	Aggiornamento tempestivo della sezione "Amministrazione trasparente" relativamente agli atti di competenza	Aggiornamento tempestivo della sezione "Amministrazione trasparente" di competenza		Da Rilevare	Da Rilevare	SIMONETTO ANNA PAOLA

Obiettivo operativo	Acquisizione e distribuzione indennizzi statali gestione calamita' danni grandinata del 19/03/2023	00.00.06.01.00.01	Esame di n° 18 pratiche di richiesta indennizzo e relativa liquidazione	18		Da Rilevare	Da Rilevare	MENEGAT FLAVIO
Obiettivo operativo	Aggiornamento censimento impianti sportivi su piattaforma regionale "sport e salute"	00.00.06.02.00.01	Conclusione aggiornamento degli impianti sportivi comunali: Campo calcio via del Commercio, Palapace, Impianti sportivi del tennis, Calcio amatori via Franzoia, Bocciofila	Conclusione aggiornamento di 5 impianti sportivi comunali		Da Rilevare	Da Rilevare	MENEGAT FLAVIO
Obiettivo operativo	Formazione (Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025)	00.00.06.03.00.01	Realizzazione degli interventi formativi individuali programmati per ciascun dipendente (40 ORE Tempo pieno rapportate a % part time)	100		Da Rilevare	Da Rilevare	MENEGAT FLAVIO
Obiettivo operativo	Formazione (Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025)	00.00.06.03.00.02	Svolgimento da parte del 75% del personale dei corsi (8 delle 11 competenze) relativi al programma "Competenza digitali per la PA" presente nella Piattaforma Syllabus	8 corsi del programma le competenze digitali		Da Rilevare	Da Rilevare	MENEGAT FLAVIO
Obiettivo operativo	Riduzione dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente	00.00.06.04.00.01	Obiettivo di mantenimento tempo attuale	-19		Da Rilevare	Da Rilevare	MENEGAT FLAVIO
Obiettivo operativo	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione, attuazione: rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche, previste nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	00.00.06.05.00.01	Aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali	Partecipazione ad almeno due giornate/corsi di formazione		Da Rilevare	Da Rilevare	MENEGAT FLAVIO
Obiettivo operativo	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione, attuazione: rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche, previste nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	00.00.06.05.00.02	Aggiornamento tempestivo della sezione "Amministrazione trasparente" relativamente agli atti di competenza	Aggiornamento tempestivo della sezione "Amministrazione trasparente" di competenza		Da Rilevare	Da Rilevare	MENEGAT FLAVIO

2.2.2 Azioni Positive

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

DESCRIZIONE GENERALE DELLA DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2024

Al 31 dicembre 2024 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato era il seguente:

Categoria FUNZIONARI donne 3	Categoria FUNZIONARI uomini 4	Totale categoria FUNZIONARI 7
Categoria ISTRUTTORI donne 4	Categoria ISTRUTTORI uomini 5	Totale categoria ISTRUTTORI 9
Categoria OPERATORI ESPERTI donne 5	Categoria OPERATORI ESPERTI uomini 4	Totale categoria OPERATORI ESPERTI 9
Categoria OPERATORI donne 1	Categoria OPERATORI uomini 0	Totale categoria OPERATORI 1
Totale donne 13	Totale uomini 13	Totale 26

Il numero dei dipendenti in part time era alla stessa data il seguente:

Categoria ISTRUTTORI donne 1	Categoria ISTRUTTORI uomini 1	Totale categoria ISTRUTTORI 2
Categoria OPERATORI ESPERTI donne 1	Categoria OPERATORI ESPERTI uomini 1	Totale categoria OPERATORI ESPERTI 2
Totale donne 2	Totale uomini 2	Totale 4

SITUAZIONE DETTAGLIATA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi età	UOMINI					DONNE					
Inquadramento											
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
FUNZIONARI	0	0	0	4	0	1	0	0	1	1	7
ISTRUTTORI	0	1	2	1	1	0	0	1	3	0	9
OPERATORI ESPERTI	0	1	3	0	0	0	1	1	3	0	9
OPERATORI	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Totale personale	0	2	5	5	1	1	1	2	8	1	26
% sul personale complessivo	0%	8%	19%	19%	4%	4%	4%	8%	31%	4%	
					50%					50%	

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETÀ' E TIPO DI PRESENZA

Classi età	UOMINI					DONNE					
Tipo presenza											
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
TEMPO PIENO	0	2	3	5	1	1	1	1	1	7	1
PART TIME >50	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0
PART TIME <50	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale personale	0	2	5	5	1	1	1	1	2	8	1
% sul personale complessivo	0%	8%	19%	19%	4%	4%	4%	8%	31%	4%	
					50%						50%

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Tipo Posizione di responsabilità	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Incarico di Eq	2	50%	2	50%	4	100%
Totale personale						100,00%
% sul personale complessivo		50%		50%		100%

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETÀ' E PER GENERE

Classi età	UOMINI					DONNE					
permanenza profilo liv											
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
<3		1	3			1					
tra 3 e 5		1					1	1	1		
tra 5 e 10								1			
> 10 a			2	5	1			1	6	1	
Totale personale	0	2	5	5	1	1	1	3	7	1	
% sul personale complessivo	0%	8%	19%	19%	4%	4%	4%	12%	27%	4%	
					50%						50%

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNISCOPRENSIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello		
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%	
FUNZIONARI	27560,75	28412,92	-852,17	3,09	
ISTRUTTORI	22874,86	22570,50	304,36	-1,33	
OPERATORI ESPERTI	21782,63	22093,96	-311,33	1,43	
OPERATORI		14956,5		0	
Totale personale				100,00%	
% sul personale complessivo					

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	1	50	1	50	2	7,69
Diploma di scuola superiore	6	50	6	50	12	46,15
Laurea	6	50	6	50	12	46,15
Totale personale					0	
% sul personale complessivo					26	100,00%

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO SVOLTI NEL 2024

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
GIUDICATRICE CONCORSO	5	62,5	3	37,5	8	100
Totale personale	5		3			100,00%
% sul personale complessivo						

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ'

	UOMINI							DONNE						
Classi età	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time a richiesta										1			1	100%
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale										1				
Totale %														100%

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	13	46,43	15	53,57	28	
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	90	32,85	184	67,15	274	
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	0		0		0	
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0		0		0	
Totale	103,00		199,00			
% sul personale complessivo						

DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL'ANNO PRECEDENTE

➤ **OBIETTIVO N 1** Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dei fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

L'Ente si è impegnato a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si dovevano concretizzare nell' istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente, l'effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*.

Nel mese di marzo è stato somministrato a tutto il personale un questionario sul benessere organizzativo a cui hanno partecipato 21 dipendenti su 26 (14 donne e 7 uomini).

Le sezioni dedicate alla valutazione dell'ambiente di lavoro e al monitoraggio di eventuali azioni subite, tra le quali le molestie sessuali ingiustizie nella concessioni di permessi congedi, incarichi e incentivi economici, intolleranze per diversità, episodi di molestie, clima ostile degradante e umiliante non hanno evidenziato situazioni critiche, la % più alta delle risposte si colloca nella fascia Per nulla o Poco.

Unica eccezione la domanda "Ingiustizie nell'attribuzione di incarichi e di incentivi economici" che per la categoria delle donne si è collocata per 11 su 14 questionari nella fascia Abbastanza Molto.

➤ **OBIETTIVO N. 2** garantire le pari opportunità in materia di formazione professionale, aggiornamento e qualificazione professionale

L'Ente si è impegnato a garantire la formazione tenendo conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità alle lavoratrici e ai lavoratori di frequentare corsi, giornate di formazione, convegni, valutando la possibilità di articolazione oraria, e dislocazione accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia o regime di prestazione oraria ridotta. In particolar modo per la formazione obbligatoria la partecipazione alle due giornate dedicate all'approfondimento della casistica degli incarichi extraistituzionali e all'anticorruzione con le novità dell'anno, è stata autorizzata la richiesta di lavoro straordinario a recupero o la modifica del giorno di rientro per conciliare le esigenze familiari e personali dei dipendenti con l'obbligo di formazione.

➤ **OBIETTIVO N. 3** Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si è impegnato a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;

- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Il questionario sul benessere organizzativo nella sezione dedicata a "situazioni di stress nel lavoro o ambiente di lavoro" ha evidenziato una situazione di sostanziale equilibrio tra soddisfatti e insoddisfatti nelle domande relative ai rapporti tra le persone e al mancato coinvolgimento nelle decisioni.

