

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

(ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021,  
N. 80, CONV. CON MODIFF., IN LEGGE 6 AGOSTO 2021, N. 113)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale  
n. 41 del 04.04.2025



**Comune di Sernaglia  
della Battaglia**

## Premessa

### a) Riferimenti normativi

L'art.6 del d.l. 9 giugno 2021, n.80, contenente "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, 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, in un'ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (cd. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale, è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti; per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono previste delle modalità semplificate di adozione del piano.

Lo scopo del PIAO è quello di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso».

Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (nell'elencazione delle norme, e relativi adempimenti, vengono individuati i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

«a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi».

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo

stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto. del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all’adozione del PIAO lo predispongono limitatamente all’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Ai sensi dell’art.6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per le attività di cui all’art.3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, si effettua l’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell’art.1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall’attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha il compito principale di fornire, una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell’Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

*b) Le opportunità che l’ente intende cogliere*

Con il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio dell’ente che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti di aver enfatizzato un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l’azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell’azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l’erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l’ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l’azione amministrativa e le “politiche”.



## SEZIONE 1

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Sernaglia della Battaglia è situato in provincia di Treviso, si estende nell'area centromeridionale del Quartier del Piave, di fronte al Montello. Ha una popolazione di circa 6.053 abitanti ed una superficie di 20,15 km<sup>2</sup>.

<b>Denominazione ente</b>	Comune di Sernaglia della Battaglia
<b>Indirizzo</b>	P.zza Martiri della Libertà n. 1 – 31020 Sernaglia della Battaglia (TV)
<b>Recapito telefonico</b>	0438/965311
<b>e-mail</b>	comune@comune.sernagliadellabattaglia.tv.it
<b>PEC</b>	comune.sernagliadellabattaglia.tv@pecveneto.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	Codice fiscale: 00546910266 - Partita IVA:00546910266
<b>Codice IPA</b>	c_i635
<b>Codice Istat</b>	026089
<b>Sito web istituzionale</b>	Comune di Sernaglia della Battaglia

Il Sindaco, Mirco Villanova, ha assunto la carica il 1° luglio 2024 per il mandato amministrativo 2024-2029.

- [Relazione di inizio mandato 2024-2029](#)  
Reperibile al seguente link: [www.comune.sernaglia.tv.it](http://www.comune.sernaglia.tv.it)
- [Composizione della Giunta Comunale](#)  
Reperibile al seguente link: [www.comune.sernaglia.tv.it](http://www.comune.sernaglia.tv.it)
- [Composizione del Consiglio Comunale](#)  
Reperibile al seguente link: [www.comune.sernaglia.tv.it](http://www.comune.sernaglia.tv.it)

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è armonizzato ai principi del D.Lgs. n. 150/2009 *“Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* e successive modificazioni ed integrazioni e agli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal D.Lgs. n. 267/2000 *“Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”* e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL). Prevede la definizione degli obiettivi strategici con il Documento Unico di Programmazione e degli obiettivi operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi elencati nel Piano Esecutivo di Gestione.

L'individuazione degli obiettivi strategici è partita dalle linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2024/2029, presentate nella seduta di Consiglio Comunale del 09/09/2024, alle quali si rinvia.

#### 2.2 Obiettivi strategici

Il DUP 2025 – 2027 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 03.01.2025; a tale documento si rimanda per quanto riguarda gli obiettivi strategici.

##### 2.2.1 Semplificazione, digitalizzazione, accessibilità e reingegnerizzazione

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è al centro delle politiche di innovazione del settore pubblico. Tale processo ha preso avvio nel 2005 e ha avuto una spinta significativa dalla crisi pandemica. Il Comune di Sernaglia della Battaglia si sta muovendo nella stessa direzione, offrendo sempre più servizi digitali ai cittadini quali:

- Estensione dei pagamenti verso il Comune con l'utilizzo della piattaforma PagoPa;
- Attivazione istanze online verso il Comune;
- Gestione degli appuntamenti mediante piattaforma informatica;

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante, in quanto riguarda un numero considerevole di risorse disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del piano. Il Comune di Sernaglia della Battaglia ha partecipato ai seguenti bandi:

- Misura 1.4.4 - SPID CIE - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 *“SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”*.
- Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI- Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 *“SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”*.
- Misura 1.4.3 PagoPA - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 *“SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”*.

Tutte le attività e i progetti indicati vengono svolti dando rilievo al tema dell'accessibilità, con l'Ente costantemente attivo per garantire la fruibilità dei contenuti da parte di tutti i soggetti interessati, nel perseguimento del principio di 6 di inclusività: l'obiettivo è quello di rimuovere i vincoli tecnici che precludono o limitano l'accesso ai contenuti da parte di soggetti portatori di disabilità.

I tempi di digitalizzazione e della semplificazione trovano ampio spazio nell'ambito degli obiettivi di Performance e sono evidenziati come obiettivi di *“digitalizzazione”* e di *“semplificazione”*.

Tutte le attività e i progetti indicati vengono svolti dando rilievo al tema dell'accessibilità, con l'Ente costantemente attivo per garantire la fruibilità dei contenuti da parte di tutti i soggetti interessati, nel perseguimento del principio di inclusività: l'obiettivo è quello di rimuovere i vincoli tecnici che precludono o limitano l'accesso ai contenuti da parte di soggetti portatori di disabilità.

## 2.3 Performance

La presente sezione ha lo scopo di definire gli ambiti e, quindi, gli obiettivi di performance dei Servizi identificati nel Comune di Sernaglia della Battaglia (come da organigramma riportato nella sezione "Struttura organizzativa").

### 2.3.1 Obiettivi di Performance

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

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

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

Gli obiettivi di performance, in coerenza con gli obiettivi strategici del DUP 2025 – 2027, sono definiti nell'allegato a1), entro i limiti del mandato dell'attuale Amministrazione.

## 2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

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

Al fine di individuare misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente.

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

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

Il presente piano, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario obiettivo del valore pubblico<sup>1</sup>

### 2.4.1 Analisi del contesto esterno

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

L'analisi è stata effettuata consultando

1. le seguenti fonti esterne:

- dati dell'"*Indice della percezione della corruzione 2023*" diffusi da Transparency International: <https://www.transparency.org/en/publications/corruption-perceptions-index-2023>
- Direzione Investigativa Antimafia (DIA) nella Relazione al Parlamento I semestre 2023: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>
- Monitoraggio, analisi e scambio di informazioni sull'andamento del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, I semestre 2024: <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/atti-intimidatori-nei-confronti-amministratori-locali>
- Il Sole 24 ore: classifiche degli indicatori che compongono l'indagine della qualità della vita: [https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle/?refresh\\_ce=1](https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle/?refresh_ce=1)

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

in data 11.12.2024 è stato pubblicato, nel sito Web istituzionale dell'Ente, avviso di consultazione pubblica dei soggetti portatori di interesse, con invito a presentare osservazioni e proposte per l'aggiornamento della sezione entro il giorno 31.12.2024. Rilevato che entro il termine suindicato non

---

<sup>1</sup> PNA 2022 pag. 29

sono pervenute proposte e/o osservazioni.

Si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 presentato al Consiglio comunale e approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 2 del 03.01.2025, immediatamente eseguibile, in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche di mandato presentate al Consiglio in data 09.09.2024 (deliberazione n. 20).

La struttura organizzativa del Comune è riportata al successivo punto 3.

Va precisato che nell'ultimo triennio non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi, né sono stati avviati a carico di dipendenti comunali procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti.

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

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso – Poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso – Poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Basso – Poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Non presenti
Procedimenti disciplinari nel corso dell'anno precedente	Non presenti

## 2.4.2 Analisi del contesto interno

### I soggetti

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

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT**, avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area:

- Vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;
- Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati.<sup>2</sup>

**Il Consiglio Comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

**La Giunta Comunale**, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi

<sup>2</sup> PNA 2022 All. 3

strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97.

**L'Organismo Indipendente di Valutazione, OIV**, svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013).

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

**I Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT.

**I collaboratori o consulenti**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT.

#### La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune al 31.12.2024 sono presenti n. 21 dipendenti di cui, n. 3 incaricati di Posizione Organizzativa ed il Segretario Generale.

Per un esame approfondito si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

Con deliberazione n. 28 del 14.09.2018, il Consiglio comunale ha approvato la costituzione, da parte del Bim Piave di Treviso, di un ufficio unico associato per le funzioni amministrative in ambito di attività commerciali e assimilabili (SUAP).

