



Comune di CORTINA D'AMPEZZO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
P.I.A.O. 2025-2027**

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

Sommario

PREMESSA	5
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	7
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
1.1 Analisi del contesto esterno.....	7
1.1.1 Popolazione	7
1.1.2 Territorio	8
1.1.3 Strutture e servizi	9
1.2 Analisi del contesto interno	9
1.2.1 Risorse finanziarie dell'Ente	9
1.2.2 Risorse Umane	10
1.2.3 Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali – società partecipate	11
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 Valore pubblico	11
2.1.1 Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale	14
2.2 Performance.....	15
2.2.1 Obiettivi di performance collegati al Valore Pubblico.....	18
2.2.3 Performance organizzativa di Ente.....	19
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	20
2.3.1 Contenuti generali	20
2.3.2 I contenuti del Piano.....	30
2.3.3 Analisi del rischio.....	50
2.3.4 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – Comune di Cortina d'Ampezzo	52
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	56
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	56
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	57
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	64
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	65
3.2 Organizzazione del lavoro agile	65
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	65

3.4 Formazione del personale.....	68
3.4.1 Premessa.....	68
3.4.2 Principi della formazione	69
3.4.3 Soggetti coinvolti	70
3.4.4 Fabbisogno formativo	70
3.4.5 Obiettivi strategici del piano	70
3.4.6 Accesso a percorsi di istruzione qualificazione del personale	71
3.4.7 Tipologie di formazione	71
3.4.8 Piattaforma Syllabus	72
3.4.9 Valori propri del sistema culturale: pari opportunità, benessere organizzativo, rimozione delle discriminazioni, inclusione e contrasto alla violenza di genere	75
3.4.10 Formazione per i nuovi assunti	75
3.4.11 Formazione giuridico-normativa e tecnico-specialistica.....	76
3.4.12 Formazione obbligatoria	76
3.4.13 Risorse finanziarie.....	77
3.4.14 Sintesi del piano	77
3.4.15 Modalità di misurazione e valutazione dei risultati	78
4. MONITORAGGIO	79

ALLEGATI

Si riportano di seguito gli allegati al presente PIAO, parte integrante di quest'ultimo. La programmazione in esso contenuta può essere soggetta a modifiche nel corso dell'anno.

- Piano della Performance 2025-2027
- Scheda "Progetto neve"
- Allegato 2 – PTPC 2025-2027
- Allegato 3 – PTPC 2025-2027
- Allegato 4 – PTPC 2025-2027
- Allegato 5 – PTPC 2025-2027
- Allegato 6 – PTPC 2025-2027
- Allegato 7 – PTPC 2025-2027
- Allegato 8 – PTPC 2025-2027
- Allegato 9 – PTPC 2025-2027
- Allegato 10 – PTPC 2025-2027
- Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2025-2027

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 31/07/2024 e successivamente aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del

29/11/2024, ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 75 del 29/11/2024.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione ente	Comune di CORTINA D'AMPEZZO
Indirizzo ente	Corso Italia, 33 – 32043 Cortina d'Ampezzo
P.Iva e Codice Fiscale	00087640256
Legale rappresentante	Lorenzi Gianluca
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	82
Numero di Telefono dell'Ente	04364291
Sito Internet dell'Ente	https://www.comunecortinadampezzo.bl.it/
Indirizzo e-mail dell'Ente	protocollo@comunecortinadampezzo.bl.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	cortina@pec.comunecortinadampezzo.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Popolazione

Popolazione residente

Dato numerico	2023	Distribuzione percentuale
Maschi	2.606	47,02%
Femmine	2.936	52,98%
Totale	5.542	100,00%

Movimento naturale e relativo tasso demografico

Movimento naturale	2020	2021	2022
Nati nell'anno	23	37	28
Deceduti nell'anno	-87	-63	-73
Saldo naturale	-64	-26	-45
Tasso demografico	2020	2021	2022
Tasso natalità (per mille abitanti)	0,41	0,64	0,50
Tasso di mortalità (per mille abitanti)	1,52	1,12	1,31

Confronto fra saldo naturale e saldo demografico (andamento storico)

Movimento naturale	2020	2021	2022
Nati nell'anno	23	37	28
Deceduti nell'anno	-87	-63	-73
Saldo naturale	-64	-26	-45
Movimento migratorio	2020	2021	2022
Immigrati nell'anno	141	175	152
Emigrati nell'anno	-169	-139	-146
Saldo migratorio	-28	36	6

1.1.2 Territorio

Territorio	
Superficie	Kmq 254,51
Risorse idriche	
Laghi	n. 7
Fiumi e torrenti	n. 5
Strade	
Statali	Km 22,00
Regionali	Km 29,00
Provinciali	Km 15,00
Comunali	Km 52,00
Vicinali	Km 13,00
Autostrade	Km 0,00

Territorio (Urbanistica)			
Piani e strumenti urbanistici vigenti			
	SI	NO	Delibera di approvazione
Piano regolatore adottato	X		DCC. n. 16 del 31/05/2001
Piano regolatore approvato	X		DGRV n. 3534 del 14/11/2003
Piano di governo del territorio	X		DGRV n. 3534 del 14/11/2003
Piano di fabbricazione		X	
Piano di edilizia economico-popolare		X	
Piani insediamenti produttivi			
	SI	NO	Delibera di approvazione
Industriali		X	
Artigianali		X	
Commerciali		X	
Altri strumenti		X	
Coerenza urbanistica			
	SI	NO	
Coerenza strumenti urbanistici		X	
Area interessata P.E.E.P.			Mq 0
Area disponibile P.E.E.P.			Mq 0
Area interessata P.I.P.			Mq 0
Area disponibile P.I.P.			Mq 0

1.1.3 Strutture e servizi

Servizi al cittadino (Trend storico e programmazione)					
Denominazione		2024	2025	2026	2027
Asili nido		n. 1 (posti 32)			
Scuole materne		n. 1 (posti 53)			
Scuole elementari		n. 1 (posti 129)			
Scuole medie		n.l (posti 0)	n.l (posti 0)	n.l (posti 0)	n.l (posti 0)
Strutture per anziani		n. 1 (posti 60)			
Ciclo ecologico					
Rete fognaria	- Bianca	km 15	km 15	km 15	km 15
	- Nera	km 19	km 19	km 19	km 19
	- Mista	km 35	km 35	km 35	km 35
Depuratore		Sì	Sì	Sì	Sì
Acquedotto		km 59	km 59	km 59	km 59
Servizio idrico integrato		Sì	Sì	Sì	Sì
Aree verdi, parchi, giardini		0	0	0	0
Raccolta rifiuti	- Civile	0	0	0	0
	- Industriale	0	0	0	0
	- Differenziata	Sì	Sì	Sì	No
Discarica		Sì	Sì	Sì	No
Altre dotazioni					
Farmacie comunali		0	0	0	0
Punti luce illuminazione pubblica		0	0	0	0
Rete gas		km 24	km 24	km 24	km 24
Mezzi operativi		0	0	0	0
Veicoli		0	0	0	0
Centro elaborazioni dati		Sì	Sì	Sì	Sì
Personale computer		0	0	0	0

1.2 Analisi del contesto interno

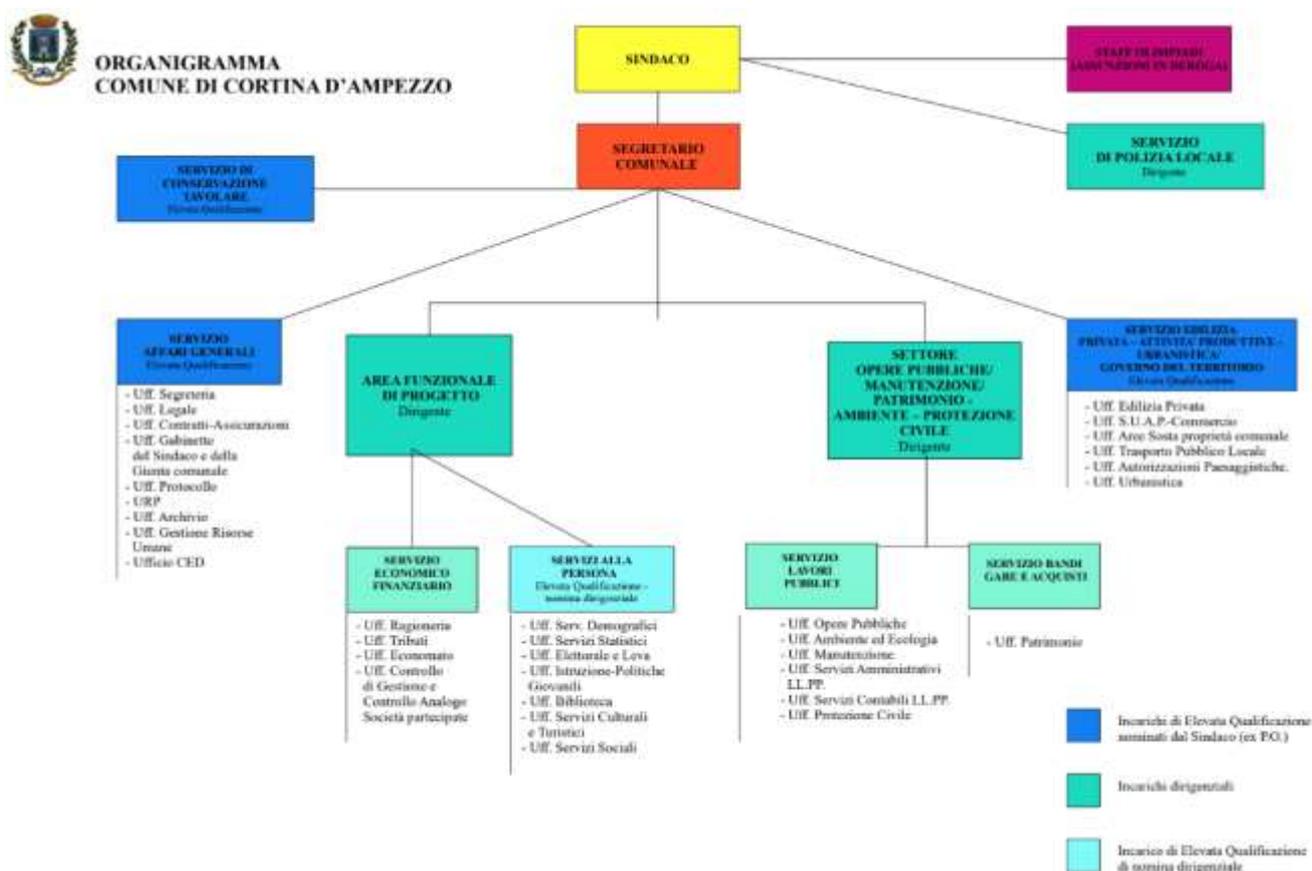
1.2.1 Risorse finanziarie dell'Ente

ENTRATE	Cassa anno 2025	Competenza anno 2025	Competenza anno 2026	Competenza anno 2027
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	9.409.805,99			
Utilizzo avanzo di amministrazione		1.038.277,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato		147.897,76	0,00	0,00
Titolo 1 – Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	24.598.543,66	11.540.506,25	11.493.611,99	11.939.929,39
Titolo 2 – Trasferimenti correnti	1.599.118,84	989.691,31	764.300,06	763.593,97
Titolo 3 – Entrate extratributarie	3.337.297,31	2.142.018,18	2.142.018,18	2.142.018,18
Titolo 4 – Entrate in conto capitale	27.660.270,32	12.797.082,44	5.136.000,00	636.000,00
Titolo 5 – Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali	57.195.230,13	27.469.298,18	19.535.930,23	15.481.541,54
Titolo 6 – Accensione di prestiti	4.014.919,70	4.000.000,00	0,00	0,00
Titolo 7 – Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
Titolo 9 – Entrate per conto di terzi e partite di giro	6.155.711,32	6.070.000,00	6.070.000,00	6.070.000,00
Totale titoli	70.365.861,15	40.539.298,18	28.605.930,23	24.551.541,54
Fondo di cassa finale presunto alla fine dell'esercizio	22.054.550,77			
Totale complessivo entrate	79.775.667,14	41.725.472,94	28.605.930,23	24.551.541,54
SPESE	Cassa anno 2025	Competenza anno 2025	Competenza anno 2026	Competenza anno 2027
Disavanzo di amministrazione		0,00	0,00	0,00
Titolo 1 – Spese correnti	19.754.064,25	14.719.856,29	14.719.865,59	14.565.476,90
- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 2 – Spese in conto capitale	24.323.792,39	13.859.178,66	4.765.921,46	865.921,46
- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	4.000.000,00	4.000.000,00	0,00	0,00
- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Totale spese finali	48.077.856,64	32.579.034,95	19.485.787,05	15.431.398,36
Titolo 4 – Rimborso di prestiti	76.437,99	76.437,99	50.143,18	50.143,18
Titolo 5 – Chiusura Anticipazioni da istituto	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00

tesoriere/cassiere				
Titolo 7 – Spese per conto terzi e partite di giro	6.566.821,74	6.070.000,00	6.070.000,00	6.070.000,00
Totale titoli	57.721.116,37	41.725.472,94	28.605.930,23	24.551.541,54
Totale complessivo spese	57.721.116,37	41.725.472,94	28.605.930,23	24.551.541,54

1.2.2 Risorse Umane

La Deliberazione di G.C. n 38 del 13/02/2025 ha apportato alcune modifiche all'assetto organizzativo del Comune di Cortina d'Ampezzo.