Mentre per quanto riguarda la carenza di comunicazione e trasparenza, il mancato coinvolgimento nelle decisioni, il carico di lavoro eccessivo o scarso e la carenza di incentivi, la percentuale più alta, due terzi delle risposte in media, si colloca nella fascia che corrisponde ad una situazione di sofferenza.

➤ **OBIETTIVO N. 4** Utilizzo di forme di flessibilità oraria in caso in specifiche situazioni di disagio.

➤ **Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente**

L'ente di è impegnato ad effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

Il regolamento vigente che disciplina l'orario di lavoro e l'articolo 19 del CDI sottoscritto il 06/05/2024 prevedono casistiche di estensione della flessibilità orario giornaliera di 30 minuti orari nell'orario di ingresso e uscita per situazioni legate alla tutela della maternità, paternità, dipendenti o presenza di familiari portatori di disabilità ai sensi della legge 104/92, dipendenti inseriti in progetti terapeutici di recupero. Non sono state riscontrate criticità all'applicazione delle norme regolamentari e contrattuali citate nel corso dell'anno.

INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITÀ, VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2025/2027:

➤ **OBIETTIVO N 1** Promozione di moduli formativi obbligatori del tipo "Riforma Mentis" prevendo uno specifico obiettivo di performance nell' anno 2025 per promuovere la cultura del rispetto nei posti di lavoro e per favorire un ambiente di lavoro orientato alla parità di genere e alle pari opportunità;

➤ **OBIETTIVO N. 2** garantire le pari opportunità in materia di formazione professionale, aggiornamento e qualificazione professionale;

➤ **OBIETTIVO N. 3** Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;

➤ **OBIETTIVO N. 4** Implementazione del lavoro da remoto e del lavoro agile.

OBIETTIVO N. 1

Promozione di moduli formativi obbligatori del tipo "Riforma Mentis" prevendo uno specifico obiettivo di performance nell'anno 2025 per promuovere la cultura del rispetto nei posti di lavoro e per favorire un ambiente di lavoro orientato alla parità di genere e alle pari opportunità

L'Ente si impegna ad promuovere la partecipazione di tutto il personale al corso on line Riforma Mentis sulla piattaforma Syllabus, tramite uno specifico obiettivo di performance, per promuovere la cultura del rispetto, della parità di genere e delle pari opportunità nei luoghi di lavoro.

Il corso on line potrà essere seguito in modalità asincrona e completato, interrompendolo e riprendendolo in autonomia in qualsiasi momento .

INDICATORE: Percentuale di partecipazione dipendenti

Valore atteso anno 2025:100%

OBIETTIVO N. 2

Garantire le pari opportunità in materia di formazione professionale, aggiornamento e qualificazione professionale

A seguito dell'approvazione della direttiva del ministro della pubblica istruzione in materia di formazione del personale dipendente e con il fine di approvare un piano della formazione che consente il raggiungimento del monte ore annuo minimo di 40 ore di formazione minime annue pro capite sarà avviato un monitoraggio delle esigenze formative per settore di appartenenza e una disamina degli obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale secondo le esigenze organizzative dell'Ente.

Nella programmazione della formazione si dovrà quindi tener conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità alle lavoratrici e ai lavoratori di frequentare corsi, giornate di formazione, convegni, valutando la possibilità di articolazione oraria, e dislocazione accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia o regime di prestazione oraria ridotta.

Sarà prestata particolare attenzione a quei lavoratori e lavoratrici assenti dal lavoro a vario titolo (maternità, paternità, malattia, esigenze di cura) favorendo la loro partecipazione ad iniziative formative in modalità asincrona.

INDICATORE: Percentuale di partecipazione alla formazione e all'aggiornamento professionale suddivisa per genere

Valore atteso anno 2025 – 2027 :70% uomini 70% donne

OBIETTIVO N. 3

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità di professionalità che richiedono un'alta specializzazione, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.
- somministrazione di un nuovo questionario per valutare il grado di soddisfazione da parte dei lavoratori dell'organizzazione degli spazi di lavoro (spazi adeguati in relazione al numero dei componenti gli uffici, salubrità dei locali, ergonomia degli arredi, strumenti/attrezzature, vie di fuga e di circolazione negli uffici per dipendenti con disabilità).
- programmazione di percorsi di formazione per il personale incaricato di dirigere le aree organizzative a carattere attitudinale/motivazionale, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra le aree organizzative stesse e nell'ottica di motivare il personale e rendere l'ambiente di lavoro attento al benessere di tutti i dipendenti

INDICATORE: Monitoraggio del benessere lavorativo e azioni per garantire un luogo di lavoro sicuro e sereno

Valore atteso anno 2025 – 2027 :somministrazioni di questionari, programmazione di percorsi di formazione delle posizioni apicali

OBIETTIVO N. 4

Implementazione del lavoro da remoto e del lavoro agile

L'Ente si impegna ad approvare specifici regolamenti per implementare l'esperienza del lavoro da remoto e del lavoro agile, con particolare attenzione anche agli elementi di responsabilizzazione delle persone, orientamento ai risultati, fiducia in ottica di cambiamento culturale e nell'ottica della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, infortuni con recuperi medio lunghi con conseguenti terapie post infortunio ma che permettono lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata con orari di lavoro flessibili presso il proprio domicilio).

L'Ente si impegna a:

- approvare specifica regolamentazione a livello di ente;
- acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;
- ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti;

- adeguare i propri sistemi di controllo interno in modo che siano compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con il lavoro a distanza o il lavoro agile;
- sviluppare il lavoro agile, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra amministratori, dirigenza, responsabili e collaboratori, per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili"

INDICATORE: agevolare l'accoglienza di istanze di lavoro in modalità agile o lavoro a distanza

Valore atteso anno 2025: approvazione di una specifica regolamentazione a livello di ente

2.2.3 Obiettivi per garantire l'accessibilità fisica e digitale, con particolare riferimento ai portatori di handicap ed ai cittadini ultrasessantacinquenni

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

Accessibilità fisica

Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere agli ambienti fisici senza discriminazioni, di utilizzare le strutture e, in particolare, di raggiungere, entrare, fruire degli ambienti in condizioni di adeguata sicurezza e autonomia, con superamento delle barriere di tipo architettonico, che rappresentano impedimenti alla piena accessibilità dal punto di vista della sicurezza. L'Ente deve definire nel DUP gli obiettivi di accessibilità fisica, tenendo conto che, negli edifici pubblici, deve essere garantito un livello di accessibilità degli spazi interni tale da consentire la fruizione dell'edificio sia al pubblico che al personale in servizio, secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.M. Lavori Pubblici 14 giugno 1989, n. 236.

Per gli spazi esterni di pertinenza degli stessi edifici, il necessario requisito di accessibilità si considera soddisfatto se esiste almeno un percorso per l'accesso all'edificio fruibile anche da parte di persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale.

Ciò premesso, in questa Sottosezione sono definiti gli obiettivi e gli strumenti finalizzati a realizzare la piena accessibilità fisica.

A tal fine, rilevano le modalità e azioni idonee a rimuovere le barriere architettoniche, che sono costituite:

- a) dagli ostacoli fisici, fonte di disagio per la mobilità di chiunque ed in particolare di coloro che, per qualsiasi causa, hanno una capacità motoria ridotta o impedita in forma permanente o temporanea;
- b) dagli ostacoli che limitano o impediscono a chiunque la comoda e sicura utilizzazione di spazi, attrezzature o componenti;
- c) dalla mancanza di accorgimenti e segnalazioni che permettono l'orientamento e la riconoscibilità dei luoghi e delle fonti di pericolo per chiunque e in particolare per i non vedenti, per gli ipovedenti e per i sordi.

Può trattarsi di:

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

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

Si evidenzia che il Comune di Cornuda ha la propria sede municipale all'interno di un fabbricato che è già dotato di due ingressi privi di barriere architettoniche e di elevatore per l'accesso ai piani superiori.

ANNO	ACCESSIBILITÀ FISICA MODALITÀ E AZIONI (DESCRIZIONE) 2025 – 2027	Accessibilità agli Uffici (DESCRIZIONE)
2025	Accessibilità agli uffici	Con i lavori di riqualificazione dell'area a nord del municipio è previsto lo spostamento del parcheggio che renderà più funzionale l'accesso al municipio da parte degli utenti che si recano negli uffici comunali o al mercato. Con il rifacimento del parcheggio verranno inoltre raddoppiati (da uno a due) i posti riservati all'utenza diversamente abile.

Accessibilità digitale

Per accessibilità digitale si intende la capacità dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni.