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

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2025-2027 approvati con deliberazione consiliare n. 02 del 03.01.2025 nonché al Piano Esecutivo di Gestione.

#### 2.4.3 Individuazione delle aree di rischio

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

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

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

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

A) Area: acquisizione e gestione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma Varianti in corso di esecuzione del contratto
11. Subappalto
12. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno

## 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare

doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuati i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Sinistra Piave" al quale appartengono 44 Comuni, tra i quali anche il Comune di Sernaglia della Battaglia già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino Nord- Orientale TV1.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei 44 Comuni appartenenti all'Ambito (contratto rep. 294 del Segretario del Comune di Conegliano, ente coordinatore, registrato a Conegliano il 4.12.2014 al n. 5828 serie 1a T). Trattasi di

Consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

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

#### 2.4.4 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree (ed i relativi uffici) si tratta di individuare all'interno delle stesse i processi. *Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).*

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

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

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

Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha collaborato con i Responsabili dei servizi dell'Ente, all'uopo avvalendosi dell'apposita conferenza dei responsabili dei servizi prevista all'art. 15 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, enucleando i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencandoli **nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi"**.

La scelta dei processi su cui effettuare la descrizione analitica si è basata sulle risultanze dell'analisi del Contesto esterno, sulla relativa discrezionalità del processo e sulla presenza di eventi corruttivi avvenuti in enti analoghi. La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti responsabili.

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

Da una disamina della delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13.11.2019 non emerge la necessità di individuare altre aree, tanto più in relazione al contesto dell'Ente.

#### 2.4.5 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo<sup>3</sup>.

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

---

<sup>3</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 28

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

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Gli esiti della valutazione sono trasfusi nella colonna "Analisi del rischio" di cui alla Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi"

#### 2.4.6 Analisi del rischio

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

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

#### 2.4.7 Individuazione dei fattori abilitanti

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

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente = 1
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter = 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente = 3
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>
<b>Si tratta di un processo complesso?</b>
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari = 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute =2

<p>Si il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3</p>
<p><b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b></p>
<p><b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b></p>
<p>No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) = 1</p>
<p>Si il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2</p>
<p>Si il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3</p>
<p><b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b></p>
<p><b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b></p>
<p>Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo = 1</p>
<p>Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale = 2</p>
<p>No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento = 3</p>
<p><b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b></p>
<p><b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b></p>
<p>Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche <i>ad hoc</i> per il tipo di processo = 1</p>
<p>Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche = 2</p>
<p>No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione = 3</p>

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

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

di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.  
 Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

<b>CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
<b>CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3
<b>CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2
Sì: 3
<b>CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?</b>
<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3

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

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

#### 2.4.9 Ponderazione del rischio

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

In questa fase si è ritenuto di:

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

#### 2.4.10 Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono

essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

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

**Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella colonna "Misure del trattamento del rischio" Tavola allegato 1 Mappatura dei processi.**

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

**2.4.11 Adempimenti relativi alla trasparenza – Rinvio** In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione 2.4.28 Trasparenza del presente Piano e all'allegato 2 – Elenco obblighi di pubblicazione.

#### **2.4.12 Doveri di comportamento**

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con delibera di Giunta del Comune di Giunta comunale n. 7 del 30.01.2014, entrambi da ritenersi parte integrante del presente Piano.

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

#### **2.4.13 Rotazione ordinaria del personale**

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

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

*\*prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;*

*\*attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto.*

#### **2.4.14 Rotazione straordinaria del personale**

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

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

#### **2.4.15 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce

che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”

La norma contiene due prescrizioni:

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

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati. Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013 e dall'art. 5 del Codice di comportamento comunale, che prevede tra l'altro la creazione di una banca dati delle comunicazioni di astensione effettuate dai dipendenti.

Il Responsabile dell'area si farà parte attiva nel richiedere al RPCT la possibilità di consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica, qualora queste non risultino a disposizione dell'ente.

Le dichiarazioni rese in tema di conflitto di interessi dovranno essere trasmesse, dai Responsabili di area, al RPCT, almeno semestralmente, per il controllo a campione dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022<sup>4</sup> ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

L'ente ha altresì adottato un'apposita attestazione in materia di assenza di conflitto di interesse, da inserire all'interno delle determinazioni dirigenziali, al fine di dare conto dell'avvenuta verifica dell'insussistenza del conflitto. La formula è la seguente: *“Dato atto che, in relazione al presente provvedimento, il sottoscritto Responsabile ha verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione, non ricorrendo alcuna fattispecie di conflitto di interessi anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013”*.

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

#### 2.4.16 Conferimento e autorizzazione incarichi

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

---

<sup>4</sup> PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 170 del 21.12.2015, in attuazione dell'art. 53, comma 3 bis del decreto legislativo 165/2001.

#### 2.4.17 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

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

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

#### 2.4.18 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

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

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con

l'apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

In merito all'individuazione dei Soggetti che esercitano poteri autoritativi o negoziali si è espressa l'Autorità Nazionale Anticorruzione con atto di segnalazione n. 6 del 27 maggio 2020 approvato con Delibera n. 448 del 27 maggio 2020 definendo gli stessi come segue:

*“Si osservi, al riguardo, che secondo l'orientamento dell'Autorità, i dipendenti che esercitano poteri autoritativi e negoziali sono tutti i soggetti che esercitano in concreto tali poteri tramite l'adozione di provvedimenti amministrativi (es. rilascio di licenze, titoli autorizzativi o concessori) e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (cfr. PNA 2018, 2019).*

*Al riguardo, da ultimo nel PNA 2019, l'Autorità ha ritenuto di ricomprendere in tale ambito anche altre tipologie di soggetti, a titolo esemplificativo, le figure dei dirigenti e dei funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente. Tra le situazioni lavorative cui si applica il divieto, l'Autorità, come anche accennato, ha ritenuto di dover ricomprendere altresì le situazioni che possano configurare anche in capo al dipendente il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, ad esempio mediante la collaborazione all'istruttoria, l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni, ecc.) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.*

*In tale ottica, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, o che sia ad esso sovraordinato, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento istruttorio.”*

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

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

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili

finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

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

#### 2.4.20 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al suo indirizzo di posta elettronica e deve avere come oggetto: *“Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”*.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54 *bis* del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC, nel compiere una prima parziale deliberazione sulla sussistenza (cd. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Il dipendente utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile sul sito Internet del Comune di Sernaglia della Battaglia nella apposita sottosezione “Altri contenuti” della sezione denominata “Amministrazione trasparente” (Modulo per le segnalazioni).

Il modulo è stato predisposto, a supporto delle pubbliche amministrazioni, dal Dipartimento della funzione pubblica. Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

La segnalazione/denuncia presentata dal “segnalante”, indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Sernaglia della Battaglia, deve:

- essere circostanziata;
- riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

La segnalazione non deve essere utilizzata per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi a specifiche discipline. Le segnalazioni possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:

- indirizzo di posta elettronica del Responsabile della prevenzione della corruzione:

segretario@comune.sernaglia.tv.it;

- servizio postale (anche posta interna); in tal caso per avere le garanzie di tutela di riservatezza occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Sernaglia della Battaglia, Piazza Martiri della Libertà n. 1 – 31020 Sernaglia della Battaglia (TV), con aggiunta la dicitura "RISERVATA PERSONALE";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Comune di Sernaglia della Battaglia non ha implementato un sistema informatico per l'acquisizione delle segnalazioni. A oggi non sono pervenute segnalazioni.

Si rinvia a quanto previsto sul punto dall'art. 6 del codice di comportamento comunale.

Si ritiene di confermare il sistema approvato ritenuto adeguato alle dimensioni organizzative del Comune, salva la necessità di verificare l'adeguamento dello stesso, alla normativa recentemente intervenuta (Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.") a seguito delle prescritte linee guida A.N.A.C. (Art. 54-bis, comma 5, D.Lgs. 165/2001).

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

#### 2.4.21 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2025-2027 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti. Per il 2025 saranno assicurate attività formative specifiche per i Responsabili dei Servizi e per il personale più direttamente addetto ai procedimenti riguardanti le aree a rischio individuate nel presente piano (segnalato dagli stessi Responsabili). Le stesse potranno essere affiancate da una formazione generale rivolta a tutti i dipendenti in continuità con quanto finora avvenuto.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione e dovranno prevedere incontri formativi di carattere generale estesi a tutto il personale e incontri specifici e mirati a seconda delle aree di rischio.