Cat. iniziale giuridica	Area	Posti ricoperti al 31/12/2024
Dirigente	Area Tecnica	1
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D3)*	Amministrativo contabile	1
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D1)	Amministrativo contabile	5
	Tecnico e dei servizi esterni	6
	Polizia Locale	0
AREA ISTRUTTORI	Amministrativo	27
	Tavolare	1
	Tecnico/informatico	6
	Contabile	2
	Polizia Locale	7
AREA OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amministrativo	4
	Collaboratore professionale	20
AREA OPERATORI	Assistente	2
Totale		82

* Attualmente in aspettativa per incarico dirigenziale art. 110, comma 2, del TUEL

1.2.3 Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali – società partecipate

Denominazione	Tipo di legame	Cap. Sociale (importo)	Quota ente	Val. nominale (importo)
BIM Gestione servizi pubblici	Partecipata (AP_BIV.1b)	2.010.000,00	1,490000%	29.999,25
BIM Infrastrutture SPS Belluno	Partecipata (AP_BIV.1b)	7.040.500,00	1,330000%	93.638,65
Servizi unipersonale SRL Ampezzo	Partecipata (AP_BIV.1b)	1.300.000,00	100,000000%	1.300.000,00
Società Locale Riscossione SPA	Partecipata (AP_BIV.1b)	500.000,00	0,200000%	1.000,00
Valpe Ambiente SRL	Partecipata (AP_BIV.1b)	98.753,00	8,450000%	8.345,00
Azienda Speciale Servizi alla Persona	Altro (AP_BIV.1c)	250.000,00	100,000000%	250.000,00
Fondazione Cortina 2026 Milano	Altro (AP_BIV.1c)	100.000,00	7,140000%	7.140,24
Fondazione Cortina	Altro (AP_BIV.1c)	70.000,00	33,330000%	23.333,34
Fondazione Dolomiti DMO	Altro (AP_BIV.1c)	50.000,00	1,920000%	960,00

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

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

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

VP1

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

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL
Cortina, il Comune e gli eventi: sviluppo per la comunità e per il territorio	Obiettivo dell'Amministrazione è perseguire uno sviluppo che metta al centro la salute della comunità e del territorio, attraverso un impegno concreto per migliorare la disponibilità	Responsabile Area Finanziaria – Responsabile Area Tecnica – Responsabile Servizio Affari Generali	Amministrazione, imprese, cittadini, turisti, associazioni	2025-2027

	dei servizi, nonché per ultimare i preparativi in vista delle Olimpiadi 2026.			
--	---	--	--	--

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA + PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO: 70 %)		
N. OBIETTIVI STRATEGICI FACENTI CAPO IL VALORE PUBBLICO		
5		
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 20 %)		
N. INDICATORI SEZIONE GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA		
2		
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (PESO: 10 %)		
N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DIGITALE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DI GENERE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE FINANZIARIA
0	0	2
N. INDICATORI SEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	N. INDICATORI SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE PROFESSIONALE
0	1	2

Indicatori di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
IND1	Variazione dei costi delle Opere Pubbliche rispetto al budget iniziale	Percentuale	0,00%	9,95%	Entro il 15%	Entro il 15%	Entro il 15%
IND2	Durata media dei progetti di Opere Pubbliche	Numero	485 giorni	485 giorni	485 giorni	485 giorni	485 giorni

Obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO
OS1	Gestione finanziaria	2025-2027	Responsabile Ufficio Ragioneria	Amministrazione, imprese, cittadini	10,00%
OS2	Tributi e servizi fiscali	2025-2027	Responsabile Ufficio Tributi	Amministrazione, imprese, cittadini	10,00%
OS3	Sport	2025-2027	Responsabile Settore Opere Pubbliche/Patrimonio - Ambiente - Protezione Civile	Imprese, cittadini, associazioni, turisti	15,00%
OS4	Turismo	2025-2027		Imprese, cittadini, associazioni, turisti	15,00%
OS5	Tutela del territorio	2025-2027	Responsabile Settore Opere Pubbliche/Patrimonio - Ambiente - Protezione Civile	Cittadini, associazioni	10,00%
OS6	Attività di coordinamento	2025-2027	Responsabile Ufficio Staff Olimpiadi	Imprese, cittadini, associazioni, turisti	15,00%
OS7	Digitalizzazione	2025-2027	Responsabile Servizio Affari Generali	Cittadini, amministrazione	10,00%
OS8	Personale	2025-2027	Responsabile Servizio Affari Generali	Amministrazione	15,00%

Obiettivi operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO
OS1	OS1OP1	Presidio del bilancio comunale e della realizzazione delle opere pubbliche	Area Funzionale di Progetto – Servizio economico-finanziario - Responsabile Ufficio Ragioneria	100,00%
OS2	OS2OP1	Continuare l'attività di recupero dell'evasione tributaria per garantire sempre maggiore equità fiscale	Area Funzionale di Progetto – Servizio economico-finanziario - Responsabile Ufficio Tributi	100,00%
OS3	OS3OP1	Realizzazione piscina	Responsabile Settore Opere Pubbliche/Patrimonio - Ambiente - Protezione Civile	10,00%
OS3	OS3OP2	Realizzazione pista di bob, slittino e skeleton	Responsabile Settore Opere Pubbliche/Patrimonio - Ambiente - Protezione Civile	20,00%
OS3	OS3OP3	Ristrutturazione Centro Sportivo Antonella De Rigo	Responsabile Settore Opere Pubbliche/Patrimonio - Ambiente - Protezione Civile	20,00%
OS3	OS3OP4	Implemento pista ciclabile	Responsabile Settore Opere Pubbliche/Patrimonio - Ambiente - Protezione Civile	10,00%
OS3	OS3OP5	Realizzazione Curling Center	Responsabile Settore Opere Pubbliche/Patrimonio - Ambiente - Protezione Civile	20,00%
OS3	OS3OP6	Ristrutturazione Stadio del Ghiaccio	Responsabile Settore Opere Pubbliche/Patrimonio - Ambiente - Protezione Civile	20,00%
OS4	OS4OP1	Coinvolgimento dei vari soggetti economici legati al turismo per lo sviluppo di quest'ultimo	Area Funzionale di Progetto – Servizi alla Persona - Responsabile Ufficio servizi culturali e turistici	100,00%
OS5	OS5OP1	Sistemazione delle pavimentazioni e dei marciapiedi, rifacimento della segnaletica	Responsabile Settore Opere Pubbliche/Patrimonio - Ambiente - Protezione Civile	25,00%
OS5	OS5OP2	Completamento rete di illuminazione nei villaggi e cartellonistica	Responsabile Settore Opere Pubbliche/Patrimonio - Ambiente - Protezione Civile	25,00%
OS5	OS5OP3	Sistemazione del Trampolino Olimpico e dell'area adiacente	Responsabile Settore Opere Pubbliche/Patrimonio - Ambiente - Protezione Civile	25,00%
OS5	OS5OP4	Realizzazione piazzole camper	Responsabile Settore Opere Pubbliche/Patrimonio - Ambiente - Protezione Civile	25,00%
OS6	OS6OP1	Gestione eventi e incontri di rappresentanza	Responsabile Servizio Affari Generali	100,00%
OS7	OS7OP1	Attività di digitalizzazione per l'implementazione dei servizi	Responsabile Servizio Affari Generali	100,00%
OS8	OS8OP1	Attuazione del Piano dei Fabbisogni del Personale e successive modifiche	Responsabile Servizio Affari Generali	100,00%

2.1.1 Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale.

Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena 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 e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità fisica.

Nel BOX che segue sono indicati i dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica.

Anno	Accessibilità fisica: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Installazione rampa – opere di adeguamento Segnaletica – opere di adeguamento Ancoraggi – opere di adeguamento
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Interventi su percorsi pedonali stretti, altezza eccessiva di oggetti, gradini posti in corrispondenza degli accessi – opere di adeguamento
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Attrezzature d'ausilio e apparecchiature mobili non stabilmente ancorate alle strutture edilizie – opere di adeguamento
2025-2027	Accessibilità luoghi di lavoro	Arredamento e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC, telefoni, ecc.)
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Assenza di punti di riferimento, impercettibilità di oggetti, errata illuminazione degli ambienti – opere di adeguamento per rimozione ostacoli percettivi

E' in previsione l'adozione e successiva approvazione del P.E.B.A.-Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche, che è uno strumento che diversi Comuni hanno approvato per progettare e realizzare interventi che eliminino le barriere architettoniche.

Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena 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. A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilità.

I dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale sono indicati nel BOX che segue.

Anno	Accessibilità digitale: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
2025-2027	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili – Adeguamento alle “Linee guida di design siti web della PA” Sito web e/o app mobili – Adeguamento ai criteri di accessibilità Sito web e/o app mobili – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i

		Sito web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili – Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Sito web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili – Analisi dell’usabilità’
2025-2027	Formazione	Formazione – Aspetti tecnici Formazione – Aspetti normativi
2025-2027	Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro – Piano per l’acquisto di soluzioni hardware e software Acquisto di software e di ausili per l’utilizzo del personal computer da parte di bambini con disabilità Organizzazione del lavoro – Miglioramento dell’iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali Organizzazione del lavoro – Attuazione specifiche tecniche
2025-2027	Stazioni del lavoro	Aggiornamento versione del software open-source utilizzato dai dipendenti dell’ufficio
2025-2027	Siti web tematici	Sito web e/o app mobili – Adeguamento alle “Linee guida di design siti web della PA” Sito web e/o app mobili – Adeguamento ai criteri di accessibilità Sito web e/o app mobili – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili – Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Sito web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili – Analisi dell’usabilità’
2025-2027	Sito intranet	Sito web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
2025-2027	Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro – Nomina del Responsabile della Transizione al digitale Organizzazione del lavoro – Piano per l’utilizzo del telelavoro

Il Comune di Cortina d’Ampezzo, da quando sono usciti, sta partecipando a diverse misure del PNRR digitale che permettono l’effettuazione di diversi interventi migliorativi con il finanziamento da parte dell’Unione Europea.

2.2 Performance

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

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

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda all’allegato “**Obiettivi di Performance**”.

Si riporta di seguito un estratto del Piano delle Performance, contenente i titoli degli obiettivi e la loro assegnazione:

Servizio	Obiettivo
Servizio Affari Generali	Affiancamento e formazione
	Gestione amministrativa contabile delle convenzioni di utilizzo condiviso di personale art.23 CCNL 2019-2021 per il potenziamento della polizia locale
	Attivazione servizio buoni pasto elettronici
	Supporto Ufficio Gestione Risorse Umane e Ufficio Legale
	Istruttoria completa concorsi
	Sistemazione e rilegatura delibere e determine
	Restyling sito in esecuzione PNRR 1.4.1
	Collaborazione con il datore di lavoro e il DPO per adempimenti privacy: Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs.196/2003
	Gestione notifiche
	Gestione e controllo richieste di intervento CED
	Formazione in materia di Codice dei Contratti
	Assistenza direttiva amministrativa agli uffici amministrazione ASSP Cortina
	Servizio Polizia Locale
Sicurezza Stradale	
Sicurezza Pubblica	
Ricognizione delle procedure digitali ed efficientamento utilizzo delle procedure del Comando Polizia Locale	
Ricognizione delle procedure di accertamenti anagrafici pregressi del Comune	
Servizio Conversazione Tavolare	Iscrizione Decreti tavolari "Alaska"
	Proseguimento dell'informatizzazione del libro fondiario
	Controllo e rilegatura atti, domande e decreti tavolari e di archiviazione
Servizio Edilizia Privata – Attività produttive – Urbanistica/Governo del Territorio	Adeguata manutenzione pratiche S.U.E. esame con azione ricognitiva e puntuale su eventuali pendenze storiche di istanze pregresse
	Adeguamento conformativo normativa di settore per il regolamento estetista, acconciatore, tatuaggi e piercing
	Pratiche paesaggistiche. Esaurimento delle pratiche pregresse relative a permessi di costruire in giacenza al 31.12.2024
	Recupero documentale e suddivisione cronologica per la predisposizione archivio storico urbanistico accordo quadro con Soprintendenza
Settore Opere Pubbliche/Patrimonio – Ambiente – Protezione Civile	Stipula nuovi contratti Società impianti a fune
	Ricognizioni pratiche pregresse Ufficio Patrimonio con particolare riferimento a permuta, acquisti, alienazioni
	Ricognizione degli immobili a destinazione turistico/ricettiva costruiti e detenuti da privati su terreni di proprietà comunale
	Ricognizione con monitoraggio e aggiornamento delle autorizzazioni allo scarico pregresse in carico all'Ufficio Ambiente
	Ricognizione con monitoraggio e aggiornamento delle pratiche pregresse relative alla concessione delle quote Fondi Comuni Confinanti assegnate a Cortina
	Ricognizione e aggiornamento con creazione di banca dati aggiornata al pregresso su progetti di opere pubbliche precedentemente attivate
	Ricognizione residui cauzioni versate e non riscattate dal 1986 al 2024. Predisposizione convenzione Italgas Reti Spa per gestione scavi
	Programma delle asfaltature straordinario strade comunali e coordinamento programma ordinario
Ufficio Manutenzione	Monitoraggio impianti illuminazione pubblica
	Riparazione marciapiedi in Via Olimpia