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

L'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ha emanato le Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che hanno lo scopo di definire: - i requisiti tecnici per l'accessibilità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili; - le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità degli strumenti informatici; - il modello della dichiarazione di accessibilità; - la metodologia di monitoraggio e valutazione della conformità degli strumenti informatici alle prescrizioni in materia di accessibilità; - le circostanze in presenza delle quali si determina un onere sproporzionato.

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

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

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

Al fine di supportare le pubbliche amministrazioni nell'attività di definizione e pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità è disponibile l'applicazione web "Form AGID". A partire dal 2022, la pubblicazione degli obiettivi di accessibilità può, quindi, essere effettuata tramite detta applicazione, raggiungibile al seguente URL: <https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accessibilita/obiettivi-accessibilita>.

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

Gli obiettivi di accessibilità digitale per l'esercizio 2025, sono riportati nella seguente tabella:

AREA DI INTERVENTO	INTERVENTI DA REALIZZARE	TEMPI ADEGUAMENTO	DI
Sito web istituzionale	Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2025	
Siti web tematici	Formazione - Aspetti normativi Formazione - Aspetti tecnici Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2025	
Sito intranet	Formazione - Aspetti normativi Formazione - Aspetti tecnici Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2025	
Postazioni di lavoro	Formazione - Aspetti normativi Formazione - Aspetti tecnici Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software	31.12.2025	
Organizzazione del lavoro	Org. del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali	31.12.2025	

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. PREMESSA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

Con la presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione viene organizzato 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, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della legge 190/2012, dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022), approvato dal consiglio di ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, dell'aggiornamento 2023 approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e dell'aggiornamento 2024 approvato con delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025: tali documenti costituiscono gli strumenti di supporto per la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza intesa quale parte integrante del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di Cornuda.

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 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

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

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione *performance*;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;

¹ PNA 2022 pag. 29

h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. **20 del 19/02/2024**.

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

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

2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO

2.3.2.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente l'obiettivo di evidenziare come le eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e come tali caratteristiche possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Occorre sottolineare che la corruzione è un fenomeno difficile da misurare perché ha una definizione ampia e comprende reati di varia fattispecie e delitti di stretta attinenza.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

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 le seguenti fonti esterne:

- dati dell'“Indice della percezione della corruzione 2022” diffusi da Transparency International: L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il Mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli “puliti”. Il punteggio dell'Italia nel 2023 è 56, stabile rispetto al 2021 e al 2022 e ben tre punti in più rispetto al 2020. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni l'Italia ha guadagnato 14 punti.
- Nell'ultima “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica sulla criminalità organizzata”, presentata al Parlamento nel 2022, che riguarda l'anno 2021 (l'ultima disponibile), non sono presenti elementi di particolare interesse ai fini della valutazione del contesto esterno e le principali operazioni di polizia riguardavano attività criminose estranee agli ambiti di attività comunali.
- Direzione Investigativa Antimafia (DIA) nella Relazione al Parlamento II semestre 2023: nella parte relativa alla provincia di Treviso non sono emerse operazioni della DIA legate alla corruzione, né emergono elementi riguardanti il territorio comunale.
- 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
- Relazione del Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Venezia sull'amministrazione della giustizia per l'anno 2024: viene rilevato in netta diminuzione rispetto agli anni precedenti il numero di procedimenti penali relativi a reati corruttivi.
- Intervista con la polizia locale: nel territorio cornudese non sono accaduti nel corso del 2024 avvenimenti riconducibili a fenomeni corruttivi.

È stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'ente, dal 7/3/2025 al 22/3/2025, per l'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 (poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi)
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso (poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi)
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Basso (poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi)
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Basso (Nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi)
Procedimenti disciplinari	Non rilevanti ai fini anticorrittivi

Dall'analisi delle fonti sopra citate si può dedurre che il rischio corruzione per questo Ente, tenuto conto della collocazione territoriale e della tipologia di Amministrazione, è basso.

2.3.2.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.3.2.2.1 I soggetti

I soggetti chiamati a darvi attuazione sono:

- a) **Il Consiglio comunale** che, come organo generale di indirizzo politico-amministrativo, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- b) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- c) **i Responsabili dei Servizi** che hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza e a cui sono attribuite le seguenti competenze:
 - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
 - predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
 - partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
 - in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
 - rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.
 - **i dipendenti** che devono, collaborando attivamente con il RPC:
 - partecipare al processo di gestione del rischio;
 - effettuare la formazione proposta;

- osservare le misure di prevenzione contemplate dal PTPCT;
- segnalare eventuali situazioni di rischio e/o di illecito al proprio Responsabile
- segnalare casi di personale conflitto di interessi al Responsabile sovraordinato;
- attenersi al Codice di Comportamento Integrativo adottato dall'Ente di appartenenza.

d) l'organismo di valutazione che svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta;

f) i Collaboratori che devono:

- osservare le misure previste dal PIAO;
- segnalare le eventuali situazioni di rischio e/o di illecito rispettivamente al RPCT o all'UPD;
- attenersi al Codice di Comportamento Integrativo adottato dall'Ente di appartenenza.

g) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari che provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;

h) Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RSA), (Arch. Flavio Menegat) il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;

i) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Dott. Giuseppe De Vita, nominato con decreto del Sindaco n. 3 del 16/1/2025) svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- 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

l) Struttura di controllo interno esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente e la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), individuato -come detto- nel Segretario comunale Dott. Giuseppe De Vita con decreto del Sindaco n. 3 del 16/1/2025.

2.3.2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, al 31/12/2024, sono presenti n. 26 dipendenti di cui n. 4 incaricati di Incarico di Elevata Qualificazione e il Segretario Comunale. Si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

Il Comune di Cornuda è stato interessato dalle elezioni amministrative nel 2024.

Il Consiglio Comunale è composto da 12 consiglieri oltre al Sindaco; la Giunta Comunale da 4 assessori oltre al Sindaco.

La struttura politica del Comune è composta da:

- a. Sindaco, che ha deleghe specifiche in materia di Affari generali, Personale, Organismi e Società partecipate, Sanità, Polizia Locale, Protezione Civile, Transizione Digitale, Coordinamento Strategico PNRR, Lavori Pubblici, Edilizia Scolastica, Patrimonio e Sicurezza idrogeologica;
- b. un assessore Vice Sindaco con deleghe in materia di Sport, Associazioni, Gemellaggi, Manifestazioni ed eventi, Turismo e promozione del territorio, Ambiente, Transizione ecologica e Decoro urbano;
- c. un assessore con deleghe relative a Servizi Sociali e alla Persona, Politiche per la famiglia e l'inclusione Lavorativa, Disabilità, Pari opportunità e Relazioni con la Casa di Riposo;

² PNA 2022 All. 3

- d. un assessore con deleghe a Cultura, Biblioteca, Pubblica Istruzione e Relazioni con la scuola dell'Infanzia e Nido integrato;
- e. un assessore con deleghe a Bilancio, Tributi, Commercio ed Attività produttive, Urbanistica, Pianificazione del territorio, Rigenerazione urbana e al Bosco del Fagare.

Da un punto di vista della struttura burocratica, il Comune, privo di dirigenza, è organizzato in cinque Aree, intese come massima unità organizzativa retta da un dipendente con posizione organizzativa ai sensi dell'art. 109, comma 2, D. Lgs 267/2000. I responsabili di ciascuna area sono individuati dal Sindaco e svolgono le funzioni dirigenziali previste dall'articolo 107 del D. Lgs. 267/2000. Il personale è composto da 12 dipendenti, alcuni dei quali adibiti ad attività esterne di operaio.

Le Aree sono le seguenti:

- i) Area amministrativa (Segreteria, Gemellaggi, Progetti Intercomunali, Servizi Demografici ed Elettorali, Cultura e Associazioni) il cui responsabile è un dipendente a tempo pieno e indeterminato appartenente alla categoria Funzionari;
- ii) Area economico-finanziaria (Servizi finanziari, servizi tributari, gestione risorse umane, Centro elaborazione dati, Polizia municipale e controllo del territorio) il cui responsabile è un dipendente a tempo pieno e indeterminato, appartenente alla categoria Funzionari;
- iii) Area Tecnica – Urbanistica (Urbanistica e Gestione del territorio, Sportello Unico Edilizia, Commercio, Eventi e Spettacoli e ambiente) il cui responsabile è un dipendente a tempo pieno e indeterminato appartenente alla categoria Funzionari;
- iv) Area Sociale, il cui responsabile è *ad interim* il titolare dell'Area economico-finanziaria;
- v) Area Tecnica – Lavori Pubblici (Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Ambiente ed Ecologia, Protezione Civile, Eventi e Spettacoli, Pianificazione di interesse pubblico), il cui responsabile è un dipendente a tempo pieno e indeterminato appartenente alla categoria Funzionari.