Va ribadito che l'impegno per la formazione costituisce in via generale il presupposto per ottenere maggiore efficienza ed un più elevato livello di legittimità dell'azione amministrativa.

#### 2.4.22 Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune di Sernaglia della Battaglia valuterà l'opportunità di aderire a nuovi Protocolli di legalità proposti a livello provinciale.

#### 2.4.23 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

Se necessario, almeno una volta all’anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

#### 2.4.24 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

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

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

#### 2.4.25 Monitoraggio dei finanziamenti PNRR / PNC

In qualità di soggetto attuatore, il Comune di Sernaglia della Battaglia è responsabile del monitoraggio dei finanziamenti correlati all’attuazione del cd. PNRR / PNC. Per poter realizzare correttamente il monitoraggio, questo Piano necessita di porre in essere azioni di controllo, di stampo sia preventivo che successivo, ma strettamente attinenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell’azione amministrativa.

##### AZIONI PREVENTIVE DI CONTROLLO:

- a) controllo tempestivo sulla cd. *documentazione antimafia*, ponendo a verifica almeno il 10% delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese ai sensi del DPR 445/2000;  
Per controllo tempestivo si intende sottoporre a verifica di veridicità la documentazione prodotta, entro 30 gg. dalla loro presentazione al protocollo dell’Ente. È buona norma procedere con la verifica delle visure camerali degli operatori economici e/o correlati, cui vengono affidate attività finanziate con fondi PNRR / PNC, non solo all’atto dell’affidamento ma con cadenza semestrale.
- b) Qualora sussistano i presupposti, vale la pena ricordare l’obbligo di denuncia al P.M. presso la Corte dei conti per sviamento delle risorse, frodi, ritardi nell’utilizzo dei finanziamenti.

##### AZIONI SUCCESSIVE DI CONTROLLO:

Considerati gli scarsi finanziamenti ottenuti dal Comune di Sernaglia della Battaglia, si ritiene necessaria solo l’implementazione del sistema dei controlli interni, con specifici controlli sugli operatori economici affidatari di servizi, forniture, lavori finanziati con fondi PNRR / PNC. In particolare, i controlli dovranno analizzare la struttura societaria e le sue variazioni nel tempo.

#### 2.4.26 Trasparenza

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

L’accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni**

sui siti istituzionali e l'accesso civico.

#### 2.4.27 La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente

I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati:

- **Responsabile del Servizio:** i soggetti apicali delle singole Aree, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell'apposita sezione di competenza.

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

Atti e dati oggetto di pubblicazione:

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

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. n.33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016.

La **Tavola allegato 2 "Elenco obblighi di pubblicazione"** ripropone i contenuti dei citati allegati e ss.mm.ii.

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

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7, D. Lgs. n. 33/2013, e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".
- 4) **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D. Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

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

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

indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

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

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

#### 2.4.28 Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

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

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

#### 2.4.29 Accesso civico

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

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013. Tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.<sup>5</sup>

#### 2.4.30 Monitoraggio e riesame

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 4.13, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- *ciascun Responsabile di Servizio* deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 2 del 7.01.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

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

<b><u>Tutte le aree</u></b>
➤ <i>Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi</i>
<b><u>Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari</u></b>
➤ <i>Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici</i>
<b><u>Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</u></b>
➤ <i>Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno</i>
<b><u>Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</u></b>
➤ <i>Controllo a campione dell'avvenuto rispetto delle regole procedurali per il controllo nei termini delle SCIA/CILA?</i>
➤ <i>Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili</i>
<b><u>Area Incarichi e nomine</u></b>

<sup>5</sup> PNA 2022 pag. 37

- |  |
|--|
| ➤ <i>Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di P.O.</i> |
|--|

<b><u>Area Governo del territorio</u></b>
---

- |   |
|---|
| ➤ <i>Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale effettuate in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi</i> |
|---|

<b><u>Area Servizi demografici</u></b>
--

- |   |
|---|
| ➤ <i>Controllo a campione delle concessioni cimiteriali</i> |
|---|

#### 2.4.31 Allegati

Fanno parte integrante del presente Piano:

- Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi
- Tavola allegato 2 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

**SEZIONE 3**  
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

La verifica a campione avverrà su di un minimo del 5% delle istanze controllabili.

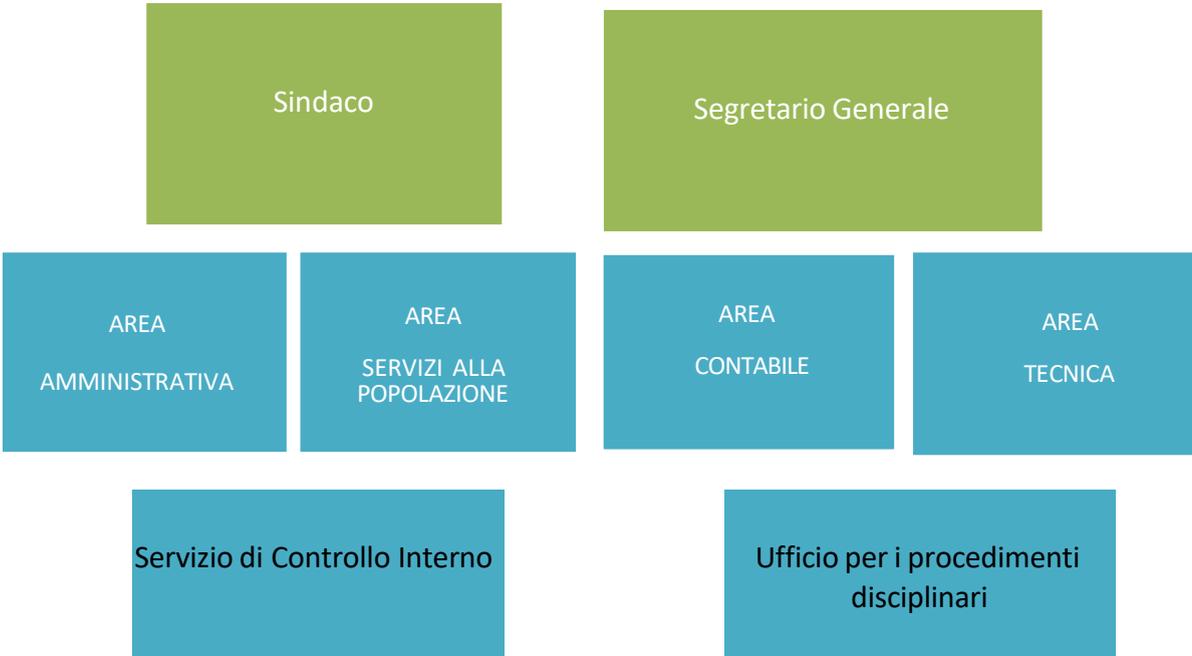
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa del Comune è stata ridefinita con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 08.06.2023

Al 31.12.2024 risultano assunti ai ruoli del Comune di Sernaglia della Battaglia n. 21 dipendenti, di cui n. 3 incaricati di Posizione organizzativa (responsabile di Area), e il Segretario Comunale. La Posizione organizzativa dell'Area Servizi alla Popolazione al momento è affidata ad Interim.

L'articolazione della struttura è riportata di seguito:



Incaricati di Posizione E.Q.