	Segnaletica orizzontale
	Manutenzione fontane comunali
	Ricognizione tombe di famiglia e diserbo cimitero
	Apertura nuovo museo olimpico
	Sfalcio erba e potatura su bordi della ciclabile delle Dolomiti da loc. La Vera a Zuel
	Gestione attività amministrativa Ufficio Manutenzione
	Gestione attività finalizzata all'eliminazione del ghiaccio ed alla prevenzione della creazione su strade comunali e marciapiedi
	Potature alberi nel territorio comunale
	Progetto Protezione Civile e Pronto Intervento anno 2025
	Manutenzione mezzi comunali
	Progetto Piano neve anno 2025
	Arredamento Ufficio
Area Funzionale di Progetto – Ufficio Tributi	Ottemperare alle nuove disposizioni normative che entrano in vigore dal 01.01.2025. Studio analisi, proiezioni incassi, modifica Regolamento IMU e aliquote IMU
	Recupero evasione tributaria: IMU
	Recupero evasione tributaria: IMU
	Garantire la riscossione della TARI annualità 2025
	Affidamento Servizio Accertamento e riscossione canone unico affissioni pubblicitarie e pubbliche affissioni
Area Funzionale di Progetto – Ufficio Tributi	Sistemazione e aggiornamento della piattaforma dei crediti commerciali
	Controllo del rispetto dei termini di pagamento degli acquisti e delle forniture
	Attività propedeutica all'approvazione del rendiconto della gestione anno 2024
	Predisposizione del Piano annuale dei flussi di cassa per l'anno 2025 - art. 6 D.L. 155/2024
	Supporto continuo e attuazione del controllo analogo sulle Società partecipate e l'azienda speciale servizi alla persona "Cortina" e predisposizione Conto economico – Stato patrimoniale e Bilancio consolidato prospetto debiti/crediti società partecipate
	Percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale
	Supporto all'ufficio tributi per la procedura di affidamento servizio accertamento e riscossione canone unico affissioni pubblicitarie e pubbliche affissioni
Area Funzionale di Progetto – Ufficio Cultura - Biblioteca	Progetto "Screening gratuito della vista per contrastare la miopia in età pediatrica"
	Realizzazione concorso di idee denominato "Cortina per tutti" per la realizzazione di un progetto finalizzato all'ospitalità accessibile
	Miglioramento del servizio reso dalla biblioteca
Area Funzionale di Progetto – Ufficio Servizi Demografici – Politiche Giovanili	Garantire i molteplici adempimenti del Servizio Demografico in particolare garantire tutti gli adempimenti anagrafici e di stato civile, supporto al servizio elettorale
	Garantire il funzionamento e i molteplici adempimenti dell'ufficio servizi demografici, statistici, elettorale e leva rispetto della vigente normativa
	Controllo "false residenze" e cancellazioni anagrafiche-comunicazione all'ufficio tributi per recupero eventuale evasione tributaria
	Adesione all'anagrafe nazionale stato civile
	Iniziative a favore dei giovani – collaborazione con gli Istituti scolastici
	Proposta progettuale – convenzione fra ANCI e Comune di Cortina a valere sulla linea di supporto ai Comuni dei Giochi Invernali 2026 su Fondo Politiche Giovanili
Servizi demografici – Stato Civile (con collaborazione degli Uffici ragioneria, tributi e segreteria, operai)	Sposarsi a Cortina
Segretario Comunale	Predisposizione, rogito, registrazione e richiesta di intavolazione dei contratti di novazione dei preliminari di trasferimento della proprietà superficaria in relazione a diversi

	posti auto del parcheggio interrato di Largo Poste in stato avanzato di costruzione
	Predisposizione, rogito, registrazione e richiesta di intavolazione dei contratti definitivi di trasferimento della proprietà superficaria in relazione a diversi posti auto del parcheggio interrato di Largo Poste in stato avanzato di costruzione
Ufficio Staff Olimpiadi	Supporto al Sindaco e all'Amministrazione comunale nella gestione delle relazioni di tipo giuridico, sportivo e di comunicazione in preparazione dell'evento olimpico Milano Cortina 2026

2.2.1 Obiettivi di performance collegati al Valore Pubblico

Si riportano di seguito gli obiettivi di performance, tra tutti quelli sopracitati, collegati agli obiettivi di Valore Pubblico individuati. Le percentuali dei pesi sotto riportati sono state assegnate esclusivamente ai fini del calcolo matematico della realizzazione del Valore Pubblico e non corrispondono in alcun modo ai pesi assegnati dall'Ente ai fini della premialità.

VP1

UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA	PESO SUL PROPRIO OPERATIVO	BASELINE	TARGET
Ufficio Ragioneria	OS1OP1OOP1	Sistemazione e aggiornamento della piattaforma dei crediti commerciali	Responsabile Ufficio Ragioneria	2025	20,00%	0,00%	100,00%
Ufficio Ragioneria	OS1OP1OOP2	Controllo del rispetto dei termini di pagamento degli acquisti e delle forniture	Responsabile Ufficio Ragioneria	2025	20,00%	0,00%	100,00%
Ufficio Ragioneria	OS1OP1OOP3	Attività propedeutica all'approvazione del rendiconto della gestione anno 2024	Responsabile Ufficio Ragioneria	2025	20,00%	0,00%	100,00%
Ufficio Ragioneria	OS1OP1OOP4	Predisposizione del Piano annuale dei flussi di cassa per l'anno 2025 - Art. 6 D.L. 155/2024	Responsabile Ufficio Ragioneria	2025	20,00%	0,00%	100,00%
Ufficio Ragioneria	OS1OP1OOP5	Supporto continuo e attuazione del controllo analogo sulle Società partecipate e l'azienda speciale servizi alla persona "Cortina" e predisposizione Conto economico - Stato patrimoniale e Bilancio consolidato prospetto debiti/crediti società partecipate	Responsabile Ufficio Ragioneria	2025	20,00%	0,00%	100,00%
Ufficio Tributi	OS2OP1OOP1	Ottemperare alle nuove disposizioni normative che entrano in vigore dal 01/01/2025. Studio analisi, proiezioni incassi, modifica Regolamento IMU e aliquote IMU	Responsabile Ufficio Tributi	2025	20,00%	0,00%	100,00%
Ufficio Tributi	OS2OP1OOP2	Recupero evasione tributaria: IMU	Responsabile Ufficio Tributi	2025	20,00%	0,00%	100,00%
Ufficio Tributi	OS2OP1OOP3	Garantire la riscossione della TARI annualità 2025	Responsabile Ufficio Tributi	2025	20,00%	0,00%	100,00%
Ufficio Tributi	OS2OP1OOP4	Affidamento Servizio Accertamento e riscossione canone unico affissioni pubblicitarie e pubbliche affissioni	Responsabile Ufficio Tributi	2025	10,00%	0,00%	100,00%

Ufficio Servizi Demografici - Politiche Giovanili	OS2OP1OOP5	Controllo "false residenze" e cancellazioni anagrafiche - Comunicazione all'Ufficio Tributi per recupero eventuale evasione tributaria	Responsabile Ufficio Servizi Demografici - Politiche Giovanili	2025	20,00%	0,00%	100,00%
Ufficio Ragioneria	OS2OP1OOP6	Supporto all'Ufficio Tributi per la procedura di affidamento servizio accertamento e riscossione canone unico affissioni pubblicitarie e pubbliche affissioni	Responsabile Ufficio Ragioneria	2025	10,00%	0,00%	100,00%
Settore Opere Pubbliche/Patrimonio - Ambiente - Protezione Civile	OS5OP1OOP1	Programma delle asfaltature straordinario strade comunali e coordinamento programma ordinario	Responsabile Settore Opere Pubbliche/Patrimonio - Ambiente - Protezione Civile	2025	25,00%	0,00%	100,00%
Ufficio Manutenzione	OS5OP1OOP5	Gestione attività finalizzata all'eliminazione del ghiaccio e alla prevenzione della creazione su strade comunali e marciapiedi	Responsabile Ufficio Manutenzione	2025	25,00%	0,00%	100,00%
Ufficio Manutenzione	OS5OP1OOP3	Riparazione marciapiedi in Via Olimpia	Responsabile Ufficio Manutenzione	2025	25,00%	0,00%	100,00%
Ufficio Manutenzione	OS5OP1OOP4	Segnaletica orizzontale	Responsabile Ufficio Manutenzione	2025	25,00%	0,00%	100,00%
Ufficio Manutenzione	OS5OP2OOP1	Monitoraggio impianti illuminazione pubblica	Responsabile Ufficio Manutenzione	2025	100,00%	0,00%	100,00%
Ufficio Staff Olimpiadi	OS6OP1OOP1	Supporto al Sindaco e all'Amministrazione comunale nella gestione delle relazioni di tipo giuridico, sportivo e di comunicazione in preparazione dell'evento olimpico Milano Cortina 2026	Responsabile Ufficio Staff Olimpiadi	2025	100,00%	0,00%	100,00%
Servizio Affari Generali	OS7OP1OOP1	Restyling sito in esecuzione PNRR	Responsabile Servizio Affari Generali	2025	35,00%	0,00%	100,00%
Servizio Affari Generali	OS7OP1OOP2	Gestione e controllo richieste di intervento CED	Responsabile Servizio Affari Generali	2025	35,00%	0,00%	100,00%
Ufficio Tavolare	OS7OP1OOP3	Proseguimento dell'informatizzazione del libro fondiario	Responsabile Ufficio Tavolare	2025	30,00%	0,00%	100,00%
Servizio Affari Generali	OS8OP1OOP1	Gestione amministrativa contabile delle convenzioni di utilizzo condiviso di personale art. 23 CCNL 2019-2021 per il potenziamento della Polizia Locale	Responsabile Servizio Affari Generali	2025	35,00%	0,00%	100,00%
Servizio Affari Generali	OS8OP1OOP2	Supporto Ufficio Gestione Risorse Umane e Ufficio Legale	Responsabile Servizio Affari Generali	2025	30,00%	0,00%	100,00%
Servizio Affari Generali	OS8OP1OOP3	Istruttoria completa concorsi	Responsabile Servizio Affari Generali	2025	35,00%	0,00%	100,00%

2.2.3 Performance organizzativa di Ente

In aggiunta agli obiettivi di unità organizzativa l'Amministrazione ha assegnato i seguenti n. 3 obiettivi di performance trasversale.

N.	Indicatore
----	------------

1	Attivazione e controllo misure di prevenzione della corruzione
2	Riduzione dei tempi medi di pagamento come da D.L. n. 13/2023, convertito in Legge n. 31/2023 c.d. Decreto PNRR/3
3	Produzione di Valore Pubblico attraverso la formazione come da Direttiva emanata dal D.F.P. 16/01/2025

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Contenuti generali

1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la **legge numero 190** recante le **disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione** (di seguito *legge 190/2012*).

La *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

2. Il concetto di "corruzione" e i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica

amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- la CIVIT, che, in qualità di **Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**, ha svolto funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercitato poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012); con decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, tale Autorità è stata soppressa, facendone confluire strutture e personale nella "Autorità nazionale anticorruzione" (ANAC) creata con la stessa norma. Il medesimo decreto ha soppresso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, le cui funzioni e personale sono stati trasferiti all'ANAC.
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata, che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- il **Dipartimento della Funzione Pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- La SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del **Responsabile della prevenzione della corruzione**.
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

2.1 L'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC (già CIVIT)

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009.

L'Autorità nazionale anticorruzione svolge i compiti e le funzioni seguenti:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

2.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Questo, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

2.3 Il responsabile della Prevenzione della Corruzione

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*.

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno (o altro termine stabilito), propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012); per il 2025 il termine è stato differito al 30 marzo 2025, giusto Comunicato del Presidente dell'ANAC del 30 gennaio 2025; più nel dettaglio, è il termine per l'adozione del P.I.A.O.-Piano Integrato di Attività ed Organizzazione ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80; all'interno del P.I.A.O. va predisposta anche la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno (o altro termine stabilito), pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo; per la relazione 2024 il termine di pubblicazione era stato fissato al 31 gennaio 2025 e in concreto la relazione è stata pubblicata nella predetta data;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

3. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione (PNA)* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal *Comitato Interministeriale*, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA.

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, **l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.**

A tale approvazione sono seguiti i seguenti aggiornamenti:

- l'Aggiornamento 2015 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. con determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015;
- l'Aggiornamento 2016 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. con delibera del 3 agosto 2016;
- l'Aggiornamento 2017 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. con delibera numero 1208 del 22 novembre 2017, depositata presso la Segreteria del Consiglio dell'A.N.A.C. il 4 dicembre 2017;
- l'Aggiornamento 2018 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. con delibera numero 1074 del 21 novembre 2018;
- l'Aggiornamento 2019 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. con delibera numero 1064 del 13 novembre 2019;

- l'Aggiornamento 2020 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. in data 16 ottobre 2020;
- l'Aggiornamento 2021 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. in data 21 luglio 2021;
- l'Aggiornamento 2022 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023;
- l'Aggiornamento 2023 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;
- l'Aggiornamento 2024 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025;

Il Consiglio dell'A.N.A.C., nella seduta del 30 gennaio 2025, ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027. Il PTPC è stato posto in consultazione pubblica aperta a tutti gli *stakeholders* fino al 28 febbraio 2025 al fine di acquisire eventuali proposte ed osservazioni sul documento.

4. La Conferenza unificata

I commi 60 e 61 dell'articolo 1 della legge 190/2012 hanno rinviato a delle “*intese*”, da assumere in sede di **Conferenza Unificata** tra Stato, Regioni e Autonomie Locali (*ex* articolo 8 comma 1 della legge 281/1997), la definizione di “*adempimenti*” e “*termini*” per gli Enti Locali relativi a:

- definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), a partire dal piano 2013-2015;
- adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ciascuna amministrazione;
- adozione di un codice di comportamento;
- adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa legge 190/2012.

La legge 190/2012 (art. 1 co. 8) ha fissato il termine generale per l'approvazione del PTPC al 31 gennaio di ogni anno. Per il 2013 la scadenza è stata posticipata al 31 marzo.

Per i soli Enti Locali, le “*intese*” avevano fissato nel **31 gennaio 2014** il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica del piano 2013-2015.

5. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del **Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)**.

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone l'approvazione del PTPC all'organo di indirizzo politico, la Giunta nel caso degli Enti Locali.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

La PA deve trasmettere in via telematica, secondo le indicazioni contenute nel PNA (pag. 33), il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica (gli enti locali anche alla Regione di appartenenza).

Il PTPC reca un nucleo minimo di dati e informazioni che saranno trasmessi in formato elaborabile

al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso moduli definiti in raccordo con CIVIT.

5.1 Processo di adozione del PTPC

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni seguenti:

- data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

5.2 Gestione del rischio

Questo paragrafo del PTPC contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

5.3 Formazione in tema di anticorruzione

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

5.4 Codici di comportamento

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

5.5 Altre iniziative

Infine, secondo il PNA, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

6. La trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*.

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare *“un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”*.

Il Governo ha adempiuto attraverso il **decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”** (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la **“trasparenza” è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i

principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013).

Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

6.1 Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Laddove l'amministrazione nomini due distinti soggetti, per le funzioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, è necessario garantire un raccordo tra gli stessi, i cui nomi devono risultare sul sito istituzionale.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.

6.2 Il PTTI dell'Ente

A completamento del presente, si allega quale parte integrante e sostanziale il PTTI che l'esecutivo ha approvato unitamente al PTPC.

6.3 La pubblicazione delle gare per la scelta del contraente di lavori, servizi e forniture

Sino all'abrogazione disposta dal D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 - *Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici* – era in vigore il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, ai cui sensi per ciascuna gara le stazioni appaltanti erano tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, dovevano essere pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consentisse di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettevano in formato digitale tali informazioni *all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture* (AVCP) che le pubblicava nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'AVCP aveva fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione numero 26 del 22 maggio 2013, oggetto d'apposito comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013.