L'Ente è sede di Segreteria comunale vacante, dispone di un Segretario Comunale in reggenza a scavalco, che ha preso servizio il 7 gennaio 2025 e che è stato nominato RPCT con Decreto del Sindaco n. 3 del 16/1/2025.

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

- con deliberazione Giunta n. 120 del 16/10/2014 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante "Provincia di Treviso";
- con deliberazione consiliare n. 43 del 30/11/2022 ha prorogato il servizio associato di elaborazione e gestione stipendi con il Comune di Maser;
- con deliberazione consiliare n. 43 del 27.09.2021 ha aderito alla Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) del Camposampierese per l'espletamento "una tantum" di specifiche gare d'appalto;
- con deliberazione consiliare n. 50 del 22.11.2021 ha approvato lo schema di convenzione tra i Comuni interessati per la gestione in forma associata del servizio di ricovero, custodia e mantenimento cani presso il "rifugio del cane" di Ponzano Veneto (TV);
- con deliberazione di Giunta n. 154 del 12.12.2019 ha approvato lo schema di convenzione con la Provincia di Treviso Centro Servizi Biblioteche per l'adesione al sistema bibliotecario provinciale;
- con deliberazione consiliare n. 5 del 01.02.2021 ha approvato il rinnovo della convenzione Bam (biblioteche area montebellunese) fino al 2025;
- con deliberazione consiliare n. 58 del 28.12.2021 ha aderito alla convenzione per l'attuazione delle politiche giovanili dell'area montebellunese;
- con deliberazione consiliare n. 38 del 30.11.2023 ha aderito alla convenzione con i comuni di Cavaso del Tomba, Valdobbiadene e Possagno per il trasporto degli alunni disabili;
- con deliberazione consiliare n. 15 del 08.06.2023 ha aderito alla gestione associata della Centrale Unica dell'area montebellunese.

In relazione ai già menzionati servizi viene assicurato il coordinamento delle attività legate alla gestione del rischio corruzione con i Comuni associati come previsto dal PNA 2016 al paragrafo 3.2.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2025 – 2027 pubblicato ai seguenti link:

[https://servizi.comune.cornuda.tv.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente?idschedaam=112&ispea=False&anno=2022&idsezione=86&permalink#Documento Unico di Programmazione D U P](https://servizi.comune.cornuda.tv.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente?idschedaam=112&ispea=False&anno=2022&idsezione=86&permalink#Documento%20Unico%20di%20Programmazione%20DUP)

[https://servizi.comune.cornuda.tv.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente?idschedaam=112&ispea=False&anno=2022&idsezione=86&permalink#Bilancio preventivo](https://servizi.comune.cornuda.tv.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente?idschedaam=112&ispea=False&anno=2022&idsezione=86&permalink#Bilancio%20preventivo)

2.3.2.2.3 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 corruttivi³.

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

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

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

7. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
8. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
9. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
10. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

³ PNA 2019 All. 1 pag.13

11. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
12. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

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

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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 individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino territoriale denominato "Destra Piave" denominato Consiglio di Bacino Priula costituito mediante integrazione dei preesistenti Consorzi Intercomunale Priula e Consorzio Azienda intercomunale di Bacino Treviso Tre, ai sensi del comma 5 dell'art. 4 della L.R. n. 52/2012, al quale appartengono 49 Comuni, tra i quali anche il Comune di Cornuda, già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino Nord-Orientale TV2 e TV3.

L'organo di governo del Bacino Territoriale Destra Piave è il Consiglio di Bacino Priula, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei 49 Comuni appartenenti all'Ambito al quale il Comune di Cornuda ha aderito con deliberazione C.C. n. 2 del 05/03/2015. Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

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

2.3.2.2.4 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi 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)⁴.

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 riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto 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 ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili dei servizi dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella **Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi"** raggruppandoli in aree di rischio.

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac6, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali. Per quanto riguarda la descrizione **dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa, risulta indispensabile provvedervi gradualmente. La descrizione è fin qui avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella **Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi"**.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **"rappresentazione"**⁷ 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)
------------	--------------------------	---

⁴ PNA 2019 All. 1 pag.14

⁵ PNA 2019 All. 1 pag.17

Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	No n. 0	BASSO
Segnalazioni di whistleblowing pervenute	No n. 0	BASSO
Procedimenti disciplinari	No n. 0	BASSO

2.3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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 corruttivo⁸.

2.3.3.1 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 corruttivo⁹.

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"**.

2.3.3.2 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.

2.3.3.2.1 Esame dei fattori abilitanti

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

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 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

⁸ PNA 2019 All. 1 pag. 28

⁹ PNA 2019 All. 1 pag. 28

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 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.

2.3.3.2.2 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.

INDICATORE 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
INDICATORE 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
INDICATORE 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
INDICATORE 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?
1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare = 1
2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 2
3) 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 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.

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.

2.3.3.2.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

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 il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha 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" in particolare per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ALTO e CRITICO.*

2.3.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e si prevedono scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

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.

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.
- 9)

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi:

2.3.4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza – Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione 5. Trasparenza del presente Piano e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

2.3.4.2 Doveri¹⁰ di comportamento

Inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento.

Si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 19/02/2024 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. Si rinvia altresì alle "Linee

¹⁰ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

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

Il Comune ha già adeguato le disposizioni del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023.

2.3.4.3 Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta 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, 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.

Tra l'altro, è lo stesso legislatore **per assicurare il “corretto funzionamento degli uffici”, consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) “ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale” (art. 1, comma 221, della legge 208/2015).**

L'attuale dotazione organica del Comune di Cornuda è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta e sistematica del criterio della rotazione. In particolare risulta difficile attuare la rotazione dei dirigenti tenendo conto della sostanziale infungibilità delle professionalità in organico.

L'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce infatti alle PA 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 altresì la trasparenza interna delle attività.

2.3.4.3.1 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. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

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

2.3.4.4 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, dagli artt. 5 e 6 del Codice di comportamento comunale.

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022¹¹ 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.

¹¹ PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

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

2.3.4.5 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 comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 3 del 11.03.2010, in attuazione dell'art. 53, comma 3bis, del D.lgs. 165/2001.

2.3.4.6 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. Il Comune applica puntualmente le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20, rubricato: "dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità".

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, il Responsabile della gestione del personale fa 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 è firmata al momento dell'affidamento dell'incarico. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione.

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

2.3.4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

Il comma 16-ter, dell'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 12 e i presupposti della fattispecie:

A chi si applica il pantouflage
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001: -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013

¹² PNA 2022 pag. 66

A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:¹³
- rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto

Presupposti della fattispecie

- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego
- la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico
- l'assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato
- l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi:¹⁴

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.

4.Strumenti di verifica:

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

¹³ Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

¹⁴ PNA 2022 pag. 70 e 71

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 qualificata¹⁵ attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale;¹⁶
- informa l'interessato.

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

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35-bis del D. Lgs. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del D. Lgs. 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;
- 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 superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 bis, D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio¹⁷.

2.3.4.9 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, perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

¹⁵ PNA 2022 pag. 73

¹⁶ Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

¹⁷ PNA 2019 pag. 61

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

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

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

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

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;
- la sottrazione della segnalazione all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni attuate 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.

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

Il dipendente del Comune che intenda effettuare una segnalazione può inoltrarla, via posta elettronica all'indirizzo mail dedicato anticorruzione@comune.cornuda.tv.it, a cui solo il Responsabile anticorruzione ha accesso. A tale scopo l'Amministrazione comunale ha aderito al Progetto WhistleblowingPA una piattaforma informatica per le PA, che prevede la possibilità di utilizzare per le segnalazioni una piattaforma digitale la quale utilizza strumenti di crittografia, nel rispetto dei requisiti di sicurezza previste dall'ANAC e dalle novità normative introdotte dalla Legge 179/2017, per garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione permettendo alla PA di dialogare con i segnalanti anche in forma anonima. Il dipendente può quindi riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza utilizzando la piattaforma informatica messa a disposizione dall'ANAC (cornuda.whistleblowing.it/#/).

2.3.4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2025-2027 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

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.

2.3.4.11 Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune di Cornuda ha deciso, con deliberazione di Giunta comunale n. 133 del 06.10.2016, di aderire, sottoscrivendolo, al Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici, proposto dalla Prefettura di Treviso con nota prot. 392/2019/Gab del 22.01.2016, ns prot. n. 12300 del 01.10.2016 che deve essere considerato parte integrante del presente piano anche se ad esso non materialmente allegato.