	Area di appartenenza	Servizi	Soggetto responsabile
1	AREA AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA – CONTRATTI – AFFARI GENERALI – BIBLIOTECA/CULTURA – ASSISTENZA SCOLASTICA - SPORT E TEMPO LIBERO – ASSOCIAZIONISMO – MUSEO CIVICO - SERVIZIO SOCIALI	Marangon Cristina
2	AREA SERVIZI ALLA POPOLAZIONE	ANAGRAFE – STATO CIVILE - LEVA – ELETTORALE – NOTIFICAZIONI	Bellin Riccardo (in convenzione con altro Ente)
3	AREA CONTABILE	RAGIONERIA – ECONOMATO – TRIBUTI – CED SERVIZI INFORMATICI – SOCIETA' PARTECIPATE – PERSONALE	Mucciardi Cristina
4	AREA TECNICA	URBANISTICA – ECOLOGIA, AMBIENTE E TURISMO – SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE – SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA – LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – PATRIMONIO – ESPROPRI UFFICIO COMUNE DI PROTEZIONE CIVILE (GESTIONE ASSOCIATA)	Gugel Mauro

## Azioni Positive

### Dati sul personale e retribuzioni

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, tenuto conto che n. 1 dipendente di altro ente è in servizio presso il Comune di Sernaglia della Battaglia per n. 8 ore settimanali a seguito stipula contratto di lavoro a tempo determinato tramite l'istituto di cui all'art. 1, c 557, l. 311/2004, e n. 1 dipendente in servizio per n. 2 ore settimanali a seguito convenzione per l'uso congiunto con il Comune di Farra di Soligo, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

**TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO – TEMPO INDETERMINATO NON DIRIGENTE**

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Categoria B				1				2		
Categoria C		1	4	3		1		1	2	
Categoria D				2	1			3	1	
Segretario comunale										
<b>Totale personale</b>		1	4	6	1	1		6	3	
<b>% sul personale complessivo</b>		4,76	19,04	28,58	4,35	4,76		28,58	14,28	

**TABELLA 1.1.1 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO – TEMPO DETERMINATO NON DIRIGENTE**

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Tempo determinato D										
Segretario comunale										
<b>Totale personale</b>										
<b>% sul personale complessivo</b>										

**Per un totale complessivo di dipendenti (compreso Segretario e tempo Determinato) di n. 21**

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

	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tipo Posizione di responsabilità	Valori assoluti	Valori assoluti	Valori assoluti
Segretario comunale			
Posizioni Organizzative Area Amministrativa		1	1
Posizione Organizzativa Area Servizi alla Popolazione			
Posizione Organizzativa Area Contabile		1	1
Posizione Organizzativa Area Tecnica	1		1
Specifiche responsabilità (economo comunale, assistente sociale)		2	2
<b>Totale personale</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	4,76%	19,05%	23,81%

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

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
			Valori assoluti	%
	Retribuzione netta media annua	Retribuzione netta media annua	Valori assoluti	%
Categoria B	24.013,24	21.369,42	2.643,82	11%
Categoria C	19.463,49	19.327,54	135,95	0,70%
Categoria D	24.898,05	29.180,72	4.282,67	14,68%
Totale retribuzione	68.374,78	69.877,68	7.062,44	
Totale personale	10	11	21	
% sul personale complessivo tempo	47,62%	52,38%	100%	

**Nota Metodologica** – inserire il valore in Euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari, ecc...) del personale a tempo pieno da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali.

### 3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

L'art. 42, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 246 del 25.11.2005" definisce quali Azioni Positive tutte quelle misure "volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, ..., sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"; Il successivo comma 2 dispone inoltre che: "Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
  - b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
  - c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
  - d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
  - e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
  - f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- f bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile";

L'art. 48 della normativa predetta stabilisce ancora che i Comuni, sentite le rappresentanze sindacali, il comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro, tra uomini e donne. Tali piani hanno durata triennale e, in caso di mancato adempimento, si applica il divieto di assumere personale di cui all'art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

Essendo presente nell'organizzazione del Comune una forte componente femminile, con il presente Piano l'Amministrazione intende favorire soprattutto l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

#### **Obiettivi**

Nella definizione degli obiettivi perseguiti, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità, intesa come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive, intese come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- offrire una maggiore opportunità di formazione, di esperienze professionali e di percorsi di carriera,

- per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative, soprattutto medio-alte;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità, professionali e familiari;
  - sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

## **SITUAZIONE ATTUALE DEL PERSONALE**

Aree all'interno dell'Ente:

- n. 1 Amministrativa
- n. 2 Servizi alla Popolazione
- n. 3 Contabile
- n. 4 Tecnica

Il personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2024 ammonta a n. 21 unità di cui n.11 uomini e n. 10 donne; a cui si aggiunge n. 1 donna a tempo determinato part-time a 8 ore settimanale n. 1 uomo in convenzione part-time 12 ore settimanali proveniente da altro Comune.

Le funzioni di Segretario comunale sono attribuite ad un Segretario di sesso femminile con reggenza a scavalco proveniente da altro Comune.

## **SEZIONE 2 (direttive 2/2019). Azioni realizzate e risultati raggiunti**

### **INIZIATIVA 1**

#### **PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA' ALL'INTERNO DELL'ENTE, ANCHE IN MATERIA DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE**

**OBIETTIVO:** Favorire, in relazione alle esigenze di ogni servizio, l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratrici/ori di frequentare i corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione professionale. Dovrà pertanto essere valutata la possibilità di organizzare una formazione *in house* (utilizzando le professionalità esistenti) in orari il più possibile accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Dovranno essere incentivate le riunioni di servizio con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. Si provvederà anche a rivolgere particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es., congedi parentali o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o di malattia, etc.), prevedendo forme di accompagnamento che possono consistere in:

- attivazione di flussi informativi tra lavoratori/trici ed ente durante l'assenza (es., tramite casella di posta elettronica);
- affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente al momento del rientro;
- incentivare la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Si provvederà altresì ad attribuire eventuali incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, dovranno essere previsti ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

### **AZIONE 1 FORMAZIONE PROFESSIONALE E PROMOZIONE PARI OPPORTUNITA'**

Organizzazione formazione *in house* (utilizzando le professionalità esistenti) in orari il più possibile

accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, che preveda moduli sulle pari opportunità.

ATTORI COINVOLTI: Segretario Comunale Ufficio Personale – Posizioni Organizzative

INDICATORE: n. corsi organizzati con le modalità previste/n. corsi totali organizzati

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
2024	60%	60%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del bilancio

**PRECISAZIONE:**

Nella quantificazione del valore raggiunto sono stati presi in considerazione anche i corsi organizzati in webinar, modalità che soddisfa in ogni caso la finalità prefissata.

**AZIONE 2 CRESCITA PROFESSIONALE**

Nell'attribuzione degli incarichi verrà seguita la procedura prevista dall'art. 11 del regolamento dell'area delle posizioni organizzative, riportata di seguito in sintesi:

- pubblicazione sul sito istituzionale ed invio tramite e-mail ai dipendenti in possesso dei requisiti, di apposito avviso contenente il numero e le tipologie delle figure dei responsabili di area individuate dalla Giunta Comunale;
- colloquio individuale di approfondimento con i candidati da parte del Segretario Comunale, con redazione di elenco di idonei da sottoporre alla valutazione del Sindaco;
- conferimento da parte del Sindaco, sentito il Segretario Comunale e informato l'Organismo di Valutazione, dell'incarico mediante atto scritto e motivato;
- in mancanza di candidature totali o parziali affidamento da parte del Sindaco dell'incarico con decreto al personale o al Segretario Comunale in possesso dei prescritti requisiti.

ATTORI COINVOLTI: Segretario Comunale Ufficio Personale – Posizioni Organizzative

INDICATORE: Rispetto delle procedure di attribuzione non discriminatorie

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
2024	100%	100%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

## INIZIATIVA 2

### PROMUOVERE L'EQUILIBRIO E LA CONCILIAZIONE TRA RESPONSABILITA' FAMILIARI E PROFESSIONALI MEDIANTE UNA DIVERSA ORGANIZZAZIONE DE TEMPI E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO

**OBIETTIVO:** Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle donne e degli uomini all'interno dell'organizzazione dell'ente, nella convinzione che un ambiente professionale attento alla dimensione delle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività.

#### AZIONE 1 CONCILIAZIONE VITA E LAVORO

Trasformazione del contratto di lavoro da *full time* a *part time* (e viceversa) su richiesta del/la dipendente interessato/a, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio di appartenenza e con i vincoli di spesa pubblica;

Previsione di ulteriori livelli di flessibilità dell'orario di lavoro in entrata ed uscita a favore dei dipendenti in situazione di difficoltà nella conciliazione tra lavoro e famiglia (a titolo di esempio, familiari di persone con handicap L. 104/92, figli minori, familiari affetti da gravi patologie documentate che richiedono ricoveri ospedalieri o terapie salvavita, etc.), evitando disfunzioni o ricadute negative sull'organizzazione e, comunque, per un periodo limitato da correlare strettamente alla permanenza delle condizioni di difficoltà; Ricerca, ove possibile, di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale determinate da bisogni di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, etc., purchè compatibili con le esigenze di funzionalità del servizio di appartenenza, dando priorità alle istanze dei dipendenti che abbiano all'interno del loro nucleo familiare persone con handicap ovvero figli di età inferiore ai 6 anni.