Dal 2024, enti e pubbliche amministrazioni non dovranno più compilare e pubblicare il file XML contenente il riepilogo dei contratti in essere nell'anno precedente, né inviare entro il 31 gennaio ad ANAC via PEC la dichiarazione di avvenuta pubblicazione del file nella propria sezione Amministrazione Trasparente.

Con il nuovo Codice dei contratti pubblici, che ha abrogato l'art.1 comma 32 della legge n.190/2012,

e la digitalizzazione degli appalti e delle concessioni, pienamente attuata dal 1° gennaio scorso, viene meno l'obbligo di pubblicazione, sul sito della stazione appaltante, del file XML predisposto secondo le specifiche tecniche emesse da ANAC. Allo stesso modo viene meno l'obbligo di successiva comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dell'URL a cui tale file è stato pubblicato.

Di conseguenza, perde di efficacia quanto riportato negli artt. 4 e 6 della Deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013, il Comunicato del Presidente del 22 maggio 2013 e quanto richiesto nel Comunicato del Presidente del 13 giugno 2013 in relazione all'invio del tracciato XML.

Maggiori dettagli sono contenuti nel comunicato Anac del 10 gennaio 2024, il cui testo qui di seguito si riporta:

Considerato che la BDNCP dal 1° gennaio 2024 assicura la pubblicazione dei dati individuati all'art. 28, co. 3, del nuovo codice, tra cui quelli già previsti dall'art. 1, co. 32, della legge 190/2012 pertanto abrogato dal nuovo codice, l'Autorità chiarisce che:

▪ ***Non è più prevista, per alcuna procedura contrattuale, la predisposizione del file XML e l'invio ad ANAC della PEC, entro il 31 gennaio, con indicazione del luogo di pubblicazione di detto file; di conseguenza, perdono di efficacia le relative specifiche tecniche che disciplinavano le modalità di compilazione e pubblicazione del file XML e di invio ad ANAC della dichiarazione di adempimento.***

▪ *Per i contratti conclusi entro il 2023: gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" le informazioni di cui all'art. 4 della delibera 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera.*

▪ *Per i contratti non conclusi entro il 2023: la trasparenza degli stessi dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante comunicazione tempestiva degli stessi, cioè nell'immediatezza della loro produzione, alla BDNCP tramite SIMOG (cfr. Comunicato congiunto ANAC-MIT, delibera 582 del 13 dicembre 2023). Le stazioni appaltanti pubblicano in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG.*

▪ *Per i contratti la cui procedura si avvia dal 1° gennaio 2024: la trasparenza dei dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e ora indicati nell'art. 28 co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante la trasmissione degli stessi dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto e che includono anche quelli indicati all'art. 28, co. 3 del nuovo codice.*

In proposito si rinvia alle delibere ANAC 261 e 264 del 20 giugno 2023, e successivi aggiornamenti. Si evidenzia che queste indicazioni sono sintetizzate al par. 5.1 della delibera 605 del 19 dicembre 2023 "Aggiornamento 2023 del PNA", nel comunicato congiunto ANAC-MIT pubblicato con delibera 582 del 13 dicembre 2023 e nelle delibere 261 e 264 del 2023 e successivi aggiornamenti.

10 gennaio 2024

2.3.2 I contenuti del Piano

1. Processo di adozione del PTPC

1.1 Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

L'esecutivo ha approvato il presente PTPC con la delibera di Giunta approvativa del P.I.A.O-Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021. Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza è il Segretario Comunale Giacomo D'Ancona.

1.2 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Oltre al Segretario Comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza, hanno partecipato alla stesura del Piano i Dirigenti e i Responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa.

1.3 Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Pur essendo molto contenuta la dimensione demografica dell'ente, verranno coinvolti "attori esterni": il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza di questo Comune, ad avvenuta pubblicazione del Piano, emanerà un avviso – che verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti-Corruzione del sito internet istituzionale – con cui tutti i soggetti interessati (cittadini, *uti singuli*, associazioni, organizzazioni sindacali, organizzazioni categoria, organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ecc.) saranno invitati, entro un termine di 15 giorni, a presentare eventuali proposte e/o osservazioni in merito all'aggiornamento del piano *de quo*; se entro il predetto termine non perverranno osservazioni il Piano si intenderà definitivamente approvato.

1.4 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione denominata "Disposizioni generali", sottosezione "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

I precedenti Piani sono pubblicati sempre su *Amministrazione trasparente*, sezione *Altri contenuti*, sottosezione *Prevenzione della corruzione*.

2. Gestione del rischio

2.1 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A – Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Nell’ipotesi di gestione associata di servizi e funzioni, connesse alle suddette aree di rischio, l’Ente concorderà con il soggetto capofila le modalità di gestione e controllo del rischio.

2.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l’identificazione, l’analisi e la ponderazione del rischio.

A. L’identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all’amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all’interno dell’amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell’ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l’amministrazione;
- applicando i criteri di cui **all’Allegato 5 del PNA** (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

B. L’analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”. L’Allegato 5 del PNA suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “*probabilità*” sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessun valore 1; se il risultato si rivolge a terzi, valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*” (max 5).

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l'impatto*” di potenziali episodi di malaffare:

- **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “*l'impatto*” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell'impatto*”.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC prevede l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale “sezione” del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le “*misure*” specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei successivi paragrafi:

3. Formazione; 4. Codice di comportamento; 5. Altre iniziative (paragrafi 5.1. e seguenti).

3. Formazione in tema di anticorruzione

3.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L’articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L’articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell’economia e delle finanze e al *Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche* di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando

al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

Si rammenta che l'Ente era assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6, comma 13, del DL 78/2010 (50% della spesa 2009).

Il D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, ha disposto (con l'art. 57, comma 2, lettera b)) che "A decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle Province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi ed enti strumentali, come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria cessano di applicarsi le seguenti disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi:

[...] b) articolo 6, commi 7, 8, 9, 12 e 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122".

A suo tempo era intervenuta la deliberazione della Corte dei Conti Sezione Emilia Romagna n. 276 del 20.11.2013 circa la possibilità di derogare ai limiti di spesa all'epoca vigenti in caso di spese per la formazione obbligatoria *ex lege*.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

3.2 Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema.

3.3 Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, i soggetti incaricati della formazione.

3.4 Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

3.5 Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

I consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto, oltre che formazione in forma associata attraverso il supporto, in particolare, della Comunità Montana/Unione di Comuni Montana o del Centro Studi.

3.6 Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato al punto 3.2.

4. Codice di comportamento

4.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Questo Comune, con delibera di Giunta n. 257 del 20 dicembre 2022 ha aggiornato il Codice di comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale (originariamente approvato con approvato con delibera di Giunta Comunale n. 146 del 31/12/2013) apportandovi le modifiche necessarie per adeguare lo stesso, tra l'altro, alle disposizioni di cui al D.L. 36/2022, introducendo nello specifico due nuovi articoli (art. 14 bis e art. 14 ter) e abrogando contestualmente le analoghe disposizioni già contenute all'interno dell'articolo 10, comma 2, lettere a) e b) e dell'articolo 11, comma 2, lett. h).

Si riportano di seguito i due nuovi articoli recentemente introdotti:

Articolo 14 bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche - *1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messa a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. 2. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione. 3. Il personale deve utilizzare- qualora previsto- la modalità di trasmissione on line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente codice (richiesta di ferie, permessi etc..). il personale, nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali (in primis la PEC). 4. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.*

Art. 14 ter - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network - *1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. 2. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Dirigente apicale che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro*

alla richiesta di informazione pervenuta. 3. In ogni caso il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente. 4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di Cortina d'Ampezzo e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni. 5. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Cortina d'Ampezzo. 6. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro. 7. Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti.

E' intenzione dell'Ente predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

4.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

4.3 Ufficio competente a emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

5. Altre iniziative

5.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati*

finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

5.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

5.3 Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti

È prevista dall'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001.

5.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del Decreto Legislativo n. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*.

Si riporta di seguito un possibile schema di dichiarazione ai sensi dell'appena citata disposizione normativa.

* * * * *

Luogo, Data Spett.le Comune/Ente/Azienda/Ecc.

DICHIARAZIONE ANNUALE DI INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI CUI AL D. LGS. N. 39 DELL'8 APRILE 2013

Io sottoscritto/a _____, nato/a a ____ (__) il gg.mm.aaaa, Codice Fiscale *** ** * ** * ** *, _____ (specificare l'incarico cui si riferisce la dichiarazione);

Tutto ciò premesso, consapevole altresì delle responsabilità penali ex art. 76 del D.P.R. 445/2000 per l'eventuale rilascio di false affermazioni,

DICHIARO,

ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, che non sussistono cause di inconfiribilità, né di incompatibilità relativamente al sopra descritto incarico.

Autorizzo contestualmente il trattamento dei miei dati personali ex D. Lgs. n. 196/2003, anche ai fini della pubblicazione della presente dichiarazione sul sito internet dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Firma

* * * * *

5.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) 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."

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente deve rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto, una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

5.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi

*economici a soggetti pubblici e privati;
non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'Ente ha attivato quanto previsto dal D. Lgs. n.24/2023, entrato in vigore il 17.12.2023, in particolare la piattaforma WhistleblowingPA, al link: <https://httpswwwcomunecortinadampezzoblit.whistleblowing.it/#/>.

Prima del predetto D. Lgs. 24/2023 l'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), aveva introdotto una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del **PNA – Allegato 1 paragrafo B.12** sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- **la tutela dell'anonimato;**
- **il divieto di discriminazione;**
- la previsione che la **denuncia sia sottratta al diritto di accesso** (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Per completezza si riportano i paragrafi B.12. 1,2 e 3 dell'Allegato 1 del PNA:

“B.12.1 - Anonimato.

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

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione

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

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

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower. *Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,*

all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;

l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241

del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

DI. PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ
Si riportano di seguito un modello di segnalazione ed una relazione esplicativa della procedura.
MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE - C.D.
WHISTLEBLOWER

AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNE DI _____

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
RECAPITO TEL. O/E E-MAIL	
DESCRIZIONE FATTO ACCADUTO	
TEMPO E LUOGO DELL'ACCADIMENTO	
INDICAZIONE SULL'IDENTITÀ DEL/I DIPENDENTE/I – COLLABORATORE/I COINVOLTO/I	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL MEDESIMO FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE	

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	
ALTRE INFORMAZIONI	

La presente segnalazione viene presentata mediante consegna a mano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Luogo, Data, Firma

RELAZIONE ESPLICATIVA DELLA PROCEDURA

DII. Contesto normativo

La presente procedura disciplina le modalità di segnalazione degli illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione previste dal *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024 - 2026* del Comune di Cortina d'Ampezzo fino all'attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, tenuto anche conto delle Linee Guida dell'Anac di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

DIII. Definizione di whistleblowing/segnalazione

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (whistleblowing), è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

DIV. Scopo della procedura

Scopo del presente documento è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni.

In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

DV. Contenuto delle segnalazioni

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di

segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a. generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- a. una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- a. se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- a. se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- a. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- a. l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- a. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, **non verranno prese in considerazione** nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se abbiano un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

DVI. Modalità e destinatari della segnalazione

La segnalazione, redatta sulla base del modello allegato, deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Cortina d'Ampezzo, il quale provvede senza ritardo a curare la sua protocollazione in via riservata, oltre che alla tenuta del relativo registro.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione deve essere presentata esclusivamente mediante consegna della segnalazione nelle mani del Responsabile.

DVII. Verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- c) alle strutture eventualmente competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'amministrazione.

DVIII. Forme di tutela del whistleblower

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione

ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/1990.

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al **Responsabile della prevenzione della corruzione** che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

- a. al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- a. all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

DIX. Responsabilità del whistleblower

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

DX. Segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha riconosciuto la propria competenza a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, 114).

Dal 22 ottobre 2014 si sono attuate queste disposizioni normative, aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza.

E' stato quindi istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Quest'attività consente all'Autorità di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente con le direttive stabilite nel Piano Nazionale Anticorruzione (punto 3.1.11) ed evitare, in coordinamento con il Dipartimento per la funzione pubblica, il radicarsi di pratiche discriminatorie nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari.

Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

5.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

È intenzione dell'ente valutare l'elaborazione di patti di integrità e di protocolli legali da imporre in sede di gara ai concorrenti.

Si riporta di seguito un possibile schema di disposizione sul rispetto dei protocolli di legalità e/o patti

di integrità, da inserire nei bandi di gara, negli avvisi, lettere di invito e nei contratti:

In caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità il contratto è risolto/la ditta è esclusa dalla gara/la ditta è esclusa dalla procedura di scelta del contraente/la ditta decade dall'aggiudicazione.

* * * * *

5.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Pur consapevole della complessità dell'adempimento, l'ente sta valutando l'acquisizione di sistemi informatici di gestione dei procedimenti amministrativi che consentano di monitorare il rispetto dei termini.

5.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Detto Regolamento è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale numero 4 del 25 marzo 2014; modifiche al regolamento in questione sono state approvate con le seguenti successive delibere di Consiglio Comunale: numero 81 del 29 novembre 2014, numero 7 del 26 febbraio 2015, numero 90 del 28 dicembre 2020, numero 71 del 30 dicembre 2021 e numero 77 del 30 dicembre 2022.

Ogni provvedimento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nelle sezioni "determinazioni/deliberazioni".

5.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 165/2001 e del relativo Regolamento comunale.

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

5.11.1 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di procedure di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi, forniture, alienazioni di beni, concessioni, ecc.

Gli appalti di lavori, servizi, forniture, le procedure di alienazione di beni dell'Ente, le concessioni, ecc. si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 36/2023 e in base ad altre disposizioni vigenti in materia pur se qui non espressamente richiamate.

Ogni provvedimento relativo a procedure di scelta del contraente è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Si riporta di seguito un possibile schema di dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della

documentazione di gara attestante l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.

Io sottoscritto/a, in qualità di _____ (indicare il proprio ruolo nell'amministrazione),
premessi che:

- con provvedimento n. ___ del gg.mm.aaaa è stata indetta la gara per l'aggiudicazione del lavoro/del servizio/della fornitura _____; che ho contribuito alla predisposizione dei documenti della predetta gara;

tutto ciò premesso, consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, ed ai sensi della complessiva normativa in materia di prevenzione della corruzione, dichiaro di non avere interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.