2.3.4.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2025/2027, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

2.3.4.13 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ogni responsabile dei servizi e, in genere, ogni dipendente a 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. Tali 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.¹⁸

2.3.4.14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

Il Comune 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 invierà apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2.3.5. TRASPARENZA

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

Nell'attuazione della trasparenza dell'Ente i sistemi informativi hanno un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e nello sviluppo della trasparenza online. La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente" e tramite l'accesso civico allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'Amministrazione e il cittadino. Gli uffici curano la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina e le tempistiche indicate.

2.3.5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

5.1.1. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

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

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

¹⁸ PNA 2022 pagg.33 e seguenti

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

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

- **Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati**: (specificare il dirigente o responsabile di quale settore); il Responsabile della pubblicazione dei dati dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza.¹⁹

5.1.2 Atti e dati oggetto di pubblicazione

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

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 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. 97/2016.

L'aggiornamento 2024 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 "Misure di trasparenza"** ripropone fedelmente i contenuti dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

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

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013. Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio.

¹⁹ PNA 2022 pagg. 36 e 37

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

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

2.3.5.3 Trasparenza e tutela dei dati personali (privacy)

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».

Occorre precisare che, permanendo, una situazione di carenza di risorse negli uffici, l'obiettivo strategico in materia di trasparenza rimane quello di organizzare le attività necessarie per rispettare i numerosissimi adempimenti per la trasparenza posti dalla legge in modo efficiente, in particolare riducendo il più possibile l'impiego diretto di personale e la reimputazione di dati.

2.3.5.4 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.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016).

L'accesso “generalizzato” si delinea come affatto autonomo e indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto

della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

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. 75 del 01/12/1997.

Tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.²⁰

A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" nella specifica sezione "Accesso civico semplice e generalizzato a dati e documenti" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico e in particolare tutta la modulistica per l'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato e le relative istruzioni;
- gli uffici e il nominativo del responsabile della trasparenza ai quali presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- il registro delle istanze di accesso civico.

2.3.6. MONITORAGGIO E RIESAME

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.²¹

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomali riscontrate;
- organizzazione dell'attività di formazione;
- redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- Ciascun Responsabile dei Servizi deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, 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 Responsabile PCT, con **cadenza annuale**, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.
- il RPCT, con **cadenza annuale**, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi²².

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 3 del 04.03.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

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

²⁰ PNA 2022 pag. 37

²¹ PNA 2022 pag. 40

²² PNA 2022 pag. 45

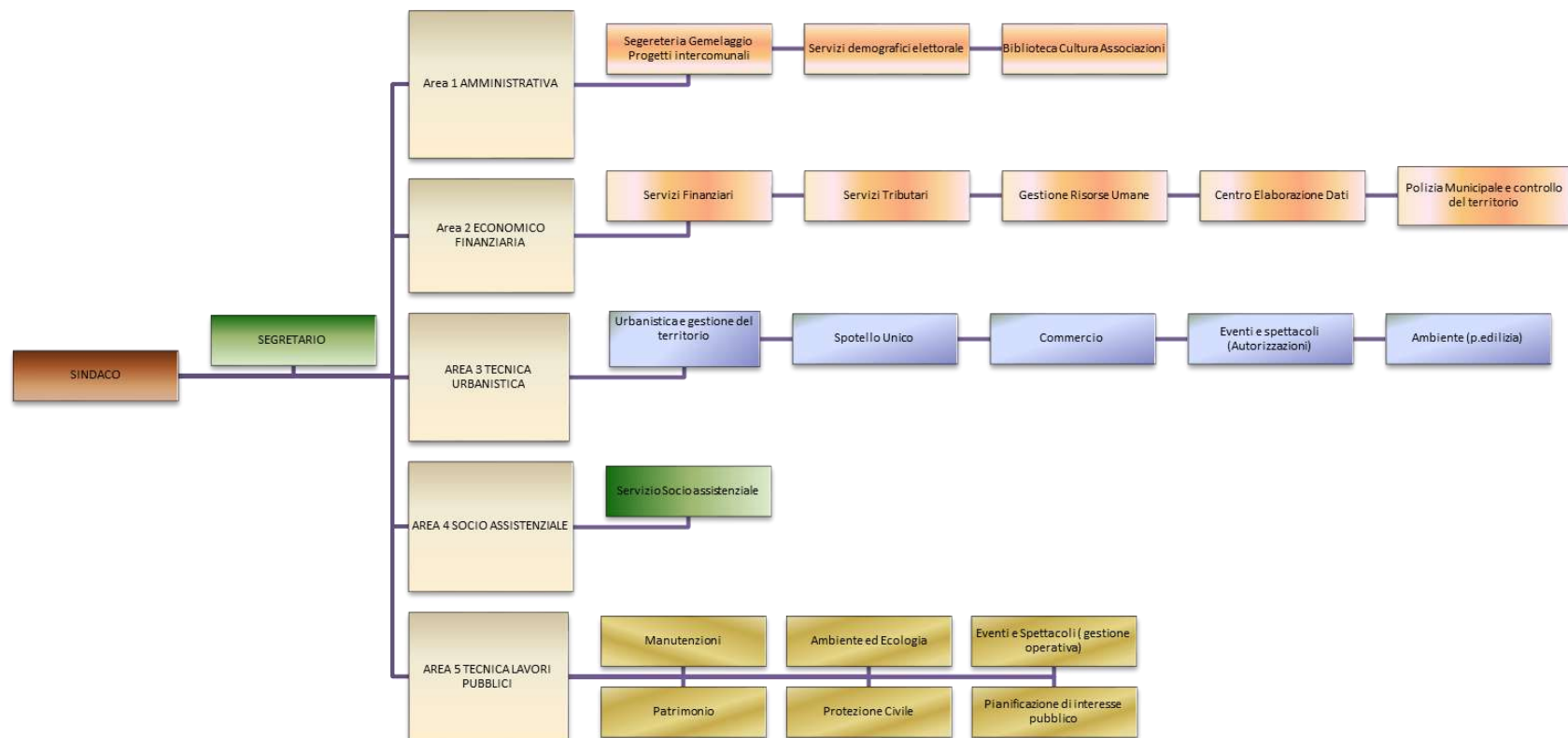
L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

ALLEGATI	Fanno parte integrante del presente Piano: Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio Tavola allegato 5 – Misure preventive Tavola allegato 6 – Misure di trasparenza
-----------------	---

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa dell'ente



AREA 1 AMMINISTRATIVA

- 1) SERVIZI SEGRETERIA MUNICIPIO GEMELLAGGIO Progr.INTERCOM.LI
- 2) SERVIZI DEMOGRAFICI LEVA ELETTORALE
- 3) SERVIZI CULTURALI BIBLIOTECA ASSOCIAZIONI

Servizio	Unità	Orario	Profilo	Categoria		2024	2025	2026
Incarico di Eq	1	36/36 (Dal 1/4/2025)*	Funzionario amministrativo	F	Coperto	1	1	1
Segreteria	1	36/36	Funzionario amministrativo	F	non previsto nella d.o.			
Segreteria	1	30/36	Operatore esperto servizi generali	OE	Coperto	1	1	1
Segreteria	1	36/36	Operatore esperto servizi generali	OE	Coperto	1	1	1
Custodia m./messo	1	36/36	Operatore Tecnico * (Trasformato da 22h)	O	Coperto	1	1	1
Biblioteca	1	36/36	Operatore esperto servizi generali	OE	Coperto	1	1	1
Serv.demografici	2	36/36	Istruttore Amministrativo	I	Coperto	1	1	1

*mobilità interna

AREA 2 ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTARIA GESTIONE R.U.