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale – Segretario Comunale – Giunta Comunale INDICATORE: Numero

domande accolte/numero domande presentate

#### TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO
2024	80%	80%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

**INIZIATIVA 3****RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA' NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

**OBIETTIVO:** L'Ente si impegna a garantire il rispetto dell'art. 57 comma 1 del D.L.165/2001 e di motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/selezioni.

**AZIONE 1 RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE**

Riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componente delle commissioni di concorso o selezione anche con riguardo alle procedure di mobilità.

ATTORI COINVOLTI Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: Rispetto della norma di legge

**TARGET OBIETTIVO**

ANNO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO
2024	100%	100%

BENEFICIARI: i candidati al concorso

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

**INIZIATIVA 4****BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITA' DELL'AMBIENTE DI LAVORO**

**OBIETTIVO:** Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente, l'efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi perseguiti.

**AZIONE 1 ORGANIZZAZIONE INCONTRI**

Organizzare incontri con le Posizioni Organizzative per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici e al clima organizzativo nei diversi servizi, al fine di individuare e porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive;

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale-Segretario Comunale

INDICATORE: numero incontri organizzati

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO
2024	4	2

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

### **AZIONE 2 MONITORAGGIO SITUAZIONE E VERIFICA BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Monitoraggio della situazione e verifica del benessere organizzativo e assenza di situazioni conflittuali

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: Somministrazione questionario benessere organizzativo biennale

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO
2024	Non somministrato il questionario poiché previsto ad anni alterni	

#### **PRECISAZIONE:**

A fine anno 2024, risulta essere stata avviata l'indagine sul benessere organizzativo con un primo incontro tra le Elevanti Qualificazioni organizzative e i rappresentanti del CUG del Comune attraverso la presentazione e l'illustrazione del questionario consegnato a tutti i dipendenti, con termine di riconsegna in forma anonima entro il 31.01.2025.

I questionari che risultano essere stati consegnati sono n. 21.

Nel corso dell'anno 2024 non risulta essere stato possibile organizzare ulteriori incontri in quanto la dotazione organica dell'Ente è stata oggetto di numerosi cambiamenti a causa di cessazione di personale e difficoltà di reclutamento.

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

### **AZIONE 3 PARTECIPAZIONE FORMAZIONE “RIFORMA MENTIS”**

Promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti, a partire dalle elevate qualificazioni, alla formazione “RIFORMA MENTIS” erogata gratuitamente da Syllabus, che ha lo scopo di sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambiti di lavoro (direttiva 29.11.2023, P.C.M., superamento violenza).

ATTORI COINVOLTI: Tutti i dipendenti

INDICATORE: partecipazione corso di formazione

#### **TARGET OBIETTIVO**

ANNO	VALORE ATTESO	RISULTATO
2024	100%	5%

#### **INIZIATIVA 5**

**PROMUOVERE LA DIFUSIONE DI UNA CULTURA DI GENERE E UNA MAGGIORE ATTENZIONE SUL TEMA DELLA PARI OPPORTUNITA’**

**OBIETTIVO:** Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che la diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico, che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.

#### **AZIONE 1 LINGUAGGIO DI GENERE**

Utilizzo negli atti e nei documenti amministrativi di un linguaggio di genere che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intenda invece far riferimento a collettività miste (ad es., “persone” al posto di “uomini”, “lavoratori e lavoratrici” al posto di “lavoratori”, etc.) e monitoraggio annuale a campione dell’applicazione del linguaggio di genere.

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: utilizzo del linguaggio di genere

#### **TARGET OBIETTIVO**

ANNO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO
2024	50%	50%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

### **AZIONE 2 INFORMAZIONE**

Pubblicazione sul sito internet dell'ente di normative, disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità nonché delle iniziative concretamente realizzate in materia;

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: pubblicazione sul sito internet di tutti i documenti e iniziative sulle pari opportunità

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO
2024	100%	100%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

### **AZIONE 3 SENSIBILIZZAZIONE**

Partecipazione a incontri di sensibilizzazione ed informazione sul tema delle pari opportunità ATTORI

COINVOLTI: Segretario Comunale, Ufficio Personale – Posizioni Organizzative INDICATORE: numero partecipanti/numero dipendenti coinvolti

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO
2024	80%	80%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

### **SEZIONE 3. Azioni da realizzare**

#### **3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITA', DI VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E DI PROMOZIONE DELL'EQUILIBRIO E DELLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO**

##### **INIZIATIVA 1**

**PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA' ALL'INTERNO DELL'ENTE, ANCHE IN MATERIA DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE**

**OBIETTIVO:** Favorire, in relazione alle esigenze di ogni servizio, l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratrici/ori di frequentare i corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione professionale. Dovrà pertanto essere valutata la possibilità di organizzare una formazione *in house* (utilizzando le professionalità esistenti) in orari il più possibile accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Dovranno essere incentivate le riunioni di servizio con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. Si provvederà anche a rivolgere particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es., congedi parentali o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o di malattia, etc.), prevedendo forme di accompagnamento che possono consistere in:

- attivazione di flussi informativi tra lavoratori/trici ed ente durante l'assenza (es., tramite casella di posta elettronica);
- affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente al momento del rientro;
- incentivare la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Si provvederà altresì ad attribuire eventuali incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, dovranno essere previsti ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

##### **AZIONE 1 FORMAZIONE PROFESSIONALE E PROMOZIONE PARI OPPORTUNITA'**

Organizzazione formazione con modalità tali da renderli il più possibile accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, che preveda moduli sulle pari opportunità.

ATTORI COINVOLTI: Segretario Comunale Ufficio Personale – Posizioni Organizzative

INDICATORE: n. corsi organizzati con le modalità previste/n. corsi totali organizzati

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2025	60%
2026	70%
2027	70%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del bilancio

### **AZIONE 2 CRESCITA PROFESSIONALE**

Nell'attribuzione degli incarichi verrà seguita la procedura prevista dall'art. 11 del regolamento dell'area delle posizioni organizzative, riportata di seguito in sintesi:

- pubblicazione sul sito istituzionale ed invio tramite e-mail ai dipendenti in possesso dei requisiti, di apposito avviso contenente il numero e le tipologie delle figure dei responsabili di area individuate dalla Giunta Comunale;
- colloquio individuale di approfondimento con i candidati da parte del Segretario Comunale, con redazione di elenco di idonei da sottoporre alla valutazione del Sindaco;
- conferimento da parte del Sindaco, sentito il Segretario Comunale e informato l'Organismo di Valutazione, dell'incarico mediante atto scritto e motivato;
- in mancanza di candidature totali o parziali affidamento da parte del Sindaco dell'incarico con decreto al personale o al Segretario Comunale in possesso dei prescritti requisiti.

ATTORI COINVOLTI: Segretario Comunale Ufficio Personale – Posizioni Organizzative

INDICATORE: Rispetto delle procedure di attribuzione non discriminatorie

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2025	100%
2026	100%
2027	100%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

## INIZIATIVA 2

### PROMUOVERE L'EQUILIBRIO E LA CONCILIAZIONE TRA RESPONSABILITA' FAMILIARI E PROFESSIONALI MEDIANTE UNA DIVERSA ORGANIZZAZIONE DE TEMPI E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO

**OBIETTIVO:** Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle donne e degli uomini all'interno dell'organizzazione dell'ente, nella convinzione che un ambiente professionale attento alla dimensione delle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività.

#### AZIONE 1 CONCILIAZIONE VITA E LAVORO

Trasformazione del contratto di lavoro da *full time* a *part time* (e viceversa) su richiesta del/la dipendente interessato/a, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio di appartenenza e con i vincoli di spesa pubblica;

Previsione di ulteriori livelli di flessibilità dell'orario di lavoro in entrata ed uscita a favore dei dipendenti in situazione di difficoltà nella conciliazione tra lavoro e famiglia (a titolo di esempio, familiari di persone con handicap L. 104/92, figli minori, familiari affetti da gravi patologie documentate che richiedono ricoveri ospedalieri o terapie salvavita, etc.), evitando disfunzioni o ricadute negative sull'organizzazione e, comunque, per un periodo limitato da correlare strettamente alla permanenza delle condizioni di difficoltà;

Ricerca, ove possibile, di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale determinate da bisogni di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, etc., purchè compatibili con le esigenze di funzionalità del servizio di appartenenza, dando priorità alle istanze dei dipendenti che abbiano all'interno del loro nucleo familiare persone con handicap ovvero figli di età inferiore ai 6 anni.

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale – Segretario Comunale – Giunta Comunale

INDICATORE: Numero domande accolte/numero domande presentate

#### TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2025	80%
2026	80%
2027	90%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

**INIZIATIVA 3****RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA' NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

**OBIETTIVO:** L'Ente si impegna a garantire il rispetto dell'art. 57 comma 1 del D.L.165/2001 e di motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/selezioni.

**AZIONE 1 RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE**

Riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componente delle commissioni di concorso o selezione anche con riguardo alle procedure di mobilità.

ATTORI COINVOLTI Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: Rispetto della norma di legge

**TARGET OBIETTIVO**

ANNO	VALORE ATTESO
2025	100%
2026	100%
2027	100%

BENEFICIARI: i candidati al concorso

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

#### **INIZIATIVA 4**

#### **BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITA' DELL'AMBIENTE DI LAVORO**

**OBIETTIVO:** Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente, l'efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi perseguiti.

#### **AZIONE 1 ORGANIZZAZIONE INCONTRI**

Organizzare incontri con le Posizioni Organizzative per discutere delle criticità relative alla sicurezza psicofisica dei lavoratori e delle lavoratrici e al clima organizzativo nei diversi servizi, al fine di individuare e porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive;

**ATTORI COINVOLTI:** Ufficio Personale - Segretario Comunale

**INDICATORE:** numero incontri organizzati

#### **TARGET OBIETTIVO**

ANNO	VALORE ATTESO
2025	4
2026	4
2027	4

**BENEFICIARI:** tutti i dipendenti

**SPESA:** nessuna spesa a carico del Bilancio

#### **AZIONE 2 MONITORAGGIO SITUAZIONE E VERIFICA BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Monitoraggio della situazione e verifica del benessere organizzativo e assenza di situazioni conflittuali

**ATTORI COINVOLTI:** Ufficio Personale - Segretario Comunale

**INDICATORE:** Somministrazione questionario benessere organizzativo biennale

#### **TARGET OBIETTIVO**

ANNO	VALORE ATTESO
2025	Non somministrazione
2026	Somministrazione e verifica criticità
2027	Non somministrazione

**BENEFICIARI:** tutti i dipendenti

**SPESA:** nessuna spesa a carico del Bilancio

### **AZIONE 3 PARTECIPAZIONE FORMAZIONE “RIFORMA MENTIS”**

Promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti, a partire dalle elevate qualificazioni, alla formazione “RIFORMA MENTIS” erogata gratuitamente da Syllabus, che ha lo scopo di sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambiti di lavoro (direttiva 29.11.2023, P.C.M., superamento violenza).

ATTORI COINVOLTI: Tutti i dipendenti

INDICATORE: partecipazione corso di formazione

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2025	100%
2026	100%
2027	100%

### **INIZIATIVA 5**

**PROMUOVERE LA DIFUSIONE DI UNA CULTURA DI GENERE E UNA MAGGIORE ATTENZIONE SUL TEMA DELLA PARI OPPORTUNITA’**

**OBIETTIVO:** Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che la diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico, che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.

### **AZIONE 1 LINGUAGGIO DI GENERE**

Utilizzo negli atti e nei documenti amministrativi di un linguaggio di genere che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intenda invece far riferimento a collettività miste (ad es., “persone” al posto di “uomini”, “lavoratori e lavoratrici” al posto di “lavoratori”, etc.) e monitoraggio annuale a campione dell’applicazione del linguaggio di genere.

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: utilizzo del linguaggio di genere

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2025	50%
2026	50%
2027	50%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

### **AZIONE 2 INFORMAZIONE**

Pubblicazione sul sito internet dell'ente di normative, disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità nonché delle iniziative concretamente realizzate in materia;

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: pubblicazione sul sito internet di tutti i documenti e iniziative sulle pari opportunità

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2025	100%
2026	100%
2027	100%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

### **AZIONE 3 SENSIBILIZZAZIONE**

Partecipazione a incontri di sensibilizzazione ed informazione sul tema delle pari opportunità

ATTORI COINVOLTI: Segretario Comunale, Ufficio Personale – Posizioni Organizzative

INDICATORE: numero partecipanti/numero dipendenti coinvolti

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2025	80%
2026	85%
2027	85%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

**Durata**

Il presente Piano ha durata triennale decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione e verrà sottoposto ad aggiornamento annuale come previsto dalla direttiva n. 2/2019.

Detto Piano è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Di esso verrà data informazione al personale dipendente, con invito ai responsabili di servizio a dare attuazione a quanto ivi previsto.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti 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 dello stesso; gli stessi dovranno essere presentati al Segretario Comunale.

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La legge di bilancio 2024 (legge 30 dicembre 2023, n. 213) ed il decreto Milleproroghe 2024 (decreto legge 30 dicembre 2023, n. 215) non hanno previsto alcuna proroga per l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori fragili nel 2024, considerato il venir meno delle esigenze legate all'emergenza pandemica ormai superata. L'accesso al lavoro agile da parte dei lavoratori in situazioni di "fragilità" sarà, quindi, gestito da ciascuna pubblica amministrazione nell'ottica di favorire l'utilizzo di tale strumento in presenza di documentate situazioni di salute, personali e familiari non conciliabili con il lavoro esclusivamente in presenza. La fragilità costituisce comunque priorità nell'assegnazione del lavoro agile.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027

#### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

#### Gli elementi della sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi si accompagna la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
  - a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree,
  - b) modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno: questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - a) soluzioni interne all'amministrazione con mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti o meccanismi di progressione di carriera interni;
  - b) soluzioni esterne all'amministrazione con mobilità esterna in uscita o entrata e altre forme di assegnazione temporanea di personale tra Pubbliche Amministrazioni (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - c) ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - d) concorso;
  - e) stabilizzazioni;
  - f) Formazione del personale: le priorità strategiche di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

<p><b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b></p>	<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:</b></p> <p>TOTALE 21 unità</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. <u>21</u> a tempo indeterminato  n. <u>    </u> a tempo determinato</p> <p>n. <u>21</u> a tempo pieno  n. <u>    </u> a tempo parziale</p> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b></p> <p>n. <u>6</u> cat. D  <i>così articolate:</i>  n. <u>2</u> con profilo di Funzionario Servizi Amministrativo – Contabili  n. <u>0</u> con profilo di Funzionario Servizi di Vigilanza  n. <u>3</u> con profilo di Funzionario Servizi Tecnici  n. <u>1</u> con il profilo di Assistente Sociale</p> <p>n. <u>12</u> cat. C  <i>così articolate:</i>  n. <u>5</u> con profilo di Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili  n. <u>4</u> con profilo di Istruttore Servizi Tecnici  n. <u>2</u> con profilo di Agente di Polizia Locale  n. <u>1</u> con profilo di Istruttore Servizi Culturali</p> <p>n. <u>3</u> cat. B  <i>così articolate:</i>  n. <u>2</u> con profilo di Operatore esperto Servizi Amministrativo-Contabili  n. <u>1</u> con profilo di Operatore esperto Servizi Tecnico-Manutentivi</p>
---	--	--

	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato.</b></li> </ul> </li> </ul> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al <b>22,53%</b></li> <li>- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;</li> <li>- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 178.342,31, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 1.100.226,33;</li> <li>- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 1.161.573,87 (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 921.884,02 un incremento del 26% (anno 2024) pari ad Euro 239.689,85);</li> <li>- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;</li> <li>- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato B) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025 ammonta ad Euro 178.342,31, che non si discosta da quella dell'anno 2024, non avendo l'Ente approvato alla data odierna il Rendiconto anno 2024, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro <b>1.100.226,33 (dato consuntivo 2023)</b>.</li> </ul>
--	--	--

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come sopra ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 921.884,02 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro \_178.342,31 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.100.226,33 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 € 1.025.794,148

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 843.484,91

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025 (in previsione): Euro 810.587,79 (al netto degli assunti in deroga)

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile, come determinato con deliberazione G.C. n.164 del 04.12.2017, per l'anno 2025: Euro 64.392,48 (oneri riflessi e irap compresi)

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025, non prevista nel presente atto di programmazione

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;</li> <li>- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;</li> </ul> <p style="text-align: center;">si attesta che il Comune di Sernaglia della Battaglia non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.</p> <p><b>b) stima del trend delle cessazioni:</b></p> <p style="text-align: center;">Situazione trend cessazioni ANNO 2025: non previste cessazioni programmate per pensionamento,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</b></li> </ul> <p><b>ANNO 2025</b></p> <p><b>Procedure di reclutamento in attuazione Fabbisogno triennio 2025/2027:</b> non previste procedure di reclutamento</p> <p><b>Assunzioni effettuate nell'anno 2025 in ottemperanza al reclutamento avviato in applicazione del fabbisogno triennio precedente 2024/2026:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunzione, in data 20.01.2025, di n. 1 Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D), a tempo pieno e indeterminato, tramite utilizzo di graduatoria del concorso bandito dall'ente approvata con determinazione del Responsabile dell'Area 3 Contabile n. 614/2024, previo avvio della mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001, <b>in deroga al limite di spesa</b>, art. 7, comma 1, DM 2020 – nuove assunzioni (deroga al limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557 – 557 – quater e 562, della legge 27.12.2006);</li> <li>- Assunzione, in data 17.02.2025, di n. 1 profilo professionale di Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori (ex cat. C), in sostituzione di n. 1 Funzionario di Vigilanza, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D), tramite utilizzo di graduatoria del concorso bandito dall'ente approvata dal Responsabile dell'Area 3 Contabile con determinazione n. 696/2024, previo avvio della mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del D.Lgs 165/2001, senza avvio della mobilità volontaria di cui all'art.</li> </ul>
--	--	---

		<p>30 del D.Lgs 165/2001 motivato dalla necessità di coprire il posto in tempi ristretti (Legge 113 del 06.08.2021, che proroga al 31.12.2024 tale facoltà);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunzione, prevista nel mese di marzo 2025, di n. 1 profilo professionale di Operatore Esperto Servizi Tecnico – Manutentivi, Area degli Operatori Esperti (ex. cat. B1) tramite utilizzo di graduatoria del concorso bandito dall’ente approvata dal Responsabile dell’Area 3 Contabile con determinazione n. 704/2024, previo avvio della mobilità obbligatoria di cui all’art. 34-bis del D.Lgs 165/2001, e senza avvio della mobilità volontaria di cui all’art. 30 del D.Lgs 165/2001 motivato dalla necessità di coprire il posto in tempi ristretti (Legge 113 del 06.08.2021, che proroga al 31.12.2024 tale facoltà);</li> </ul> <p><b>ANNO 2026-2027</b></p> <p><b>Procedure di reclutamento in attuazione Fabbisogno triennio 2025/2027:</b> non previste procedure di reclutamento</p> <p><b>certificazioni del Revisore dei conti: Allegato C) alla deliberazione di G.C.</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l’accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l’asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D. L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 1 del 17.02.2025.</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b> Nessuna</p> <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b></p> <p><b>ANNO 2026: nessuna</b></p> <p><b>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</b> Procedere alla valutazione dell’espletamento della mobilità in caso di cessazioni</p> <p><b>d) progressioni verticali di carriera:</b> da valutare, previa predisposizione di opportuno regolamento, nel corso del triennio eventuali procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, a copertura di posti.</p>

		<p><b>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b> Prevedere il ricorso ad altre eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. 28/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale;</p> <p><b>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b> Non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, D.Lgs. 75/2017</p>
	3.3.4 Formazione del personale	<p><b>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</b> L'ente ha previsto il potenziamento delle competenze in materia di PNRR/PNC, soprattutto con riguardo all'adozione del sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual e al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.</p> <p><b>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</b> L'ente ha previsto una serie di corsi di formazione forniti dal Centro Studi della Marca Trevigiana e Publika, Anci.</p> <p><b>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</b> L'Ente prevede di erogare un contributo per la partecipazione a corsi richiesti dai dipendenti relativi a percorsi non rientrati nella formazione obbligatoria.</p> <p><b>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze</li> <li>▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti</li> </ul>

Si rappresentano di seguito i profili ad oggi vigenti e le assunzioni previste nel triennio 2025 - 2027:

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2025 - 2027					
Area	PART-TIME	SETTORE	Personale in servizio al 31.12.2024	Assunzioni già avviate col piano assunzionale anno 2024 e concluse nel 2025	Totale complessivo
OPERATORE ESPERTO		Area Tecnica	1	1	2
		Area Amministrativa	1		1
		Area Contabile	1		1
ISTRUTTORE		Area Tecnica	4		4
		Area Contabile	1		1
		Area Servizi alla Popolazione	4	1	5
	Part-Time 52,77%	Area Servizi alla Popolazione	1		1
	Part-Time 83,33%	Area Contabile	1		1
		Area Amministrativa	1		1
		Area Contabile	1		1
FUNZIONARIO		Area Servizi alla Popolazione	0		0
		Area Tecnica	3		3
		Area Amministrativa	2	1	3
<b>Totale</b>			<b>21</b>	<b>3</b>	<b>24</b>

## Formazione del Personale

La presente sezione accoglie la programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.

### **SCOPO DELLA FORMAZIONE**

Il processo di modernizzazione in atto presso la Pubblica Amministrazione è strettamente connesso ad una politica attiva del personale, finalizzata all'aggiornamento ed alla continua crescita della qualificazione professionale dei dipendenti.

Scopo della formazione è di preparare adeguatamente i dipendenti a sviluppare comportamenti e prestazioni adeguate alle necessità organizzative, anche in termini di miglioramento della qualità o cambiamento nei servizi offerti e di permettere, ai singoli, lo sviluppo della professionalità, il potenziamento delle attitudini e delle propensioni lavorative, la possibilità di accedere a funzioni e ruoli di maggiore autonomia e responsabilità. Per la più efficace realizzazione degli obiettivi del processo formativo, si ritiene che lo stesso non possa essere caratterizzato dalla settorialità ed occasionalità degli interventi ma, al contrario, debba essere sistematico, organico e coerente con gli obiettivi strategici dell'Ente. Si ritiene, inoltre, che per un più efficace sviluppo dei percorsi formativi, questi debbano essere organizzati in un periodo di tempo che si estende oltre l'esercizio di riferimento, anche considerato che buona parte dei fabbisogni formativi sono trasversali e ricorrenti.

### **FONTI NORMATIVE**

- D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, art. 1, comma 1, lett. c) e art. 54, comma 7
- CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, artt. 54, 55 e 56
- CCNL dirigenza area delle funzioni locali del 16.07.2024
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale del 10/3/2021 sottoscritto tra Governo e Confederazioni sindacali
- Legge 6/11/2012, n. 190
- DPR 16/4/2013, n. 62 art, 15, comma 5
- Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679, art. 32, paragrafo 4
- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), si cui al D.Lgs. 25/5/2005, n. 82, art. 13
- D.Lgs. 9/4/2008, n. 81 coordinato con il D.Lgs. 3/8/2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", art. 37
- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 recante "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"
- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025 recante "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"

### **DEFINIZIONE DELLE AREE DI FABBISOGNO FORMATIVO**

Il Servizio Risorse Umane ha effettuato una ricognizione del fabbisogno formativo dei vari settori dell'amministrazione, interpellando all'uopo i dirigenti dell'Ente, che, all'occorrenza, potrà essere integrato nel corso del triennio, compatibilmente con le risorse stanziare a bilancio.