Luogo, data, firma

ADEMPIMENTI IN SEDE DI COMMISSIONI ESAMINATRICI PER RECLUTAMENTO DXI. DI PERSONALE O PER PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

In sede di procedure di reclutamento del personale (concorsi pubblici, avvisi di mobilità, ecc.) o di procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, alienazione di beni, concessioni, ecc. (procedure aperte, ristrette, negoziate, ecc.), quando si procede alla nomina della Commissione di gara/di concorso, si verifica preliminarmente l'assenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità dei potenziali componenti, come stabilite dal D. Lgs. n. 39/2013, nonché dall'articolo 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001; in occasione della prima riunione della Commissione – di solito finalizzata a verificare le domande pervenute, i candidati da ammettere e quelli da escludere, ecc. – ciascun componente redige e firma apposita dichiarazione come da schema esemplificativo qui di seguito riportato:

Si riportano di seguito due possibili schemi di dichiarazione, il primo per i concorsi pubblici di reclutamento del personale (*et simili*, ad esempio avvisi di mobilità); il secondo per le gare d'appalto relative a lavori, servizi, forniture, concessioni, ecc.

A) MODELLO DICHIARAZIONE PER CONCORSI PUBBLICI

Luogo, Data

DICHIARAZIONE EX D.P.R. 445/2000 - INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' IN RELAZIONE AD INCARICO DI PRESIDENTE/COMPONENTE/SEGRETARIO DI CONCORSO

Io sottoscritto Nome Cognome, nato a _____ (___) il GG.MM.AAAA, Codice Fiscale _____, ruolo ed ente di appartenenza;

Vista la determinazione numero ___ del GG.MM.AAAA con cui sono stato nominato presidente/componente/segretario della Commissione per il concorso pubblico (o avviso di mobilità *et similia*) per la copertura di n. ___ posto di _____ di Categoria _____, a tempo pieno e indeterminato (o altra tipologia), presso il Comune di _____,

DICHIARO,

ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, del D. Lgs. n. 39/2013 e comunque in base alla normativa vigente in materia pur se qui non espressamente richiamata, che non sussistono cause di

inconferibilità del sopra indicato incarico, né cause di incompatibilità con lo stesso.

F.to Nome Cognome

Le dichiarazioni *de quibus* – rese secondo l'appena riportato schema – sono allegate al primo verbale della Commissione come parti integranti e sostanziali del medesimo.

Nel verbale di commissione di concorso in questione, all'inizio, può essere inserito un periodo come da schema esemplificativo di seguito riportato:

La Commissione procede quindi con l'accertamento dell'inesistenza di motivi di incompatibilità, verificando l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura Civile;

ciascun componente sottoscrive altresì apposita dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità in relazione all'incarico di componente di Commissione di concorso ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, del D. Lgs.

n. 39/2013 e comunque in base alla normativa vigente in materia pur se ivi non espressamente richiamata; le dichiarazioni in questione vengono allegate al presente verbale numero 1.

DXII. *****

A) MODELLO DICHIARAZIONE PER APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE, CONCESSIONI, ECC.

Luogo, Data

DICHIARAZIONE EX D.P.R. 445/2000 - INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' IN RELAZIONE AD INCARICO DI PRESIDENTE/COMPONENTE/SEGRETARIO DI GARA D'APPALTO

Io sottoscritto Nome Cognome, nato a _____ (___) il GG.MM.AAAA, Codice Fiscale _____, ruolo ed ente di appartenenza;

Vista la determinazione numero ____ del GG.MM.AAAA con cui sono stato nominato presidente/componente/segretario della Commissione per la procedura di gara (aperta, ristretta, negoziata, ecc.) per l'affidamento del lavoro/servizio/fornitura/concessione/ecc.,

DICHIARO,

che non sussistono cause di incompatibilità, né di astensione di cui all'articolo 93 del D. Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 in relazione all'incarico di Componente e Segretario della Commissione di Gara con riferimento alla procedura negoziata sopra specificata.

In fede.

Luogo, giorno mese anno Firma

Le dichiarazioni *de quibus* – rese secondo l'appena riportato schema – sono allegate al primo verbale della Commissione come parti integranti e sostanziali del medesimo.

Nel verbale di commissione di gara in questione, all'inizio, può essere inserito un periodo come da schema esemplificativo di seguito riportato:

La Commissione procede quindi con l'accertamento dell'inesistenza di motivi di incompatibilità, verificando l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura Civile; ciascun componente sottoscrive altresì apposita dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità in relazione all'incarico di componente di Commissione di concorso ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, del D. Lgs. n. 39/2013 e comunque in base alla normativa vigente in materia pur se ivi non espressamente richiamata; le dichiarazioni in questione vengono allegare al presente verbale numero 1.

In alternativa la predetta dichiarazione può essere direttamente inserita nel primo verbale della Commissione che si riunisce, ad esempio, per un concorso pubblico; dunque, i componenti della Commissione firmeranno tale verbale in due punti: prima, dopo aver dichiarato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità, dopo alla fine del verbale stesso.

Si riporta qui di seguito un esempio:

I candidati ammessi alle prove del concorso in questione sono quelli qui di seguito elencati:

GENERALITA' DEI CANDIDATI	DATA E PROTOCOLLO DI ARRIVO DELLA DOMANDA
Cognome Nome	Prot. n. ***** del GG.MM.AAAA
Cognome Nome	Prot. n. ***** del GG.MM.AAAA
Cognome Nome	Prot. n. ***** del GG.MM.AAAA
Cognome Nome	Prot. n. ***** del GG.MM.AAAA

La Commissione procede quindi con l'accertamento dell'inesistenza di motivi di incompatibilità, verificando l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i candidati, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura Civile, nonché l'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità in relazione all'incarico di componente di Commissione di concorso ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, del D. Lgs. n. 39/2013 e comunque in base alla normativa vigente in materia pur se ivi non espressamente richiamata; i componenti non hanno alcun impedimento a far parte della Commissione e dunque firmano qui sotto quanto appena adesso descritto e dichiarato.

Presidente _____

Componente _____

Componente _____

Segretario verbalizzante _____

5.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

5.13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA l'Ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Gli amministratori si impegnano a diffondere la cultura della legalità in occasione delle manifestazioni pubbliche e degli incontri di rappresentanza istituzionale dell'ente.

2.3.3 Analisi del rischio

1. Analisi del rischio

A norma della Parte II - capitolo 2 "*gestione del rischio*", si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II - capitolo 2 "*gestione del rischio*".

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio
- B. L'analisi del rischio
 - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi
 - B2. Stima del valore dell'impatto
- C. La ponderazione del rischio
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti 12 attività riferibili alle macro aree A – E.

Nelle schede allegata sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per:

- la valutazione della probabilità;
- la valutazione dell’impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all’attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,91
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,91
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	3,75

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	3,75
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,91
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,91
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50

Ad integrazione e completamento del PTPC, ed allo scopo di rendere comprensibili i valori di cui sopra (perlomeno le modalità di calcolo), si allegano le schede di valutazione del rischio delle attività analizzate.

La fase di **trattamento del rischio** consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere *obbligatorie o ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nella Parte II del presente PTPC (capitoli 3, 4 e 5).

Le attività con valori di rischio maggiori devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei Responsabili dei servizi di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del “*gruppo di lavoro*” multidisciplinare.

Le decisioni circa la **priorità del trattamento** si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. È attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

2.3.4 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – Comune di Cortina d'Ampezzo

1. Premessa

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il recente quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Il P.T.T.I. (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità), da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso, inoltre, mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

2. Normativa di riferimento

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 50/2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" e i relativi allegati applicabile agli enti locali in virtù dell'intesa sancita in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata;
- Deliberazione dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici n. 26 del 22 maggio 2013 e successivi chiarimenti in data 13 giugno 2013;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*".

3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

Il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate e perfezionate le attività di predisposizione dei dati anche secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla CIVIT.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

4. L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente programma viene elaborato e aggiornato annualmente su proposta del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i soggetti coinvolti, ovvero: il Responsabile della trasparenza, l'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito Web dell'ente, i Responsabili dei servizi.

Con deliberazione di Giunta Comunale viene approvato ed aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. (già CIVIT) ed agli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attestazioni dovute in base alle indicazioni dell'A.N.A.C.

Il Programma è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (*stakeholders*) al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 comma 1 D. Lgs. 33/2013). La partecipazione viene garantita attraverso la pubblicazione dello schema del presente Piano sul sito web dell'ente.

5. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza

L'Amministrazione Comunale divulgherà il presente P.T.T.I. mediante il proprio sito internet sulla apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il sito Web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito Web dell'ente viene riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono pubblicati dati, le informazioni e i documenti dell'ente, elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013.

Ai fini di una maggior comunicazione sulle attività di trasparenza, verranno utilizzati i momenti di incontro tra l'Amministrazione e la popolazione, momenti di coinvolgimento diretto e massima partecipazione degli *stakeholders*.

Il Comune è munito di posta elettronica certificata e ordinaria sia generale che dei vari uffici e i riferimenti sono facilmente reperibili nelle apposite sezioni.

6. I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati

I Responsabili dei servizi, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li trasmettono all'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito web dell'ente per la pubblicazione, come da tabella allegata.

L'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito web dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

7. Pubblicazione dei dati

I dati da pubblicare sono suddivisi per categorie di primo e secondo livello, come individuati nell'allegato 1 alla deliberazione della CIVIT n. 50/2013 e successive integrazioni ed aggiornamenti, riassunti nella tabella allegata A al presente P.T.T.I.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

8. Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il Responsabile della trasparenza è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti, nonché il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti. A cadenza semestrale il Responsabile della trasparenza, in occasione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa, verifica il rispetto degli obblighi, predispone appositi report e/o incontri con i Responsabili di servizio, dandone conto in apposita relazione al vertice politico dell'Amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini della valutazione della performance.

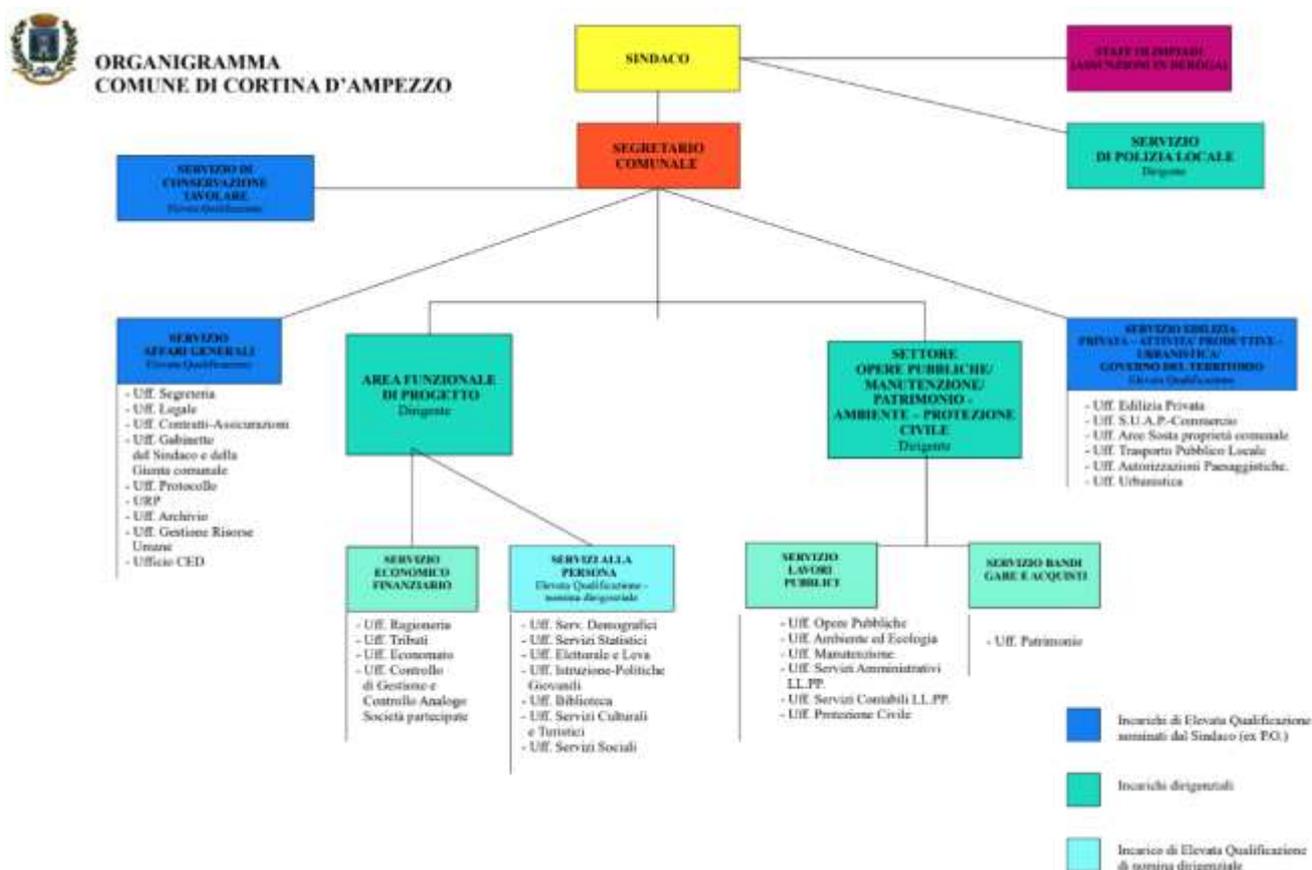
A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza, in occasione della relazione sugli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, riferisce, con una relazione, anche sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali.

VP1

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET
IAC1	Livello attuazione misure generali	100,00%
IAC2	Livello attuazione misure specifiche programmate	100,00%

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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



I livelli di responsabilità organizzativa, le fasce e i profili di ruolo sono contenute nella seguente tabella.