- 1) SERVIZIO RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE ECONOMATO
- 2) SERVIZIO TRIBUTI
- 3) SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE SERVIZIO ASSOCIATO ELABORAZIONE PAGHE CON COMUNE DI MASER
- 4) SERVIZIO CENTRO ELABORAZIONE DATI
- 5) SERVIZIO POLIZIA URBANA VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Servizio	Unità	Orario	Profilo	Categoria		2024	2025	2026
Incarico di Eq	1	36/36	Funzionario contabile	F	Coperto	1	1	1
Serv.finanziari	1	36/36	Funzionario contabile	F	Coperto	1	1	1
Tributi	1	36/36	Istruttore servizi amm.contabili	I	Coperto	1	1	1
Serv.finanziari/Tributi	1	24/36	Istruttore servizi amm.contabili	I	Coperto	1	1	1
Gestione R.U.	1	36/36	Istruttore servizi amm.contabili	I	Coperto	1	1	1
Ced	1	36/36	Istruttore Ced	I	Coperto	1	1	1
Vigilanza c.t.	1	36/36	Funzionario di Vigilanza	F	Coperto	1	1	1
Vigilanza c.t	1	36/36	Agente di P.l.	I	Coperto dal 27/1/2025	1	1	1

AREA 3 TECNICA URBANISTICA

- 1) SERVIZIO PIANIFICAZIONE SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIE URBANISTICA - EDILIZIA – COMMERCIO

Servizio	Unità	Orario	Profilo	Categoria		2024	2025	2026
Incarico di Eq	1	36/36	Funzionario Tecnico	F	Coperto	1	1	1

Attività produttive/Commercio	1	18/36	Istruttore Tecnico	I	Coperto			
Urbanistica e Lavori Pubblici	1	36/36	Operatore esperto servizi generali (mobilità interna)	OE	Coperto	1	1	1

AREA 4 SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI POLITICHE GIOVANILI SCUOLA ISTRUZIONE

1) POLITICHE GIOVANILI E SERVIZI ASSISTENZIALI

Servizio	Unità	Orario	Profilo	Categoria		2024	2025	2026
Servizi socio assistenziali	1	36/36	Funzionario Assistente Sociale	F	Coperto	1	1	1
Incarico di Eq	1	18/36	Funzionario Assistente Sociale	F	Vacante	1	1	1
Servizi socio assistenziali	1	Sino al 31/3/2025*	Funzionario amministrativo	F				
Servizi socio assistenziali	1	36/36	Operatore esperto servizi generali	OE	Coperto	1	1	1
Servizi socio assistenziali	1	18/36	Operatore esperto tecnico	OE	Coperto	1	1	1

* mobilità interna

AREA 5 TECNICA LAVORI PUBBLICI

1) GESTIONE DEL TERRITORIO LAVORI PUBBLICI GESTIONE DEL PATRIMONIO AMBIENTE SIT PROTEZIONE CIVILE

Servizio	Unità	Orario	Profilo	Categoria		2024	2025	2026
Incarico di Eq	1	36/36	Funzionario Tecnico	F	Coperto	1	1	1
LL.PP.	1	36/36	Istruttore Tecnico	C	Coperto	1	1	1
LL.PP.	1	36/36	Istruttore Tecnico	C	Coperto			
Sq.Operai	1	36/36	Operatore esperto serv.manutentivi	OE	Coperto	1	1	1
Sq.Operai	1	36/36	Operatore esperto serv.manutentivi	OE	Coperto	1	1	1
Sq.Operai	1	36/36	Operatore esperto tecnico	OE	Coperto	1	1	1

numero di dipendenti in servizio al 31/12/2024 :n.26 dipendenti in servizio

numero posizioni coperte a gennaio 2025: 1 dipendente

numero posizioni vacanti da coprire: n.1

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione è stato introdotto dalla L. 7 agosto 2015, n. 124, art. 14, comma 1. La successiva L. 22 maggio 2017, n. 81 disciplina, al Capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego.

Attraverso la Direttiva n. 3/2017, recante linee guida sul lavoro agile nella P.A., il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito gli indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro ed alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

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

Successivamente, con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in G.U. n. 245 del 13 ottobre 2021, è stato disciplinato il rientro al lavoro in presenza di tutti i dipendenti pubblici, a far data dal 15 ottobre 2021. L'articolato prevede, in attesa della definizione della disciplina contrattuale dello smart working e dell'adozione del PIAO, una serie di condizioni per consentire l'accesso a tale modalità lavorativa, tra cui, prioritariamente, l'invarianza della fruizione dei servizi all'utenza, nonché un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando comunque una prevalenza del lavoro in presenza; ed ancora la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate, lo smaltimento del lavoro eventualmente accumulato, la fornitura di apparati digitali adeguati alla prestazione richiesta.

Inoltre, il contratto individuale da stipularsi fra il dipendente e l'Amministrazione dovrà contenere gli obiettivi della prestazione, le modalità e i tempi di esecuzione e della disconnessione e della eventuale reperibilità e le modalità e i criteri di misurazione della prestazione stessa. I

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

La medesima disposizione avverte comunque che, in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

Al lavoro agile e al lavoro da remoto sono dedicati i Capi I e II del Titolo VI del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16.11.2022.

Sul piano delle relazioni sindacali, l'art. 5, comma 3, lett. I) del CCNL 16.11.2022 prevede che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi debbano essere oggetto di confronto con le Organizzazioni sindacali.

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

retribuzione in godimento; resta ferma l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli.

Contenuto della sottosezione

Secondo lo schema-tipo del PIAO allegato al D.M. n. 132/2022, la presente Sottosezione deve contenere:

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

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.

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

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

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

- polizia locale sul territorio;

- servizi sociali domiciliari;
- altri servizi che implicano interventi sul territorio in presenza.
- servizi che implicano lavoro allo sportello.

Misure organizzative

Tra le misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile l'Amministrazione si prefissa per l'anno corrente l'approvazione di due disciplinari contenenti la disciplina di dettaglio per l'attivazione e lo svolgimento dello smart working e del lavoro da remoto.

I disciplinari dovranno definire 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.

Una misura organizzativa propedeutica all'adozione del Regolamento è la mappatura delle attività effettuabili da remoto. La mappatura delle attività effettuabili da remoto aiuta a identificare quali compiti possono essere svolti a distanza, supportando la transizione verso un modello di lavoro più agile e flessibile.

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.

Per lavorare da remoto i dipendenti si possono collegare al pc di lavoro utilizzando l'applicazione Rust Desk dal proprio pc di casa.

Competenze professionali

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

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

In particolare, ai dipendenti che svolgeranno il lavoro in modalità agile sarà fornito sia supporto e formazione da parte del Servizio informatico circa l'utilizzo delle procedure di collegamento da remoto sia formazione circa le modalità, gli obblighi, la normativa del lavoro agile da parte del servizio gestione risorse umane e del servizio a cui è affidata la sicurezza sul lavoro.

Da considerare inoltre che tutti i dipendenti sono registrati nella piattaforma Syllabus e che sarà programmata la partecipazione ai corsi in tema di transizione digitale nel biennio 2025-2026, come previsto nel Piano della Formazione 2025 e nel piano della performance 2025 allegato al PIAO 2025-2027.

Tutela dei soggetti vulnerabili

Nonostante il superamento della pandemia COVID-19, che ha richiesto l'adozione del lavoro agile come misura precauzionale per garantire la sicurezza dei lavoratori e la continuità delle attività dell'Ente, l'Amministrazione – come evidenziato dalla Direttiva del Ministro PA del 29/12/2023 – continua a rilevare la necessità di mantenere il lavoro agile come strumento organizzativo per conciliare le esigenze dei dipendenti e, segnatamente, di preservare il lavoro agile come mezzo di tutela per i lavoratori vulnerabili o con situazioni personali o familiari gravi e incompatibili con il lavoro in presenza.

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.

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

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

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.

Condizionalità e performance

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

Uno degli obiettivi che l'Ente si prefigge è la riduzione delle assenze del personale che, potendo lavorare da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento, potranno ridurre 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.

Nella fase di monitoraggio l'aumento del livello di benessere percepito potrà essere accertato mediante apposito questionario di soddisfazione da sottoporre ai dipendenti in lavoro agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Dal 1° gennaio 2025 la novità più rilevante è la cessazione dell'efficacia della Tabella 2 riportata nell'art. 5 del d.m. 17 marzo 2020, che calmierava la crescita della spesa di personale per gli enti virtuosi facendo riferimento alla spesa registrata nell'anno 2018. Dal corrente anno quindi i Comuni, nella programmazione delle assunzioni - e fatto salvo il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato all'organo di revisione - potranno potenzialmente espandere la propria spesa di personale fino al raggiungimento del valore soglia determinato dall'applicazione della Tabella 1, ex art. 4.

In correlazione a quanto appena esposto, cesserà la possibilità di utilizzare, in alternativa agli spazi di Tabella 2, gli eventuali resti dei anni antecedenti al 2020 della capacità assunzionale, maturata nel previgente regime di *turnover*.

A seguito dello stralcio dalla Legge di Bilancio per l'anno 2025 della disposizione che prevedeva il ritorno del turnover al 75% per gli Enti con più di 20 dipendenti, permangono quindi i quattro limiti finanziari da rispettare per le assunzioni per i comuni:

- Rispetto dell'art. 33 del d.l. 34/2019;
- Rispetto del limite del comma 557, della legge 296/2006, tenuto conto della possibile deroga per la maggiore spesa di personale a tempo indeterminato per i Comuni "virtuosi";
- Rispetto del limite del lavoro flessibile ai sensi nell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 (c.d. "tetto 2009");
- Rispetto del limite al trattamento accessorio del personale di cui all'art. 23, comma 2, del d. lgs. 25/05/2017, n. 75 (c.d. "tetto 2016").