Sono state individuate le seguenti aree di intervento formativo:

AREA FORMATIVA	OBIETTIVO
<b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY</b>	Formazione e aggiornamento del personale in tema di anticorruzione (L. 190/2012, PNA, PTPCT), Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, trasparenza (D.Lgs. 33/2013), antiriciclaggio e privacy (Regolamento UE 679/2016).
<b>POLIZIA LOCALE</b>	Formare e aggiornare il personale del Corpo della Polizia Locale in materia di codice della strada, guida veloce e sicura, polizia ambientale, polizia annonaria e commerciale, polizia edilizia, polizia giudiziaria, maneggio delle armi e tecniche operative.
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	Formare i dipendenti che curano la progettazione, l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire il mantenimento della qualificazione della stazione appaltante ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023, anche a fronte dell'entrata in vigore delle nuove norme sulla digitalizzazione dei contratti pubblici
<b>SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formare il professionista assistente sociale sui temi della privacy, del consenso informato, della comunicazione e gestione dei gruppi di lavoro, della responsabilità legale;</li> <li>• aiutare il professionista assistente sociale ad assumere al meglio le funzioni esercitate nei confronti delle persone e dell'organizzazione;</li> <li>• sostenere il professionista assistente sociale in un esame critico della propria attività, nella consapevolezza della pluralità dei metodi e dei percorsi possibili per la risoluzione dei problemi.</li> </ul>
<b>CONCESSIONE BENEFICI ECONOMICI</b>	Approfondimento della disciplina del codice del terzo settore, anche in rapporto alla disciplina del codice dei contratti, nonché della normativa in materia di contributi e benefici in genere.
<b>COMUNICAZIONE, ACCOGLIENZA E ACCESSIBILITÀ</b>	Formare il personale assegnato agli uffici/servizi interessati in tema di comunicazione, accoglienza ed accessibilità.
<b>PNRR</b>	Formare il personale sugli adempimenti connessi al PNRR quali: contrattualistica, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR (ReGiS) ecc.
<b>TRANSIZIONE DIGITALE</b>	Fornire al personale dipendente gli strumenti per il migliore utilizzo delle tecnologie informatiche e dei software in dotazione. Ciò permetterà di rispondere ai bisogni di maggiore efficienza e di qualità richiesti tanto dagli utenti esterni quanto dall'organizzazione del lavoro, di diminuire i tempi di risposta alle richieste dell'utente e di agevolare i processi di adattamento ai nuovi compiti affidati all'Ente Locale nell'ottica di una progressiva digitalizzazione dell'azione amministrativa. Consentire l'adeguamento alla normativa nazionale ed europea che prevede la digitalizzazione totale dei processi interni alla pubblica amministrazione. Sviluppare competenze organizzative e digitali specifiche del lavoro agile.
<b>SICUREZZA INFORMATICA</b>	Fornire adeguata formazione e supporto a tutto il personale che utilizza applicativi gestionali e posta elettronica, per sensibilizzare sulle misure di sicurezza informatica e sulla corretta gestione delle politiche organizzative in materia. Innalzare il livello di consapevolezza delle minacce e delle misure di sicurezza nell'accesso ad applicazioni e alle comunicazioni digitali, all'archiviazione e alle soluzioni di recovery.
<b>ADEGUAMENTO NORMATIVO IN MATERIA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA</b>	Consentire l'aggiornamento dei dipendenti alle novità normative nei vari ambiti di competenza non specificamente individuati, come ad esempio, nella gestione delle Risorse Umane, previdenza complementare, Lavori Pubblici, pianificazione territoriale, procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti, ambito sociale e professionale, ambientale, servizi demografici, contabilità, ecc.;

<b>SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</b>	Formare i neoassunti e aggiornare il personale sulle normative in tema di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008
<b>PARI OPPORTUNITÀ</b>	Sensibilizzare i dipendenti sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità
<b>GESTIONE DOCUMENTALE</b>	Aggiornare la conoscenza della gestione documentale, fascicolazione, anche con riferimento ai gestionali in uso presso l'Ente
<b>LINGUA INGLESE</b>	Favorire la conoscenza di base della lingua inglese.
<b>TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA E CHANGE MANAGEMENT</b>	Migliorare le competenze in tema di realizzazione di cambiamenti sostenibili in grado di produrre innovazione nel modo di essere e funzionare della PA (soft skills, leadership e collaborazione, consapevolezza organizzativa, gestione dei conflitti, gestione della comunicazione)
<b>CONTABILITÀ E PIANIFICAZIONE STRATEGICA</b>	Acquisire ed aggiornare le competenze in materia di ciclo della programmazione e controllo. Aggiornamento costante sull'evoluzione normativa contabile e sugli aspetti fiscali.
<b>TRANSIZIONE ECOLOGICA</b>	Acquisire e migliorare le competenze di base e specialistiche per orientare i comportamenti, promuovere ed attuare progetti e pratiche sostenibili

Come previsto dalla direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025, questa Amministrazione si pone l'obiettivo di garantire a ciascun dipendente almeno 40 ore di formazione all'anno.

#### **MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI**

Principalmente si utilizzeranno i canali formativi messi a disposizione gratuitamente a favore dei dipendenti della pubblica amministrazione, quali la piattaforma *Syllabus*, corsi SNA, ecc. Inoltre la formazione sarà offerta ai dipendenti mediante:

1. corsi esterni sia in aula (seminari, convegni, giornate di studio ecc.) che con modalità da remoto (e-learning, webinar ecc.) caratterizzati da un elevato grado di specializzazione per soddisfare le specifiche esigenze formative correlate alle mansioni svolte, su iniziativa dei singoli interessati;
2. corsi interni tenuti da Funzionari e/o Dirigenti dell'Ente nelle materie da individuarsi nel corso del triennio, sulla base delle esigenze formative che verranno evidenziate;
3. eventuali corsi organizzati e finanziati direttamente dal Comune di Sernaglia della Battaglia con docenti esterni nelle materie da individuarsi nel corso del triennio, sulla base delle esigenze formative che verranno evidenziate;
4. corsi di formazione rivolti al personale nell'ambito di contratti di appalto di fornitura e servizi conclusi dall'ente con soggetti esterni;
5. corsi organizzati in collaborazione con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, AnciVeneto, Anutel, ecc.
6. corsi erogati nell'ambito dei servizi di aggiornamento professionale/abbonamenti a banche dati acquisiti dall'Ente.

L'attività formativa e di aggiornamento professionale verrà altresì assicurata mediante:

- acquisto testi e abbonamento a banche dati, quotidiani e riviste specializzate;
- attività di formazione del personale neo assunto, mediante l'affiancamento sul posto di lavoro dei colleghi che hanno già acquisito le competenze e la professionalità necessarie all'espletamento delle specifiche mansioni nonché formazione di base sugli applicativi informatici in uso da parte dell'Ufficio CED;
- assistenza tecnica fornita in loco da società esterne o dai dipendenti dell'ufficio CED, finalizzata alla formazione del personale dipendente sull'utilizzo dei programmi informatici già in dotazione agli uffici comunali (gestionali, *word editor*, fogli di calcolo, etc.) al fine di garantire il loro migliore utilizzo.

## **MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI**

I criteri per la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento sono i seguenti:

- possono partecipare ai corsi previsti nel piano di formazione i dipendenti che hanno un interesse alla partecipazione direttamente correlato alle mansioni svolte per il datore di lavoro. In tal caso la formazione dovrà considerarsi svolta in orario di lavoro;
- nel caso in cui la modulazione dei corsi dovesse comportare un impegno anche in orario straordinario, le prestazioni di lavoro straordinario saranno suscettibili soltanto di recupero e secondo le modalità concordate con il Responsabile interessato. In ogni caso, la partecipazione ai corsi di formazione professionale non può dare luogo a lavoro straordinario a pagamento;
- verrà data precedenza alla partecipazione ai corsi di formazione (seminario, convegno, giornata di studio ecc.) al personale valutato positivamente a conclusione della precedente esperienza formativa.

L'Ente, per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, garantisce ai dipendenti la fruizione dei permessi studio (150 ore) nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 46 del CCNL del 16/11/2022.

Viene garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. Nell'organizzazione degli incontri formativi da parte dell'Ente, ad esempio, verranno privilegiati i corsi di mezza giornata, al fine di consentire la più ampia partecipazione.

## MONITORAGGIO

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

Con riferimento alla sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”, la gestione del rischio si completa con l’azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Il monitoraggio circa l’applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione; tuttavia, ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In particolare, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile di Area deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate, qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Area in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

Nello specifico, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati per il controllo successivo di regolarità amministrativa, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, supportato dal referente, effettuerà un monitoraggio semestrale con controlli a campione sull’effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate e di seguito evidenziate.

### **Tutte le Aree:**

- *Presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d’interessi;*

### **Area acquisizione e gestione del personale:**

- *Rispetto quanto previsto nella sezione “pantouflage” del PIAO 2023-2025;*

### **Area Incarichi e nomine:**

- *Controllo dell’avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconferibilità per i Responsabili di Area;*
- *Verifica a campione degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti;*
- **Trasparenza:**
- *Controllo a campione dell’adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.*

I dati relativi ai risultati dei monitoraggi effettuati rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono

il presupposto del PTPCT successivo e, pertanto, verranno considerati in sede del riesame annuale del Piano.