Unità organizzativa	Livelli responsabilità organizzativa	N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter, c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
0 - SEGRETARIO COMUNALE				
01 – Servizio Affari Generali	E.Q.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	13
2 – Area Funzionale di Progetto	E.Q.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI	18

		pesatura		
3 – Settore Opere Pubbliche/manutenzione/patrimonio – Ambiente – Protezione civile	E.Q.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFCAZIONE Area degli ISTRUTTORI	29
4 – Settore edilizia privata – Attività produttive – Urbanistica/Governo del territorio	E.Q.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFCAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	10
5 – Servizio di Polizia Locale	E.Q.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFCAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	6
6 – Servizio di Conservazione Tavolare	E.Q.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFCAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	5

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Normativa di riferimento

Il presente Piano di Azioni Positive (P.A.P.) valido per il triennio 2025-2027 è un documento di programmazione integrato allegato alla sezione n. 2 PIAO che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

- Il Decreto Legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006 recante il “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, che ha recepito la Legge n. 125 del 10 aprile 1991 e il Decreto Legislativo n. 196 del 23 maggio 2000, prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di Azioni Positive tendente ad “assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”. Il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” impegna tutte le amministrazioni pubbliche ad attuare le politiche di pari opportunità quale leva fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese: l’art. 7, comma 1, dispone l’attuazione da parte delle amministrazioni pubbliche di necessarie misure che garantiscano parità e pari opportunità nell’accesso al lavoro, nelle condizioni lavorative, nella formazione professionale e nell’ambiente di lavoro, e l’art. 57, comma 1, prevede la costituzione del “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” che ha sostituito, unificando le

competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

- La Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, emanata il 23 maggio 2007, si pone l’obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia di parità e di valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare culture organizzative di qualità tese a favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro.
- La Legge n. 183 del 4 novembre 2010 “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”, art. 21, interviene in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nella P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001; più in particolare la modifica dell’art. 7 comma 1 ha introdotto l’ampliamento delle garanzie contro le discriminazioni legate non solo al genere, ma anche a tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che “le pubbliche Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro”. Le P.A. garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno. La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell’età e dell’orientamento sessuale oppure quelle della sicurezza sul lavoro.
- La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 detta le “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", istituiti con la L. 183 del 04.11.2010 e stabilisce tra i compiti del CUG la predisposizione di piani di azioni positive.
- La Direttiva 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità sottoscritta in data 26.06.2019, in vigore dal 07.08.2019, sostituisce la direttiva del 23.05.2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente e aggiorna gli indirizzi della direttiva 04.03.2011, definendo le linee guida volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità ai sensi del D.Lgs. 198/2006.

Premessa

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

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (di seguito CUG).

Contesto interno – Dati in ottica di genere

Alla data del **31.12.2024** il personale di ruolo dei Comuni di Cortina d'Ampezzo e San Vito di Cadore è pari a 89 unità a tempo indeterminato, di cui 50 uomini (49 dipendenti non dirigenti + 1 dipendente Dirigente) e 39 donne (39 dipendenti non dirigenti).

Ci sono poi 4 unità a tempo determinato, di cui 2 uomini (2 dipendenti non dirigenti) e 2 donne (1 dipendente non dirigente + 1 dipendente Dirigente).

CLASSI DI ETA' E INQUADAMENTO	UOMINI					DONNE					
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	<30	31-40	41-50	51-60	>60	
Personale a tempo indeterminato											
Dirigenti	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
Funzionari ed Elevata Qualificazione	-	-	1	6	-	-	-	4	1	-	
Istruttori	2	7	8	2	1	3	5	9	11	3	
Operatori Esperti	1	1	8	10	-	-	-	-	3	-	
Operatori	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
Totale a tempo indeterminato	3	8	18	20	1	3	5	13	15	3	89
Personale a tempo determinato											
Dirigenti	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	
Funzionari ed Elevata Qualificazione	-	-	-	2	-	-	-	-	1	-	
Istruttori	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Operatori Esperti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Operatori	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Totale a tempo determinato	-	-	-	2	-	-	-	-	2	-	
Totale complessivo	3	8	18	22	1	3	5	13	17	3	93
% sul personale complessivo	3,16%	8,42%	17,89%	24,21%	1,05%	-	3,16%	18,95%	20,00%	3,16%	

Tab. 1 – Classificazione per categoria, genere ed età del personale in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato 31.12.2024

POSIZIONI DI RESPONSABILITA' NON DIRIGENZIALI	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	VALORI ASSOLUTI	%	VALORI ASSOLUTI	%	VALORI ASSOLUTI	%
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	4	33%	5	67%	9	100%
% SUL PERSONALE	-	8%	-	42%	-	50%

COMPLESSIVO						
Tab. 2 – Posizioni di responsabilità remunerate non dirigenziali, ripartite per genere, al 31.12.2024						

Totale persone dipendenti = n. 93 nei comuni di Cortina d’Ampezzo associato a San Vito di Cadore.

Azioni positive attivate nel precedente triennio

L’Amministrazione, nel triennio trascorso (2022-2024), ha costantemente promosso il rispetto dei seguenti principi e svolto le seguenti azioni di promozione e garanzia delle pari opportunità nell’ambiente di lavoro:

1. Composizione paritetica delle Commissioni di concorso in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente.
2. Promozione della presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali: gli incarichi di E.Q. elevata qualificazione sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera.
3. Realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, anche in modalità webinar, in maniera tale che l’impegno di tempo richiesto al personale rientri principalmente nell’ambito dell’orario di lavoro, in modo da tenere in considerazione le esigenze del personale part-time e in generale delle persone con difficoltà di spostamento.
4. Facilitazione della conciliazione tra vita e lavoro attuando agevolazioni orarie, attraverso la positiva risposta alle richieste di trasformazione dell’orario di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa, sulla base delle esigenze familiari del personale e secondo l’articolazione concordata tra gli interessati ed i propri responsabili; si dà atto che l’Ente non si è avvalso della facoltà di cui all’art. 16 della L. 183/2010 per la revisione dei part-time.
5. Considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell’organizzazione del lavoro delle donne e l’adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
6. Garanzia delle pari opportunità di tutti i lavoratori per l’accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.
7. Messa a disposizione del personale neoassunto di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti, nonché il Codice di comportamento dell’Ente.

Durata e funzioni del Piano delle Azioni Positive

Il Comune di Cortina d’Ampezzo e il Comune di San Vito di Cadore, nel rispetto della normativa vigente, ed in continuità con il precedente Piano Triennale delle Azioni Positive 2022-2024 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.39 del 18.03.2022 (Comune di Cortina d’Ampezzo) e con Delibera di Giunta Comunale n. 28 del 23.03.2022 (Comune di San Vito di Cadore) hanno inteso predisporre un Piano di Azioni Positive 2025-2027 (d’ora innanzi PAP 2025-2027) quale strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità e di rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la parità di trattamento e di opportunità tra uomini e donne per quanto concerne l’occupazione, il lavoro e la retribuzione.

Il PAP 2025-2027 è stato elaborato con la piena collaborazione del “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni Associato” (d’ora innanzi C.U.G. Associato). Fanno attualmente parte del CUG Associato il Comune di Cortina d’Ampezzo e il Comune di San Vito di Cadore, mantenendo il Comune di Cortina

d'Ampezzo come ruolo di capofila.

Le Amministrazioni Comunali del Comune di Cortina d'Ampezzo e di San Vito di Cadore, alla luce della normativa sopra richiamata, con l'adozione del presente Piano Azioni Positive intendono favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alle procedure di reclutamento e alla gestione del personale;
2. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
3. agli orari di lavoro;
4. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
5. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Gli ambiti della gestione del personale e delle misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative (così come risultanti dalle ultime modifiche intervenute) in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Azioni positive

Procedure di reclutamento e gestione del personale

Obiettivo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità delle procedure di selezione del personale attivate dall'Ente.

Azione positiva 1: assicurare la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere nelle commissioni di concorso e selezione.

Azione positiva 2: annullare la possibilità che si privilegi nelle selezioni l'uno o l'altro genere;

Azione positiva 3: stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;

Azione positiva 4: evitare ogni discriminazione indiretta che, in ragione del sesso, dell'età anagrafica, delle esigenze di cura personale o familiare, dello stato di gravidanza nonché di maternità o paternità, anche adottive, possa porre il lavoratore in condizioni svantaggiate.

Formazione

Obiettivo: Programmare attività formative anche nell'ottica delle 40 ore annue obbligatorie previste dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori e delle lavoratrici part-time.

Azione positiva 2: Prevedere la possibilità di partecipazione a corsi di formazione con modalità a distanza o webinar fruibili online.

Azione positiva 3: Promuovere l’iniziativa “Syllabus per la formazione digitale” rivolta a tutto il personale dipendente che consente di sviluppare competenze digitali per operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo orientato al risultato all’interno di una Pubblica Amministrazione sempre più digitale.

Conciliazione vita privata/lavoro – orari di lavoro

Obiettivo: Favorire l’equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l’utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l’ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time e maggiore flessibilità dell’orario di lavoro.

Il CUG in collaborazione con l’Amministrazione propone un’estensione maggiore dell’orario di flessibilità in entrata alle ore 7.30 rispetto a quello attualmente in vigore (7.45) che potrà portare un beneficio sia in termini di conciliazione vita/lavoro del personale dipendente sia conseguentemente in termini di produttività aziendale anche tenuto conto del probabile consolidarsi del regime dello smart working/lavoro agile.

Il Comune di San Vito di Cadore ha già approvato e adotta questa modalità di flessibilità con 30 minuti in ingresso e 30 minuti in uscita.

Azione positiva 2: Promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell’orario di lavoro.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l’utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Azione positiva 4: Sviluppo del lavoro agile quale nuova modalità spaziotemporale di svolgimento della prestazione lavorativa per il personale la cui attività lavorativa sarà considerata “smartizzabile”.

Azione positiva 5: Il CUG propone il passaggio da tre rientri pomeridiani a due rientri pomeridiani per il personale Amministrativo/Tecnico degli Uffici, permettendo un beneficio al personale dipendente in termini di conciliazione vita privata-lavoro.

In questo senso, il Comune di San Vito di Cadore mette già a disposizione dei dipendenti interessati la possibilità di organizzare il lavoro settimanale in n. 2 rientri settimanali.

Sviluppo carriera e professionalità

Obiettivo: Costruire un ambiente di lavoro in cui tutti i dipendenti si sentano rispettati, soddisfatti, valorizzati e stimolati nonché dispongano di pari opportunità di carriera, in coerenza con la vigente normativa in materia di progressioni e di incentivi al personale, mediante la garanzia di opportunità di crescita professionale e di sviluppo delle competenze fondamentali e la promozione di un’etica professionale fondata, in particolare sulla tutela della dignità propria di ciascun dipendente e sul rispetto reciproco tra i colleghi.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell’Ente e favorire l’utilizzo della professionalità acquisita all’interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Sensibilizzazione, informazione, comunicazione

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizio sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di apposite comunicazioni.

Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Benessere organizzativo

Obiettivo: Ridurre lo stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari e sostenere il rientro del personale rimasto assente. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni favorendo condizioni di benessere lavorativo, avendo riguardo ad evitare atti, atteggiamenti o comportamenti aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da compromettere la salute, la professionalità e la dignità dei lavoratori.

Finalità strategiche: tenuto conto che la somministrazione del questionario sul benessere organizzativo rappresenta un punto importante di conoscenza del clima lavorativo interno e di partenza nell'adottare eventuali azioni positive, si propone la sua somministrazione nel triennio, per ciascun anno a scadenza fissa. Tale modalità permetterà di comparare i risultati anno su anno evidenziando miglioramenti o peggioramenti.

Azione positiva 1: predisposizione/somministrazione/raccolta del questionario sul benessere organizzativo direttamente dai Componenti del CUG previa approvazione dei contenuti da parte del Comitato stesso; analisi dei dati del questionario somministrato, effettuata dai componenti del CUG con relative proposte di azioni migliorative.

Azione positiva 2: Implementare il rapporto di dialogo tra CUG, Amministrazione e OIV per le materie di comune competenza. Si propone l'effettuazione di un incontro annuale, indicativamente dopo la pubblicazione della Relazione annuale sulla situazione del personale, per un confronto sulle tematiche di interesse comune.

Pubblicità e diffusione

Il Piano triennale delle azioni positive sarà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale

dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati al CUG pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
ISG1	Presenza di componenti di genere nelle commissioni di concorso e selezione	Percentuale	Mantenimento	33,33%	33,33%	33,33%	33,33%
ISG2	Corsi di formazione fruibili con modalità a distanza o webinar sul totale dei corsi programmati	Percentuale	Incremento	70,00%	75,00%	80,00%	85,00%

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività cultura;

Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;

Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;

Missione 4: istruzione e ricerca;

Missione 5: inclusione e coesione;

Missione 6: salute

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme:

Per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della Missione 1- "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo l'Ente ha aderito agli avvisi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale per i seguenti investimenti:

Misura	Fondi	Stato
Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	€ 155.234,00	Finanziata e in finalizzazione
Misura 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali comuni	€ 32.589,00	Liquidata
Misura 1.3.1 Piattaforma digitale nazionali dati – Comune	€ 20.344,00	Liquidata

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

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

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
ISD1	Rifacimento sito web istituzionale – Asseverazione Linee Guida AGiD – Mantenimento del sito web istituzionale negli anni successivi	Percentuale	Incremento	0,00	100,00%	100,00%	100,00%

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

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

VP1

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	BASELINE - Previsione	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
ISF1	Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito)	Percentuale	20,34%	20,34%	21,02%	19,78%
ISF	Incidenza estinzioni debiti finanziari	Percentuale	12,98%	12,98%	13,70%	14,46%

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione del Piano l'amministrazione dà atto che è stata avviata la procedura per la regolamentazione del lavoro agile, tenendo conto della normativa vigente.

Le richieste di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza saranno valutabili da ciascun Responsabile di Settore a seconda delle necessità organizzative e secondo quanto sarà previsto dal regolamento.

Sarà in ogni caso utilizzata e svolta la formazione a distanza nei casi in cui il Responsabile del Servizio autorizzi le modalità sulla base delle necessità organizzative.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Nell'Allegato “**Piano Triennale dei Fabbisogni 2025-2027**” sono riportati gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

Si riporta di seguito la programmazione delle assunzioni.

In data 28/10/2024, con verbale n. 10, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

N.	Area	Profilo	Trattamento economico inclusa 13 [^]	Totale compresi compart – IVC – ed IRAP	Modalità di copertura posto	Anno
1	Area Amministrativa	Istruttore contabile	23.175,61	33.384,71	Scorrimento graduatoria di concorso previo espletamento procedura di mobilità art. 34-bis D.Lgs. 165/2003	2025
1	Area Amministrativa	Operatore esperto	20.620,72	29.681,64	Concorso previo espletamento procedura di mobilità art. 34-bis D.Lgs. 165/2001 – Legge 68/99	2025
3	Area Amministrativa	Istruttore Amministrativo	69.526,83	100.154,13	Concorso previo espletamento procedura di mobilità art. 34 D.Lgs. 165/2003	2025
2	Area Polizia Locale	Istruttore Polizia Locale	46.351,22	66.769,42	Scorrimento graduatoria, mobilità ex art. 30 o concorso previo espletamento procedura di mobilità art. 34-bis D.Lgs. 165/2001	2025
2	Area Amministrativa	Funzionario Amministrativo	50.293,40	72.518,96	Scorrimento graduatoria, mobilità ex art. 30 o concorso previo espletamento procedura di mobilità art. 34-bis D.Lgs. 165/2001	2025
2	Area Tecnica	Funzionario Tecnico	50.293,40	72.518,96	Scorrimento graduatoria, mobilità ex art. 30 o concorso previo espletamento procedura di mobilità art. 34-bis D.Lgs. 165/2001	2025
2	Area Tecnica	Istruttore Tecnico	46.351,22	66.769,42	Scorrimento graduatoria, mobilità ex art. 30 o concorso previo espletamento procedura di mobilità art. 34-bis D.Lgs. 165/2001	2025
1	Area Tecnica	Operatore Esperto	20.620,72	29.681,64	Scorrimento graduatoria, mobilità ex art. 30 o concorso previo espletamento procedura	2026

					di mobilità art. 34-bis D.Lgs. 165/2001	
1	Area Tecnica	Funzionario Tecnico	25.146,70	36.259,48	Scorrimento graduatoria, mobilità ex art. 30 o concorso previo espletamento procedura di mobilità art. 34-bis D.Lgs. 165/2001	2026
1	Area Amministrativa	Funzionario Amministrativo	25.146,70	36.259,48	Scorrimento graduatoria, mobilità ex art. 30 o concorso previo espletamento procedura di mobilità art. 34-bis D.Lgs. 165/2001	2026
1	Area Amministrativa	Istruttore Amministrativo	23.175,61	33.384,71	Scorrimento graduatoria, mobilità ex art. 30 o concorso previo espletamento procedura di mobilità art. 34-bis D.Lgs. 165/2001	2026
1	Area Amministrativa	Istruttore Amministrativo	23.175,61	33.384,71	Scorrimento graduatoria, mobilità ex art. 30 o concorso previo espletamento procedura di mobilità art. 34-bis D.Lgs. 165/2001	2026
1	Area Amministrativa	Istruttore	23.175,61	33.384,71	Scorrimento graduatoria, mobilità ex art. 30 o concorso previo espletamento procedura di mobilità art. 34-bis D.Lgs. 165/2001	2027
1	Area Tecnica	Istruttore	23.175,61	33.384,71	Scorrimento graduatoria, mobilità ex art. 30 o concorso previo espletamento procedura di mobilità art. 34-bis D.Lgs. 165/2001	2027

INCREMENTO SPESA DI PERSONALE PREVISTA ANNO 2025 € 441.797,24

INCREMENTO SPESA DI PERSONALE PREVISTA ANNO 2026 € 168.970,02

INCREMENTO SPESA DI PERSONALE PREVISTA ANNO 2027 € 66.769,42

Cat. iniziale giuridica	Area	Posti ricoperti al 01/01/2025 PRESUNTI (A)		Cessazioni anno 2024	Personale assumibile (B)		Nuova dotazione (A+B)
		F.T.	P.T.		F.T.	P.T.	
Dirigente	Area Tecnica	1					1
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D3)*	Amministrativo contabile	1					1
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D1)	Amministrativo contabile	5			2		7
	Tecnico e dei servizi esterni	6			2		8
	Polizia Locale	0					0
AREA ISTRUTTORI	Amministrativo	27			3		30
	Tavolare	1					1
	Tecnico/informatico	6			2		8
	Contabile	2			1		3
	Polizia Locale	7		1	2		8
AREA OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amministrativo	4			1(*)		5

	Collaboratore professionale	20					20
AREA OPERATORI	Assistente	2					2
Totale		82		1	13		94

(ex D3)* Attualmente in aspettativa per incarico dirigenziale art. 110, comma 2, del TUEL

(*) Legge 68/99 copertura quota obbligo

3.4 Formazione del personale

3.4.1 Premessa

La riforma della Pubblica Amministrazione, prevista nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, si basa in misura rilevante sullo sviluppo del capitale umano.

L'importanza di tale tema è sottolineata nelle recenti direttive del Ministro della Funzione Pubblica del 23 marzo e del 28 novembre 2023, che riservano particolare attenzione proprio alla formazione dei dipendenti pubblici. Il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni e, quindi, per incrementare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Gli stessi principi vengono ribaditi anche nella Direttiva adottata dal Ministro Zangrillo il 14 gennaio 2025 avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

Nella medesima direzione si collocano le previsioni contenute nei contratti collettivi nazionali stipulati negli ultimi anni. Il capo V del titolo IV del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022 sottolinea la primarietà del ruolo della formazione, illustrando i principi generali e le finalità che la presiedono, individuando i destinatari e i processi della medesima e fornendo altresì specifiche indicazioni in ordine alla pianificazione strategica di conoscenze e saperi, tra i quali rivestono particolare rilevanza l'etica pubblica, l'arricchimento delle competenze digitali, l'acquisizione di nuove competenze e riqualificazione finalizzata anche al monitoraggio della performance individuale nonché la formazione finalizzata a prevenire situazioni di rischio per la sicurezza e/o atti di violenza.

Nel capo V del titolo III del CCNL dirigenti e segretari dell'area Funzioni Locali sottoscritto il 16/07/2024, viene ugualmente riconosciuto il ruolo primario della formazione, quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

È tangibile l'attenzione crescente al tema delle competenze, cioè l'insieme di conoscenze, esperienze, abilità e attitudini, che può portare al cambiamento di approccio dell'azione amministrativa pubblica, da mera esecutrice di adempimenti a sostenitrice e curatrice di processi che guardano ai risultati. Oggi viene richiesto un cambio di marcia e di approccio culturale, che comporta il mutamento del modo di considerare la formazione: da adempimento obbligatorio (o strumento di addestramento per applicare nuove norme) a investimento per il futuro miglioramento dei processi e delle azioni amministrative; la formazione deve essere letta come strumento di rafforzamento della capacità amministrativa degli enti.

Si rileva la crescita dell'attenzione verso le soft skills, intese come capacità trasversali che facilitano il lavoro in rete e l'approccio sistemico; si diffonde l'orientamento al miglioramento continuo e alla crescita della motivazione e dell'identità del dipendente pubblico, la cui mission deve essere finalizzata al benessere della collettività. Nella prospettiva di un rafforzamento strutturale dell'Ente, il presente Piano di Formazione del Personale – parte integrante del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – delinea le politiche di sviluppo ed evoluzione delle risorse umane, quali presupposti indispensabili per il miglioramento continuo della qualità dei servizi da erogare a

cittadini e imprese.

Investire nella formazione dei singoli dipendenti costituisce un fattore chiave per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

In adesione alla Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025 sul tema della formazione e dello sviluppo delle competenze, il comune di Cortina d'Ampezzo concentrerà la formazione principalmente sui seguenti ambiti:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

La formazione del personale è annualmente concordata con i Responsabili dei servizi che procedono costantemente alla verifica del fabbisogno formativo del personale assegnato.

I momenti formativi sono da ritenere indispensabili per garantire una pubblica amministrazione efficiente ed efficace e che riesca a produrre contenuti utili alla collettività con il minor dispendio di risorse possibili. Un'amministrazione dinamica ed al passo con i tempi è necessariamente un'amministrazione che investe nella formazione.

In un'ottica di miglioramento delle competenze del personale in servizio il Comune di Cortina d'Ampezzo ha aderito al progetto Syllabus attraverso la piattaforma "Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) del Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso la quale ciascuna amministrazione pianifica la formazione del proprio personale per lo sviluppo delle competenze digitali. All'interno della piattaforma sono presenti numerosi percorsi formativi che permetteranno di garantire un buon livello di formazione dei dipendenti pertanto si provvederà, in accordo con i Responsabili dei Servizi, ad assegnare, all'interno della medesima piattaforma, ai dipendenti i singoli corsi nei quali dovranno procedere ad espletare l'attività formativa.

Vengono poi previsti nel corso del 2025 corsi gratuiti, corsi realizzati in abbonamento (tra cui ad esempio "Anusca" per il personale dei servizi demografici, Formel, Caldarini, Centro Studi Bellunese), corsi tenuti da personale interno tra cui Dirigenti e Responsabili di Servizio, in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentare dal personale dipendente.

La citata direttiva del Ministro Zangrillo eleva a 40 le ore annuali di formazione pro capite, per questo motivo obiettivo dell'Ente è quello di garantire a ciascun dipendente, con riferimento sia alla formazione relativa alle competenze trasversali, sia a quella riferita a esigenze "specifiche", almeno 40 ore di formazione l'anno.

3.4.2 Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede

riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini.

3.4.3 Soggetti coinvolti

- **Ufficio Gestione Risorse Umane:** È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- **Dirigenti e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione:** dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza. Sono inoltre coinvolti nel monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione degli atti gestionali conseguenti, alla rilevazione degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità:** cura la valorizzazione del benessere di chi lavora nell'Ente, partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo.

3.4.4 Fabbisogno formativo

La rilevazione dei bisogni formativi avviene a cura di ciascun Responsabile di Servizio che individua le proposte formative utili con riferimento ai settori di attività della propria unità organizzativa e seleziona, con criteri di equità il personale destinatario delle proposte.

L'individuazione del personale destinatario di attività formative deve tenere conto sia della necessità di implementare le conoscenze di ciascuno nell'ambito delle attività attualmente svolte, sia della necessità di ampliare le conoscenze e competenze anche in altri ambiti di attività, allo scopo di aumentare la fungibilità dei dipendenti, almeno all'interno del Servizio di appartenenza.

3.4.5 Obiettivi strategici del piano

La pianificazione della formazione prevede un orizzonte triennale con aggiornamento annuale e deve consentire una crescita formativa che soddisfi obiettivi sul medio periodo volti a garantire una continuità fra i vari esercizi amministrativi.

Il Piano della formazione 2025-2027 deve tenere conto degli obiettivi che l'Amministrazione comunale intende raggiungere che si possono così sintetizzare:

- implementazione delle competenze e capacità del capitale umano affinché diventi uno strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna all'amministrazione;
- fornire ad ogni dipendente pubblico adeguati strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli imprescindibili obiettivi di rinnovamento cui deve andare incontro un ente che vuole stare al passo coi tempi;
- realizzare un'amministrazione con forti capacità organizzative e gestionali per ottimizzare i processi lavorativi;
- raggiungere il miglior risultato qualitativo nell'erogazione dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese;
- garantire una formazione trasversale di tipo strategico al personale in modo da realizzare una maggiore flessibilità rispetto alle diverse attività che caratterizzano i vari settori;
- adempiere agli obblighi formativi in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli e di codice di comportamento;
- adempiere agli obblighi formativi in tema di sicurezza sul lavoro;
- prevedere una formazione mirata al raggiungimento degli obiettivi del PNRR;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- prevedere una formazione mirata alla conoscenza del nuovo Codice Appalti (D.Lgs. 36/2023) e alla digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti pubblici.

Per la realizzazione degli obiettivi di cui al punto precedente, si farà ricorso primariamente alle attività formative gratuite proposte da Anci Veneto o da altre società e dalla Piattaforma Syllabus.

Altresì verranno proposte delle attività formative internamente di tipo trasversale a tutto il personale dipendente ed infine la formazione proposta dal DPO in materia di privacy, oltre a corsi spot a richiesta del dipendente previa autorizzazione del rispettivo Responsabile.

3.4.6 Accesso a percorsi di istruzione qualificazione del personale

L'Ente attiverà su richiesta del personale dipendente qualsiasi misura prevista dalla contrattazione in materia per favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione conformi al profilo ricoperto.

3.4.7 Tipologie di formazione

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di Funzionari nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar;
- Formazione su piattaforma Syllabus: piattaforma governativa utile a fornire una formazione personalizzata, in modalità e-learning.

Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 2019/2021: *“Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.”*

3.4.8 Piattaforma Syllabus

Il Comune di Cortina d'Ampezzo ha aderito al programma Syllabus della Funzione Pubblica, al fine di fornire ai dipendenti, attraverso la piattaforma dedicata, una formazione personalizzata, in modalità e-learning sulla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

La partecipazione all'iniziativa non ha costi e consente all'ente di monitorare il grado di partecipazione dei dipendenti.

L'Ente rende disponibili ai propri dipendenti interventi formativi per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa attraverso la suddetta piattaforma che consente di:

- rilevare, attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza; - accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;
- rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge).

I corsi al momento disponibili, suddivisi per aree, sono i seguenti:

1. Transizione digitale

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82,

successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), al comma 1 dell'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4."

Viene inoltre stabilito che le citate politiche di formazione siano altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale. La richiesta di formazione in questo ambito è trasversale a tutti gli uffici e, oltre a riguardare in generale l'uso delle ICT (Information and Communications Technology), coinvolge l'addestramento all'utilizzo degli applicativi in dotazione all'Ente. Si evidenzia altresì un trasversale interesse per approfondire le possibilità di utilizzo dell'Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione.

La Piattaforma Syllabus offre i seguenti corsi di transizione digitale:

- Competenze digitali per la PA
- Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA
- Qualità dei servizi digitali per il governo aperto
- Introdurre all'intelligenza artificiale
- Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA
- BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici

2. Transizione ecologica

Si reputa necessario sensibilizzare e responsabilizzare il personale dipendente rispetto alle buone pratiche di promozione del risparmio energetico e ai cosiddetti "principi di sostenibilità", alla necessità di promuovere e attuare politiche sostenibili e di governare la sostenibilità.

Sono già presenti nella Piattaforma Syllabus i seguenti corsi in materia di transizione ecologica:

- La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali
- La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile
- La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione

3. Transizione amministrativa

Con l'adozione del Decreto Legislativo 36/2023, è stata attuata l'attesa riforma del Codice degli appalti. L'art. 15, comma 7, del citato decreto stabilisce che "Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, in coerenza con il programma degli acquisti di beni e servizi e del programma dei lavori pubblici di cui all'articolo 37, adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture.". La formazione in materia di contratti pubblici assume pertanto la connotazione dell'obbligatorietà.

La Piattaforma Syllabus offre i seguenti corsi in materia:

- Elezioni amministrative e poi... un toolkit per l'insediamento
- Accountability per il governo aperto
- Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto
- Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023
- Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti
- Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi

Inoltre, altri percorsi di formazione gratuiti al riguardo sono offerti da Scuola IFEL.

4. Principi e valori della PA

- La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa
- La Cultura del rispetto
- “RIFORMA Mentis”

5. Leadership e soft skills: Competenze Trasversali per il personale non dirigente e dirigente – Formazione manageriale

La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 in materia di performance individuale, al paragrafo 5 “La Formazione e il capitale umano”, richiama il modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale approvato con il Decreto Ministeriale del 28/06/2023, quale riferimento per definire percorsi formativi finalizzati a sviluppare le competenze trasversali articolate nelle 4 aree ivi previste: “Capire il contesto pubblico”, “Interagire nel contesto pubblico”, “Realizzare il valore pubblico”, “Gestire le risorse pubbliche” e secondo tre livelli di indicatori comportamentali definiti in base al grado di complessità dell’espressione della competenza e del proprio ruolo (minore complessità-ruolo operativo, media complessità-istruttori, elevata complessità-funzionari). La stessa direttiva indica la necessità di prevedere la partecipazione dei dirigenti ad iniziative di formazione destinate a rafforzare le competenze trasversali (cosiddette soft skills, per le quali si fa riferimento al Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 ottobre 2022 che approva le Linee Guida per l’Accesso alla Dirigenza), le competenze relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti nonché le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.

Per quanto riguarda il restante personale, la piattaforma Syllabus offre dei corsi aventi ad oggetto proprio l’argomento delle soft skills:

- Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico

3.4.9 Valori propri del sistema culturale: pari opportunità, benessere organizzativo, rimozione delle discriminazioni, inclusione e contrasto alla violenza di genere

Come indicato nel Piano delle Azioni Positive, tra le azioni da promuovere, che coinvolgano non solo il Comitato Unico di Garanzia bensì il maggior numero possibile di dipendenti, si rileva l'attività di formazione che abbia ad oggetto l'approfondimento del ruolo del medesimo Comitato, gli istituti di conciliazione vita/lavoro, il benessere organizzativo, le pari opportunità, l'utilizzo del linguaggio di genere, le discriminazioni sui luoghi di lavoro, ecc.

In ossequio alle indicazioni contenute nella direttiva ministeriale del 29 novembre 2023 avente ad oggetto "Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme" e, il Comune di Cortina d'Ampezzo si impegna ad organizzare e promuovere, nell'ambito della formazione obbligatoria sui temi dell'etica pubblica, cicli formativi da sviluppare a seguito dell'adozione di Linee guida nazionali di cui all'art. 6 della legge 168/2023, finalizzati alla conoscenza e all'individuazione delle varie forme di violenza contro le donne e dei suoi segnali predittivi nonché degli istituti attivabili per contrastare il fenomeno, delle misure di sostegno economico, sociale e lavorativo e infine alla promozione di buone pratiche in materia.

La formazione proposta da Syllabus intitolata "RIFORMA Mentis" e "La Cultura del rispetto" in materia di discriminazioni e molestie sul luogo di lavoro è aperta a tutto il personale dipendente.

L'invito a partecipare a questa iniziativa è esteso a tutti i dipendenti dell'Ente ed è garantita la fruibilità anche per non udenti e non vedenti. In questo ambito dedicato alla diffusione della cultura dell'inclusione e delle diversità e del contrasto agli stereotipi di genere e a ogni forma di discriminazione, si colloca l'obiettivo di curare l'accessibilità alla formazione come garanzia di inclusione del personale disabile. Il principio di tutela dei diritti delle persone con disabilità è tema centrale del recente decreto legislativo 222/2023 recante "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227", che ha riscritto alcune norme del decreto legislativo 150/2009 riguardanti la performance e i suoi obiettivi. Riveste pertanto particolare rilevanza il compito di organizzare la formazione necessaria ad assicurare l'effettivo svolgimento dei compiti assegnati adeguando la modalità di fruizione della formazione stessa alle singole esigenze anche connesse a particolari disabilità. Particolare attenzione sarà riservata alla formazione del Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità.

3.4.10 Formazione per i nuovi assunti

Con gli obiettivi di favorirne l'integrazione, di infondere in loro la cultura organizzativa e il senso di appartenenza, è indispensabile riconoscere valenza strategica alla formazione dedicata ai nuovi assunti. È opportuno avvalersi di tutti gli strumenti disponibili per accelerare il processo di inserimento e il raggiungimento dell'autonomia dei neoassunti. Al contempo è auspicabile poter sfruttare la portata innovatrice e la motivazione delle nuove leve anche al fine di ripensare in termini di efficientamento i processi organizzativi. Garantire a ciascuna risorsa l'acquisizione delle competenze adeguate e necessarie all'adempimento delle proprie funzioni genera:

1. una maggiore soddisfazione lavorativa;
2. un migliore impegno organizzativo;

3. alti livelli di performance;
4. una drastica diminuzione del turnover.

La recente normativa contrattuale ed altresì le piattaforme per i rinnovi contrattuali prevedono espressamente gli strumenti dell'Age Management e del Mentoring ovvero il fatto che i dipendenti per così dire "con più esperienza lavorativa" supportino e affianchino quelli di nuova nomina, formandoli e trasferendo loro competenze e conoscenze, nella prospettiva del mantenimento delle stesse ma altresì di uno scambio generazionale con valenza di mutuo arricchimento.

Sarà pertanto anche ricorrendo a questo che si agevolerà il processo di on-boarding del nuovo personale.

È comunque intenzione dell'Amministrazione avvalersi anche della formazione in auto apprendimento proposta per i neoassunti da IFEL, in particolare per le materie relative a Bilancio e Contabilità e ad Atti e Procedimenti Amministrativi. Si tratta di formazione senza oneri a carico dell'Ente.

3.4.11 Formazione giuridico-normativa e tecnico-specialistica

Al fine della professionalizzazione nel ruolo di ciascun dipendente, è imprescindibile la formazione in materia giuridica, che consente di approcciarsi alle attività di lettura, comprensione a applicazione delle regole che disciplinano una certa materia, nonché quella specifica/settoriale ovvero propria di un determinato ambito/settore tecnico di svolgimento del lavoro. Questi tipi di formazione rendono un individuo capace di svolgere una determinata attività e sviluppano la consapevolezza del proprio ruolo e delle competenze che lo caratterizzano.

L'Ufficio Gestione Risorse Umane del Comune di Cortina d'Ampezzo dedicherà attenzione alle richieste presentate in questi ambiti, avvalendosi dell'acquisto di abbonamenti dalle varie case di formazioni presenti sul mercato oltre che organizzando, ove possibile, corsi in house ed iscrivendo i dipendenti alle iniziative di interesse di volta in volta segnalate.

3.4.12 Formazione obbligatoria

L'Ente è tenuto per legge a erogare ai propri dipendenti la formazione in determinate materie.

È obbligatoria per legge la formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e Codice di Comportamento (Legge 190/2012, D.Lgs. 33/2013, DPR 62/2013) da destinare a tutti i dipendenti attraverso i corsi in modalità a distanza privilegiando quelli erogati dall'Unione Montana Feltrina.

Inoltre, per i dipendenti assegnati ad uffici esposti a maggiore rischio corruttivo (contratti e appalti, affidamenti, assunzioni) potrà essere svolta, nel 2025, attraverso i contenuti presenti nella piattaforma Syllabus o avvalendosi della formazione proposta in materia da Anci Veneto.

È obbligatoria altresì la formazione in materia di difesa e tutela della privacy (D.Lgs. 196/2003, RGPD 2016/679), che sarà svolta dal DPO incaricato e quella prevista dal D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. (Codice Amministrazione Digitale).

Ai sensi della vigente normativa (D.Lgs. 81/2008 e Accordo Stato Regioni vigente), l'Ente è tenuto ad erogare inoltre la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro compresa la

formazione destinata agli addetti al primo soccorso, alla gestione delle emergenze e alla prevenzione incendi, nonché ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Si rileva che è obbligatoria altresì l'attuazione di adeguata formazione in materia di lavoro agile (art. 14, co. 1, della legge 124/2015, modificato dall'art. 1, lett. e) del DPR 81/2022) e di pianificazione strategica (art. 12 del DPCM n.132/2022); tali materie sono presenti nei corsi proposti da Syllabus come già descritto precedentemente.

La specifica attività formativa sarà contenuta in un dettagliato programma aperto al personale di volta in volta individuato e sarà erogata entro il 31.12.2025.

3.4.13 Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Costo della formazione

La formazione verrà garantita attraverso:

- l'offerta formativa messa a disposizione gratuitamente da vari Enti associati o non associati (Anusca, Anci, Centro Studi Bellunese, Ifel, Syllabus);
- da apposito stanziamento previsto nel bilancio di previsione 2025-2027.

Capitolo	Descrizione	Direzione	2025	2026	2027
275	Spese agg. e qualificazione personale dipendente	Risorse umane	16.500	16.500	16.500

Nel bilancio di previsione 2025-2027 esercizio 2025 sono state stanziare risorse per complessivi euro 16.500,00.

In caso di necessità, gli uffici competenti potranno richiedere un'integrazione delle risorse a disposizione per le attività formative.

3.4.14 Sintesi del piano

Per l'anno 2025 vengono pianificate le seguenti attività formative minime, dettagliate poi nel piano operativo di formazione individuale di volta in volta implementato e adeguato alle esigenze del personale dipendente.

Percorso formativo	Dipendenti coinvolti
Formazione Sicurezza sul lavoro	Tutti i dipendenti in base alle diverse responsabilità, a scadenza delle precedenti certificazioni
Formazione interna sul procedimento amministrativo	Tutti i dipendenti
Formazione interna sull'accesso agli atti, accesso civico e accesso generalizzato	Tutti i dipendenti
Misure di prevenzione etiche e di comportamento – corso	Tutti i nuovi assunti

base – Scuola IFEL	
Formazione in materia di Lavoro Agile	Tutti i dipendenti
La trasparenza amministrativa (UMF)	Tutti i dipendenti
La prevenzione della corruzione (UMF)	Tutti i dipendenti
Gli aggiornamenti al codice di comportamento (UMF)	Tutti i dipendenti
Tutela della privacy, trasparenza e accesso (UMF)	Tutti i dipendenti
Formazione in materia di transizione digitale (Syllabus)	Tutti i dipendenti
Formazione in materia di transizione amministrativa (Syllabus)	Tutti i dipendenti
Formazione in materia di transizione ecologica (Syllabus)	Tutti i dipendenti
Formazione in materia di leadership e soft skills (Syllabus)	Tutti i dipendenti
Formazione in materia di principi e valori della PA (Syllabus)	Tutti i dipendenti
Formazione in materia di Protezione della Privacy (DPO)	Tutti i dipendenti
Formazione in materia di parità di genere e parità di trattamento di tutti i lavoratori	Aperta a tutti ma in particolare per i componenti del CUG
Tecniche di redazione atti	Aperta a tutti i dipendenti in particolare al personale neoassunto
Formazione manageriale	Dirigenti e funzionari
Aggiornamento in materia di Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023	Servizio alla Persona, Servizio Affari Generali, Area Tecnica, Servizio Bandi Gare e Acquisti
Approfondimenti in materia di appalti di servizi, concessione e affidamenti di incarichi	Servizi alla Persona, Servizio Affari Generali, Area Tecnica, Servizio Bandi Gare e Acquisti
Formazione in materia di Bilancio, Tributi in particolare costante aggiornamento in merito alle attività normative e giurisprudenziali	Servizio Economico Finanziario
Affidamenti sotto soglia	Servizio Affari Generali
Aggiornamento in materia di anagrafe e stato civile	Servizi alla Persona
Aggiornamento messi comunali	Ufficio Protocollo
Formazione in materia di attività edilizia, SUAP	Servizio Edilizia Privata – Attività Produttive – Urbanistica/Governo del Territorio
MEPA	Su richiesta dei vari Servizi interessati
Formazione in materia di personale	Ufficio Gestione Risorse Umane
Corso di gestione di patrimonio comunale	Ufficio Patrimonio
Corso di disegno digitale	Ufficio OOPP
Corso di gestione terre e rocce da scavo	Ufficio Ambiente
Corso di “Protezione civile e cambiamenti climatici”	Servizio Lavori Pubblici – Servizio Bandi Gare e Acquisti
Formazione in materia di contabilità	Su richiesta dei vari Servizi interessati
Corso di gestione piattaforma digitale Maggioli	Su richiesta dei vari Servizi interessati
Corso di posizionamenti segnaletica stradale	Ufficio Manutenzione
Formazione relativa alle macchine movimentazione terra	Ufficio Manutenzione

3.4.15 Modalità di misurazione e valutazione dei risultati

Il responsabile di settore redigerà una scheda formativa per ciascun dipendente in servizio presso il settore, che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell'esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

Nel mese di luglio l'Ufficio Gestione Risorse Umane provvederà a monitorare l'andamento della formazione per il raggiungimento delle 40 ore minime previste e aggiornare i Dirigenti e Responsabili dei Servizi per eventuali azioni di organizzazione del personale del settore di competenza. A fine esercizio, indicativamente nel mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, l'Ufficio Gestione Risorse Umane redigerà un report finale riassuntivo dell'attività formativa svolta e provvederà alla raccolta degli attestati di partecipazione ed alla sua archiviazione. I report di cui sopra dovranno essere trasmessi al Segretario Comunale.

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi sarà valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale ed il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileverà in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse.

VP1

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	BASELINE – INIZIO 2025	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2026
ISP1	Totale corsi di formazione	Numero	0,00	35,00	/	/
ISP2	Corsi in materia digitale	Numero	0,00	2,00 (Lavoro Agile e Transizione al Digitale)	/	/

4. MONITORAGGIO

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

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Cortina d'Ampezzo sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

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