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024: TOTALE: n. 27 unità di personale di cui 26 in servizio al 31/12/24 + 1 una coperta dal 27/1/2025 <i>di cui:</i> n. 27 a tempo indeterminato nessun tempo determinato <i>di cui:</i> n.23 a tempo pieno n. 4 a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO
--	--	--

		n. 7 Funzionari così articolate: n. 2 con profilo di <i>Funzionario Contabile</i> n. 2 con profilo di <i>Funzionario Tecnico</i> n. 1 con profilo di <i>Assistente Sociale</i> n. 1 con profilo di <i>Funzionario Amministrativo</i> n. 1 con profilo di <i>Funzionario di Vigilanza</i> n. 10 Istruttori così articolate: n. 3 con profilo di <i>Istruttore servizi amministrativo contabili</i> n. 3 con profilo di <i>Istruttore tecnico</i> n. 2 con profilo di <i>Istruttore servizi amministrativi</i> n.1 con profilo di <i>Istruttore Ced</i> n.1 con profilo di <i>Agente di P.L.</i> n. 9 Operatori Esperti così articolate: n. 6 con profilo di <i>Operatore esperto servizi generali</i> n. 2 con profilo di <i>Operatore esperto servizi tecnico manutentivi</i> n. 1 con profilo di <i>Operatore esperto tecnico</i> n. 1 Operatore così articolate: n. 1 con profilo di <i>Operatore Tecnico</i>
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato, aggiornata con il Conto Consuntivo 2023 Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento

		al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale: ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,63% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 25 per l'anno 2023; ▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 228.849,33 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 1.167.614,47; a.2) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato, aggiornata con il Pre consuntivo anno 2024 e proiezione 2025-2026 ▪ Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato "proiezione 2025-2026" alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, (calcolata con riferimento ai dati pre-consuntivo 2024) ammonta a Euro 184.142,16, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della Tabella 1, in un importo insuperabile di Euro 1.234.385,67. Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 sia entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, che entro i dati del conto consuntivo anno 2023, come ricostruiti, nei seguenti valori:
--	--	--

		SPESA DI PERSONALE ultimo rendiconto approvato 2023 Euro 938.765,14 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 226.849,33= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.167.614,47 ≥ SPESA DI PERSONALE ASSESTATA ANNO 2025 Euro 1.166.740,00 SPESA DI PERSONALE pre rendiconto 2024 Euro 1.050.243,51 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 184.142,16 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.234.385,67 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 1.166.740,00 Dato atto che: - la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020; - tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato “Facoltà assunzionale Enti Virtuosi” alla presente programmazione; - i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato. a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue: Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 976.559,19 Spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l’anno 2025: Euro 933.264,06
--	--	---

		a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue: <table><tr><td>Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 20.079,00</td></tr><tr><td>Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Quota NON utilizzata</td></tr></table> a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001. a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere Atteso che: – ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione; – l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2; – l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; si attesta che il Comune di Cornuda non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.	Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 20.079,00	Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Quota NON utilizzata
Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 20.079,00				
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Quota NON utilizzata				

		b) stima del trend delle cessazioni: Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: ANNO 2025: nessuna cessazione programmata prevista ANNO 2026: nessuna cessazione programmata prevista ANNO 2027: nessuna cessazione programmata prevista c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni: Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente: <i>Nell'anno 2025:</i> 1) <i>In data 03/12/2024 è stata approvata con esito favorevole un'informativa da parte della Giunta Comunale, a cura dei servizi sociali, che hanno rappresentato l'opportunità di assumere personale con il profilo di assistente sociale Tale assunzione è parzialmente finanziata dal contributo previsto dall'articolo 1 c.797 della Legge 178/2020, per l'assunzione di personale che eccede la soglia di un/una assistente sociale ogni 5000 abitanti. L'assunzione è prevista a part time e permetterà di accedere ad un contributo di 10.000 euro l'anno.</i> <i>Nell'anno 2026:</i> <i>Non si prevedono assunzioni nell'anno in corso.</i> <i>Nell'anno 2027:</i> <i>Non si prevedono assunzioni nell'anno in corso.</i> d) certificazioni del Revisore dei conti:
--	--	--

		Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti, che ha espresso parere favorevole, per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 ;
	3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: <i>L'assetto attuale è già il frutto di procedure di mobilità interne avvenute nel corso di questi ultimi due anni per sopperire a carenze di organico o per migliorare l'utilizzo di risorse interne con ricollocazione di personale in aree diverse e con profili professionali diversi da quelli originari, concordati con i dipendenti interessati.</i> <i>Si prevede di modificare già dal secondo trimestre 2025 l'assegnazione di un Funzionario Amministrativo per 15 ore al servizio sociali, con trasferimento a tempo pieno presso l'Area Amministrativa.</i> b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: <i>Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo parziale e indeterminato di un Funzionario assistente sociale. Con la Legge n. 15 del 21/02/2025 (pubblicata nella G.U. n. 45 del 24/02/2025) è stato convertito, con modificazioni, il D. L. n. 202/2024 (cd. "Decreto Milleproroghe") è stata prorogata al 31/12/2025 la norma che "sospende" l'obbligo di attivazione della mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 prima dell'avvio di procedure concorsuali, si procederà quindi con l'utilizzo di graduatorie di altri enti o con procedura concorsuale.</i> d) progressioni verticali di carriera: non previste; e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: <i>Non sono previste assunzioni mediante forme di lavoro flessibile fatte direttamente dal Comune di Cornuda.</i>

3.3.4 Formazione del personale

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 costruzione del piano formativo dell'Amministrazione vengono 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.

Da ultimo, la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16.01.2025 avente come oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" fornisce indicazioni puntuali imponendo obiettivi specifici in materia.

Si tratta di un documento nel quale all'illustrazione dei fini e degli obiettivi generali, in particolare il perseguimento del "valore pubblico", si uniscono anche indicazioni operative molto rilevanti, riassunte in particolare nella Tavola 1 facente parte del paragrafo 5 (della direttiva), in tema di sistema dell'offerta formativa per il conseguimento degli obiettivi di formazione.

Quest'ultima va considerata come obbligatoria, non tanto perché imposta dalle disposizioni normative ed anche espressamente considerata come target del Pnrr, ma soprattutto poiché si tratta di uno strumento imprescindibile di potenziamento delle capacità operative dei dipendenti pubblici. Ecco perché per i dirigenti deve costituire un obiettivo specifico, la cui violazione implica responsabilità dirigenziale, tale da incidere negativamente sulla retribuzione di risultato.

La formazione non deve essere solo un episodio discontinuo ma sistematica. Dunque, dal 2025 parte un sistema di 40 ore minime di formazione obbligatorie, che deve restare costante nel tempo ed essere oggetto della pianificazione strategica e del Piao (piano integrato di amministrazione ed organizzazione).

Gli ambiti oggetto della formazione riguardano l'organizzazione di ciascuna PA e le connesse esigenze formative; i fabbisogni professionali e di formazione; le esigenze di formazione individuali e anche le necessità connesse al "riequilibrio demografico", legate alla necessità di rivolgere adeguata attenzione ai neoassunti.

Il valore specifico della formazione consiste nell'accrescere le conoscenze delle persone, fornendo loro più e più aggiornati strumenti tecnici e teorici; sviluppare le loro competenze e quindi le abilità tecniche e le capacità di risolvere i problemi; e ancora accrescere la coscienza del ruolo rivestito, quindi dei compiti da svolgere e della loro funzionalità al complesso sistema nel quale lavorano.

Secondo la direttiva, la formazione deve essere a 360 gradi: oltre agli inevitabili aspetti tecnici, occorre anche incidere sulle competenze trasversali e persino sulle competenze e conoscenze umanistiche.

Pertanto, la promozione della formazione costituirà uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile d'Area che dovrà assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione non inferiore a 40 (rapportate all'orario di lavoro per i part time).

Di conseguenza, l'obiettivo di predisporre e garantire un piano formativo individuale di almeno 40 ore per ciascun dipendente è stato previsto come obiettivo trasversale nel Piano della Performance 2025 dell'ente assegnandogli un peso del 10%.

Alla luce delle già indicate considerazioni, verrà elaborato un piano formativo per l'anno 2025 che tenga conto di quanto segue:

Priorità strategiche

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, ovvero alla valorizzazione del personale e conseguentemente al miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e di disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi all'utenza.

Tra le priorità strategiche dell'Ente per il triennio 2025-2027 in termini di formazione rientrano:

-  Potenziamento delle competenze informatiche del personale, attraverso corsi di formazione sulle tecnologie più recenti e sulle applicazioni utilizzate in ambito lavorativo;
-  Rafforzare le competenze di leadership e le soft skills dei Responsabili (es. comunicazione, problem solving, team management, ascolto attivo, gestione dei conflitti, ecc.) quali competenze di carattere trasversale necessarie all'attivazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica;
-  rafforzare le soft skills del personale dipendente (competenze comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali);
-  promuovere lo sviluppo di competenze per la transizione digitale, amministrativa ed ecologica;
-  sviluppare competenze relative a valori e principi in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità;
-  sviluppare le hard skills (conoscenze, abilità e competenze tecniche) ovvero fornire opportunità di crescita professionale a ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;

- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale.

Risorse interne ed esterne

Al fine di garantire una formazione ampia ed efficace al maggior numero possibile di dipendenti, anche nel 2025 l'Ente aderisce ad alcune associazioni tra Enti Locali in particolare:

- Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, con sede in Via Cal di Breda, 116 - Treviso;
- A.N.U.T.E.L. - Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali, con sede in Via Comunale della Marina, 1 - MONTEPAONE (CZ);
- A.N.U.S.C.A. - Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe, con sede in Viale delle Terme, 1056 - Castel San Pietro Terme (BO), che forniscono ai Comuni diversi servizi, tra i quali in particolare formazione e aggiornamento del personale nelle principali materie afferenti all'attività amministrativa degli Enti locali a prezzi agevolati.
- A.S.M.E.L. Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli enti locali con sede a Gallarate (VA) alla Via Carlo Cattaneo, n. 9;

L'attività formativa sarà, inoltre, erogata tramite formatori interni (qualora le professionalità interne lo consentano in considerazione del singolo evento formativo) ed esterni (attraverso il ricorso a società di servizi specializzate).

Scuola IFEL, per esempio, è uno spazio per l'apprendimento continuo dedicato alla crescita professionale del personale comunale che offre:

- formazione di base per i neo-assunti e neo-immessi in ruolo |Basic Knowledge
- aggiornamento continuo per tutti i dipendenti comunali |Up-skilling e Re-skilling
- alta formazione per dirigenti e figure apicali |Masterclass

con il rilascio di open badge.

L'Istituto per la Finanza e l'Economia Locale (IFEL) è una Fondazione istituita nel 2006 dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI). Da allora IFEL porta avanti il ruolo di ente deputato ad assistere i Comuni in materia di finanza ed economia locale. La Fondazione opera come ente di ricerca e formazione attraverso la produzione di studi, analisi e proposte di innovazione normativa atte a soddisfare le istanze dei Comuni e dei cittadini.

Le attività di formazione della Scuola IFEL concorrono al raggiungimento del monte ore annuale previsto dalla Direttiva del Ministro Zangrillo come da Protocollo di intesa siglato in data 29 febbraio 2024.

A seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, l'attività formativa nell'ultimo triennio è stata effettuata quasi interamente con la modalità a distanza (webinar, videoconferenza, e-learning).

Tale modalità, che pur presenta limiti nel coinvolgimento attivo dei partecipanti, favorisce l'accesso all'offerta formativa di tutto il personale.

In conformità a quanto ribadito dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16.01.2025 l'Ente continuerà ad avvalersi della piattaforma Syllabus come strumento principale di erogazione e anche tracciamento e rendicontazione delle attività svolte.

Misure per incentivare l'accesso alla formazione

- Possibilità di seguire specifici corsi di formazione durante l'orario lavorativo;
- Possibilità di ottenere riconoscimento delle competenze acquisite durante la formazione, attraverso il rilascio di certificati e attestati.

Obiettivi e risultati attesi

La formazione intesa come sviluppo professionale del personale è uno degli asset strategici di maggiore importanza finalizzato a supportare il personale nell'operatività quotidiana e, nel quadro dei processi di riforma e di modernizzazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, permette il raggiungimento di elevati livelli di efficacia, qualità ed efficienza dei processi

amministrativi e dei servizi resi ai cittadini, promuovendo un clima di lavoro positivo e collaborativo e contribuendo alla cultura di genere.

Come previsto dalla Direttiva emanata dal Dipartimento Funzione Pubblica e sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16.01.2025, in relazione alle esigenze formative riscontrate, per l'anno 2025 si è previsto:

- di approvare un piano della formazione con il quale approvare un piano generale di formazione da realizzare (in materia di sicurezza sul lavoro, anticorruzione, trasparenza privacy, transizione digitale, amministrativa ecc.);
- di incaricare ciascun Responsabile dell'assegnazione di un piano formativo individuale al proprio personale, secondo le esigenze delle singole aree di appartenenza ;

In entrambi i casi dovranno essere individuati:

- l' Area di competenza e priorità strategica di riferimento
- Eventuale carattere di obbligatorietà della formazione (con relativo riferimento normativo)
- Destinatari;
- Modalità di erogazione della formazione (se possibile apprendimento autonomo/in presenza/webinar);
- Numero di ore pro-capite previste;
- Risorse attivabili (syllabus o altro soggetto erogatore);
- Tempistiche per la realizzazione dell'intervento formativo.

L'obiettivo trasversale relativo alla formazione è stato inserito nel Piano della Performance (allegato 1).

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

AMBITI DI FORMAZIONE	RISULTATI ATTESI
Inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza. Potenziamento del benessere del personale	Miglioramento del benessere del personale, miglioramento della trasparenza e la sicurezza nei luoghi di lavoro (in coerenza con gli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, come delineati nella Sottosezione Performance del presente PIAO, paragrafo 2.2.2). Minimo un'ora
Competenze digitali	Accrescimento delle competenze digitali del personale come previsto dall'art. 13 del D.Lgs. n. 82/2005 (v. Sottosezione Performance obiettivo trasversale di area denominato "Formazione (Direttiva del Ministro della PA 14/1/2025)
Trasparenza	Implementazione dei contenuti del sito web istituzionale, ai fini dell'inserimento del maggior numero di contenuti utili per rendere il sito il contenitore fondamentale dell'informazione dell'Ente (v. Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO Paragrafo 2.3.4.1. Adempimenti relativi alla trasparenza e Sottosezione Performance, paragrafo 2.2, obiettivo trasversale "Prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione, attuazione: rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche, previste nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza")
Prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento	Riduzione del rischio di corruzione e di illegalità all'interno del Comune, in coerenza con quanto programmato nella Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (v. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, paragrafo 2.3.4.10. Minimo 3 ore
Formazione in materia di privacy	Formazione obbligatoria in materia di privacy già erogata a tutti i dipendenti. Obbligo formativo per i n. 2 neoassunti nel 2025.
Formazione preposti alla sicurezza	Garantire un adeguato livello formativo del personale sulle tematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro. A ciascun dipendente in base alla normativa
Predisposizione di piani formativi individuali	Predisposizione di piani formativi individuali per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue che tenga conto anche delle indicazioni fornite dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025 (v. Sottosezione Performance, paragrafo 2.2.1, Allegato 1, obiettivo trasversale n. 3)

Monitoraggio obiettivi e risultati attesi (Direttiva Ministro PA 24/03/2023)

Uno dei principali obiettivi della formazione è, come già detto, il potenziamento delle competenze digitali del personale.

Il conseguimento di tale obiettivo sarà monitorato verificando il miglioramento, da parte di ciascun dipendente, della padronanza delle competenze in questione con l'ausilio del portale Syllabus "Competenze digitali per la PA".

Lo sviluppo delle competenze digitali dovrà assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- Entro il 2025, completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una quota del personale non inferiore al 75%;
- Entro il 2026, completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 15%.

SEZIONE QUARTA

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.M. n. 132/2022, è effettuato:

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009, per quanto attiene alle Sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- c) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, o dal Nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 18 n. 267/2000, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Riguardo agli obiettivi riportati nella sottosezione "Valore pubblico" e "Performance" sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, oltre ad eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Con riferimento alla sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", 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. 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 di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Si rinvia alla sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza Paragrafo 6 Monitoraggio e riesame per le azioni nel dettaglio.

Con riguardo al monitoraggio e rendicontazione della formazione il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono raccolti tramite un modulo preimpostato e raccolti in un file predisposto per questa finalità e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. A questo si aggiungono i report desunti da Syllabus.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere effettuati test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi