



# COMUNE DI COGOLLO DEL CENGIO

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

(Art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

## Sommario

PREMESSA GENERALE .....	2
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	4
2.1 VALORE PUBBLICO.....	4
ANALISI DI CONTESTO .....	6
CONTESTO NAZIONALE.....	7
CONTESTO TERRITORIALE .....	11
CONTESTO COMUNALE .....	20
2.2 PERFORMANCE.....	29
PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE.....	31
2.2.1 OBIETTIVI GENERALI.....	41
2.2.2 OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEL SERVIZIO.....	42
2.2.3 OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEL SERVIZIO.....	43
2.2.4 OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI GRUPPO ASSEGNATI AL PERSONALE.....	44
2.2.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE .....	48
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	50
2.3.1 PARTE GENERALE .....	50
2.3.2 L'ANALISI DEL CONTESTO .....	54
2.3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	55
2.3.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO .....	59
2.3.5 LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO.....	60
2.3.6 LA TRASPARENZA .....	66
2.3.7 IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE.....	68
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	69
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	70
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	72
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	76
4 MONITORAGGIO .....	87

## PREMESSA GENERALE

L'art. 6 del decreto legge 9/6/2021 n. 80, poi convertito con modificazioni dalla legge 6/8/2021 n. 113, disciplina il Piano integrato di attività e organizzazione, il PIAO, che le pubbliche amministrazioni devono elaborare ed approvare entro il 31 gennaio di ogni anno, nel rispetto delle vigenti discipline di settore, in particolare applicando il d.lgs. 150/2009 e la legge 190/2012.

Tale termine, tuttavia, per gli enti locali è stato differito al 30 marzo 2025, conseguentemente alla proroga al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027.

Il PIAO ha durata triennale, ma è sottoposto ad aggiornamento annuale.

Le finalità del PIAO sono quelle di:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il comma 1 dell'art. 6 del D.L. 80/2021 prevede espressamente che solo le amministrazioni pubbliche "con più di cinquanta dipendenti" siano obbligate ad approvare il PIAO. Ma il successivo comma 6 ha previsto che siano definite "modalità semplificate" per l'approvazione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Pertanto, l'adozione del piano rimane obbligatoria per tutte le amministrazioni.

Successivamente alla definitiva conversione del D.L. 80/2021, ad opera della legge 113/2021, il legislatore ha emanato:

- il DM 30/6/2022 n. 132, che ha fissato struttura e contenuti del PIAO e ne ha indicato le modalità semplificate di redazione per le amministrazioni che occupano meno di cinquanta dipendenti;
- il DPR 24/6/2022 n. 81, con cui sono stati individuati piani e programmi la cui stesura è stata soppressa poiché i loro contenuti sono stati assorbiti dal PIAO.

Tra i piani soppressi, il DPR 81/2022 contempla anche il Piano di prevenzione della corruzione, imposto dalla legge 190/2012, che per le amministrazioni obbligate a redigere il PIAO viene sostituito dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", parte della sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" del PIAO (art. 3, DM 132/2022).

Il legislatore, poi, ha specificato che il piano deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti dalla normativa per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Visto che il PIAO deve risultare coerente con i contenuti del bilancio previsionale che, tra l'altro, ne costituisce il presupposto, dovrà essere approvato successivamente allo stesso.

# SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Denominazione Ente:** Comune di Cogollo del Cengio

**Sindaco e Legale Rappresentante:** Capovilla Piergildo

**Sede Comunale:** Piazza della Libertà, 1 - 36010 Cogollo del Cengio VI

**Codice Fiscale:** 84009900246

**P. iva:** 00526830245

**Telefono:** 0445 805000

**E-mail:** protocollo@comune.cogollodelcengio.vi.it

**Posta Elettronica Certificata:** protocollo.comune.cogollodelcengio.vi@pecveneto.it

**Sito Istituzionale:** www.comune.cogollodelcengio.vi.it

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:** 14

**Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:** 3106

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti:
- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
  - 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni pubbliche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
  - 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
  - 4) gli obiettivi di valore pubblico generati dall'azione amministrativa.
- b) performance: la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata in particolare alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza ed efficacia dell'amministrazione.
- c) rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo politico, ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190.

### 2.1 VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello qualitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 DM 30.06.2022, per gli enti locali la sottosezione valore pubblico di cui alla lett. a) fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione.

Il Documento unico di programmazione 2025 – 2027 è approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 27 del 16.12.2024.

## ANALISI DI CONTESTO

### CONTESTO INTERNAZIONALE

#### Premessa - Pianificare partendo dal contesto internazionale

Nel definire il contesto internazionale per la pianificazione organizzativa a livello locale, occorre considerare le attuali dinamiche globali. Il 2024 è stato caratterizzato da un panorama internazionale in continuo cambiamento, influenzato dalle sfide emergenti causate dai nuovi conflitti esplosi e dalla continua gestione degli impatti sull'economia oltreché gli evidenti cambiamenti climatici.

### Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

#### L'Agenda 2030

L'**Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile** rimane un faro guida per gli sforzi globali. L'Italia, in linea con gli accordi delle Nazioni Unite, continua a impegnarsi verso la realizzazione degli obiettivi delineati. Questa ambiziosa agenda si propone di affrontare la povertà, promuovere la crescita economica, garantire lo sviluppo sociale e preservare l'ambiente su scala mondiale. La dichiarazione "Trasformare il Nostro Mondo: l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile" rimane un impegno centrale, sottolineando la volontà di liberare l'umanità dalla povertà e assicurare un pianeta sano per le attuali e future generazioni. Gli sforzi sono indirizzati verso un cambiamento trasformativo per garantire un futuro sostenibile.

I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile delineano le priorità chiave, concentrandosi sull'integrazione economica, sociale, ambientale e di governance. Questi obiettivi mirano a superare ostacoli sistemici, come le disuguaglianze, modelli di produzione e consumo non sostenibili, cambiamenti climatici e perdita di biodiversità. L'ONU, attraverso un gruppo di esperti, sta definendo indicatori misurabili per monitorare il progresso verso tali obiettivi.

La classificazione dei 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile guida l'azione amministrativa, evidenziando l'importanza di allineare gli sforzi locali con questa agenda globale. La partecipazione attiva a tali obiettivi rimane un impegno cruciale per l'ente locale, contribuendo al raggiungimento di una crescita sostenibile e inclusiva.

### I Goal dell'Agenda 2030



## CONTESTO NAZIONALE

### Obiettivi, contesto economico e politico delineato dal Governo

#### Obiettivi individuati dal Governo

Nel panorama del 2024, le scelte dell'ente locale sono strettamente vincolate alle politiche nazionali, in particolare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e alla legge di bilancio. Il PNRR guida gli investimenti prioritari, mentre la legge di bilancio si concentra sul sostegno economico e sociale. Parallelamente, le direttive espresse dalla legge di stabilità e il quadro finanziario nazionale delineano i limiti della finanza pubblica, condizionando la flessibilità operativa locale e la realizzazione degli obiettivi strategici. Questa integrazione con le priorità nazionali assicura un allineamento sinergico tra le azioni dell'ente locale e le strategie di livello nazionale per un'efficace implementazione delle politiche a scala locale.

#### Contesto economico e politica di bilancio

Il panorama nazionale del 2024 è influenzato da molteplici fattori determinanti per lo sviluppo economico. Oltre all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e alle politiche fiscali e monetarie globali, vanno considerati anche i costi energetici, dei materiali e l'impatto di nuovi conflitti come quelli tra Israele e Palestina e tra Russia e Ucraina. Questi eventi geopolitici emergenti si aggiungono al quadro già complesso, contribuendo a definire le prospettive e le decisioni economiche nazionali.

#### Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

##### PNRR

Il PNRR, acronimo di **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, è il documento strategico che il Governo italiano ha predisposto per accedere ai fondi del *programma Next generation EU* (NGEU). Il 30 aprile 2021 l'Italia ha presentato alla Commissione Europea il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano, approvato il 13 luglio 2021, intende in sintesi:

- rilanciare il Paese dopo la crisi pandemica, stimolando una transizione ecologica e digitale;
- favorire un cambiamento strutturale dell'economia, a partire dal contrasto alle disegualianze di genere, territoriali e generazionali.

Suddiviso in **6 Missioni principali**, Il PNRR descrive le priorità di investimento per un arco temporale di 5 anni. Il Governo ha cominciato a mettere in atto il Piano nella seconda metà del 2021 e dovrà completarlo e rendicontarlo entro la fine del 2026. Si pone l'obiettivo di rilanciare la struttura economico-sociale del Paese puntando in particolare sulle leve della digitalizzazione, della transizione ecologica e dell'inclusione sociale.

Il PNRR, **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, rappresenta la strategia chiave del Governo italiano per l'impiego dei fondi del programma Next Generation EU (NGEU). Presentato nel 2021 alla Commissione Europea e approvato nello stesso anno, il PNRR è oggetto di modifiche in corso in corso di introduzione tra il 2023 e il 2024 per ottimizzare la sua efficacia:

- Incentivando la transizione ecologica e digitale come risposta alla crisi pandemica.



## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

- Affrontando attivamente le disuguaglianze di genere, territoriali e generazionali per favorire un cambiamento strutturale dell'economia.

Articolato in 6 Missioni principali, il PNRR continua a delineare le priorità di investimento per un periodo di 5 anni. L'implementazione del Piano, avviata nel 2021, subisce modifiche per adattarsi alle nuove esigenze, mantenendo l'obiettivo di rilanciare l'assetto economico e sociale del Paese. La digitalizzazione, la transizione ecologica e l'inclusione sociale rimangono pilastri fondamentali di questa strategia di ripresa e sviluppo.

### Le Missioni del PNRR



#### MISSIONE 1 - Digitalizzazione, competitività, cultura e turismo

Promuovere la transizione digitale nella PA, nelle infrastrutture di comunicazione e nel sistema produttivo, migliorare la competitività delle filiere industriali e rilanciare due settori che distinguono l'Italia: il turismo e la cultura.



#### MISSIONE 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica

Incentivare la sostenibilità sociale ed economica, con interventi che coinvolgono aree come l'agricoltura, la gestione dei rifiuti, l'utilizzo di fonti di energia rinnovabili e la biodiversità del territorio.



#### MISSIONE 3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile

Modernizzare e potenziare la rete ferroviaria (soprattutto nel Sud), ottimizzare e digitalizzare il trasporto aereo, garantire l'interoperabilità della piattaforma logistica nazionale per la rete dei porti.



#### MISSIONE 4 - Istruzione e ricerca

Colmare le carenze nel sistema dell'istruzione lungo tutte le fasi del ciclo formativo, dall'asilo nido fino all'università, rafforzando i sistemi di ricerca e offrendo nuovi strumenti per il trasferimento tecnologico.



#### MISSIONE 5 - Inclusione e coesione

Investire nelle infrastrutture sociali, rafforzare le politiche attive del lavoro, sostenere l'alternanza scuola-lavoro e l'imprenditoria femminile, con particolare attenzione alla protezione di individui fragili, famiglie e genitori.



#### MISSIONE 6 - Salute

Rafforzare la prevenzione e l'assistenza tramite l'integrazione tra servizi sanitari e sociali e la digitalizzazione del SSN, potenziare il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) e la Telemedicina, promuovere la formazione del personale sanitario e la ricerca scientifica.

### Dettaglio missioni PNRR

**Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo.** Ogni piano nazionale dovrà includere il 20% di spesa per il settore digitale.

La Missione 1 vuole dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività dell'Italia. Si tratta di una sfida complessa, per la quale sarà necessario un intervento profondo, che agisca su più elementi chiave del nostro sistema economico: la connettività per cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni, una Pubblica Amministrazione moderna e la valorizzazione del patrimonio culturale e turistico, anche in funzione di promozione dell'immagine e del brand del Paese.

**Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica,** a cui deve essere dedicato almeno il 37% del fondo.

La Missione 2 ha un obiettivo ben preciso: realizzare la transizione verde ed ecologica della società e dell'economia italiana, in conformità con il Green Deal europeo. Stabilisce interventi per l'agricoltura sostenibile e l'economia circolare, programmi di investimento e ricerca per le fonti di energia rinnovabili, lo sviluppo della filiera dell'idrogeno e della mobilità sostenibile. Sono previste, inoltre, azioni volte al risparmio dei consumi di energia tramite l'efficientamento del patrimonio immobiliare (pubblico e privato) e iniziative per il contrasto al dissesto idrogeologico, la riforestazione, l'utilizzo efficiente dell'acqua e il miglioramento della qualità delle acque interne e marine.

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Insomma, una vera Missione “green”, che promuove tantissime opportunità alle imprese del nostro Paese.

### **Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile**

La Missione 3 ha l’obiettivo di superare gli ostacoli del sistema dei trasporti progettando interventi in grado di affrontare le sfide ambientali e logistiche nel settore della mobilità.

Stabilisce interventi per il miglioramento del sistema infrastrutturale italiano, con l’obiettivo di ammodernare la nostra rete di collegamenti per accrescere la competitività del nostro Paese, nel pieno rispetto dell’ambiente; anche le aziende beneficeranno di questi interventi, sviluppando conseguentemente il proprio sistema logistico.

### **Missione 4: Istruzione e ricerca**

La Missione 4 si focalizza sulla relazione che intercorre tra istruzione e mondo del lavoro. Lo scopo degli interventi stabiliti è formare le risorse adatte ai bisogni delle imprese, in vista delle prossime sfide richieste dal mercato.

Il cosiddetto “*Skills mismatch* tra istruzione e domanda di lavoro” è infatti una delle tante criticità emerse nel PNRR; si tratta della mancata corrispondenza tra domanda e offerta di lavoro, dunque tra le competenze di chi cerca lavoro e le skills di cui le aziende avrebbero effettivamente bisogno. Ma non è l’unica.

Sono previsti infatti interventi mirati all’innovazione del percorso scolastico (sia a livello formativo sia strutturale) e incentivi che stimolino una collaborazione sinergica tra ricerca pubblica e mondo imprenditoriale.

### **Missione 5: Inclusione e coesione**

La Missione 5 offre incentivi molto diversi tra loro ma tutti accomunati da un unico scopo: realizzare interventi che consentano, su più livelli, di attuare una politica a vocazione sociale incentrata sull’inclusività.

Stabilisce interventi per favorire la socializzazione, il sostegno di percorsi di vita indipendente - soprattutto per persone anziane o con disabilità - e, parallelamente, incentiva politiche di sostegno all’occupazione rafforzando i Centri per l’Impiego, favorendo la creazione di imprese femminili e promuovendo l’acquisizione di nuove competenze delle nuove generazioni.

### **Missione 6: Salute**

La recente pandemia ci ha ricordato ancora una volta il valore della salute, la sua natura di bene pubblico fondamentale e l’importanza macroeconomica dei servizi sanitari pubblici.

Ecco perché alla “Salute” è dedicata un’intera Missione del PNRR che intende indirizzare risorse per il rafforzamento di resilienza e tempestività di risposta del Sistema Sanitario Nazionale (SSN) attraverso misure ben precise.

L’obiettivo principale è quello di rafforzare le prestazioni erogate sul territorio grazie alla creazione di strutture e presidi territoriali (come le Case della Comunità e gli Ospedali di Comunità), ma anche di potenziare l’assistenza domiciliare, ammodernare le strutture tecnologiche e digitali esistenti e promuovere la ricerca scientifica.

Queste missioni a loro volta si suddividono in componenti, ambiti di intervento e investimenti.

### **I PNRR e il React-Eu**

Oltre al PNRR, ci sono altri fondi che verranno finanziati attraverso il Next Generation Eu, tra i quali il React-Eu, un fondo al quale sono dedicati 50,6 miliardi di euro. Questo ammontare serve a finanziare una nuova iniziativa che porta avanti ed amplia le misure di risposta alla crisi. Il Governo intende richiedere il massimo delle risorse RRF, pari a 191,5 miliardi di euro, divise in 68,9 miliardi di euro in sovvenzioni e 122,6 miliardi di euro in prestiti. Il primo 70 per cento delle sovvenzioni è stato fissato dalla versione ufficiale del Regolamento RRF, mentre la rimanente parte è stata determinata il 30 giugno 2022 in base all'andamento del PIL degli Stati membri registrato nel 2020-2021. Questa ammonta ora a 69,041 miliardi di euro, quindi 150 milioni in più, poiché il PIL italiano è risultato leggermente inferiore alle attese. L'ammontare dei prestiti RRF all'Italia è stato stimato in base al limite massimo del 6,8 per cento del reddito nazionale lordo in accordo con la task force della Commissione.

Il Comune intende investire risorse al fine di predisporre tutta la documentazione necessaria per partecipare alle candidature che, di volta in volta, verranno rese pubbliche, sia in forma singola, che in forma associata, quando necessario.

## CONTESTO TERRITORIALE

### Il territorio Provinciale

#### Premessa

I dati sotto presentati della Provincia di Vicenza fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2023 del Sole 24 Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/>) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macro-categorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

- ricchezza e consumi;
- affari e lavoro;
- ambiente e servizi;
- demografia, società e salute;
- giustizia e sicurezza;
- cultura e tempo libero.

L'aumento e l'aggiornamento costante degli indicatori negli anni consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati, forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca. Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0). In seguito, per ciascuna delle sei macro-categorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90). Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.

L'indagine della Qualità della vita, pubblicata sempre alla fine dell'anno in corso, prende in esame i dati consolidati più aggiornati, di solito relativi ai 12 mesi precedenti. Una ventina di parametri sono aggiornati addirittura al 2024 (a metà anno, se non addirittura a novembre) con l'obiettivo di tenere conto dei fatti che hanno scandito i mesi più recenti. Rispetto all'edizione precedente del 2023, sono oltre sessanta gli indicatori rimasti invariati, semplicemente aggiornati all'anno nuovo; mentre 27 parametri debuttano per la prima volta per raccontare l'attualità.

## Qualità della vita 2024 della Provincia di Vicenza

### Qualità della vita a Vicenza

8°  
SU 107 PROVINCE

Popolazione: 850.942  
(2024) Istat

### La performance migliore e peggiore

3° in classifica  
**Indice di litigiosità**  
Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti  
(Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)

1.872,2 | MEDIA 2.128,5

103° in classifica  
**Numero di ore cig autorizzate**  
Ore medie per impresa registrata (elab. su dati inps, gen-sett 2024)

193 | MEDIA 68

83° in classifica  
**Soleggiamento**  
7,5  
Ore di sole al giorno

03° in classifica  
**Ondate di calore**  
17,0  
Sforamenti >=30°C per 3 giorni consecutivi nel periodo 2011-2021

02° in classifica  
**Eventi estremi**  
22,0  
Giorni con accumulo di pioggia >40 mm nel periodo 2011-2021

### Classifica finale 2024

RANK 8°  
VAR.2024/2023 +14▲

MEDAGLIE  
0 0 0

INDICATORE	107°	1°	RANK	VAR./23/'22	MEDAGLIE		
> Ricchezza e consumi		14°	+9▲	0	0	0	
> Affari e lavoro		42°	-17▼	0	0	1	
> Giustizia e sicurezza		22°	-7▼	0	0	0	
> Demografia e società		16°	+2▲	0	1	0	
> Ambiente e servizi		11°	+22▲	0	0	0	
> Cultura e tempo libero		34°	+21▲	0	0	0	

Affari e Lavoro

<b>Affari e lavoro</b>		<b>42°</b>	<b>-17▼</b>
<b>SOTTOINDICATORE</b>	<b>RANK su 107 Prov.</b>	<b>VALORE</b>	<b>MEDIA</b>
<b>Numero di ore cig autorizzate</b> Ore medie per impresa registrata (elab. su dati Inps, gen-sett 2024)	103	193	67,8
<b>Presenze turistiche</b> Per kmq (elab. su dati Istat, 2023)	59	832	1.800,90
<b>Tasso di infortuni sul lavoro mortali e con inabilità permanente Totale</b> Per 10mila occupati (Istat, 2022)	17	8	11,2
<b>Trend delle presenze turistiche</b> Var % annua (elab. su dati Istat, 2023 rispetto al 2022)	30	13	8,7
<b>Imprese sociali</b> Ogni 10mila abitanti (elab su dati Runts, 45597)	96	2	4,1
<b>Tasso di mancata partecipazione al lavoro</b> In % (Istat, 2023)	12	6	14,9
<b>Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni)</b> Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle Forze di lavoro, 2023)	28	32	28
<b>Startup innovative</b> Ogni mille oscietà di capitale (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	67	5	5,6
<b>Nuove iscrizioni</b> Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	67	5	5,2
<b>Cessazioni</b> Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	50	4,9	4,9
<b>Imprese in fallimento</b> Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	28	0,01	0
<b>Tasso di occupazione</b> In % (20-64 anni) (Istat, 2023)	20	75,5	66,4
<b>Gender pay gap</b> Diff. % retribuzione media annua rispetto ai maschi (dipendenti del settore privato) (Inps, 2023)	91	35	31,2
<b>Quota di export sul Pil</b> Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometeia, 2023)	6	67,1	30,9
<b>Numero pensioni di vecchiaia</b> Numero pensionati ogni 1000 abitanti (inps, 2023)	68	218	199,1

Ambiente e Servizi

Ambiente e servizi			
	11°	+22 ▲	
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
<b>Densità di tutti gli impianti fotovoltaici</b> Numero per 10 Km <sup>2</sup> nei comuni capoluogo (Tagliacarne, 2022)	9	248	116,5
<b>Indice di fragilità urbana</b> Superficie con indice di fragilità >=8 (1:10), in % sul totale (elab. su dati Istat, 2021)	5	0	22,6
<b>Raccolta differenziata</b> In percentuale (Legambiente - Ecosistema urbano, 2023)	32	1	0,6
<b>Comuni con servizi per le famiglie interamente online</b> Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni, 2022)	15	80	56,3
<b>Ecosistema urbano</b> Indice sintetico su 18 parametri (Legambiente - Ambiente Italia, 2024)	50	57	55,6
<b>Qualità della vita dei bambini, giovani e anziani</b> Indice sintetico su 36 parametri (12 per generazione) (elab. Sole 24 Ore, 2024)	14	489	419,2
<b>Irregolarità del servizio elettrico</b> Numero medio per utente (Istat - Elaborazione su dati Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (Arera), 2022)	28	1	2,2
<b>Rischio alluvione</b> Popolazione in aree a pericolosità idraulica elevata (Ispra, 2021)	60	3	4,7
<b>Concentrazione media annua di PM10</b> Microgrammi per m <sup>3</sup> (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)	92	60	25,4
<b>Efficienza delle reti di distribuzione dell'acqua potabile</b> In % (Istat, 2022)	18	79	62,4
<b>Posti-km offerti dal Tpl</b> Valori per abitante (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)	21	3.289	2.430,20
<b>Rischio frana</b> Popolazione in aree a pericolosità da frana elevata e molto elevata (Ispra, 2021)	15	0	2,8
<b>Tasso di motorizzazione</b> Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2022)	35	65	67,7
<b>Energia elettrica da fonti rinnovabili</b> Incidenza eolico, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati Gse, 2023)	48	60	54,3
<b>Illuminazione pubblica sostenibile</b> Punti luce a led, in % sul totale nel comune capoluogo (Istat, 2021)	45	680	516,9

## Demografia e Società

Demografia e società		16°	+2 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
<b>Indice di dipendenza anziani</b> rapporto tra popolazione di 65 anni e più e popolazione in età attiva (15-64 anni), moltiplicato per 100 (Istat, 2024)	22	37	40,3
<b>Consumo di farmaci per depressione</b> Pillole (unità minime farmacologiche) pro capite (Iqvia, 2023)	55	20	19,9
<b>Quoziente di mortalità</b> Standardizzato per 10mila abitanti (io ho messo x 1000 come da dato originale) (Istat, 2023)	9	10	11,8
<b>Tasso di fecondità</b> somma dei quozienti specifici di fecondità calcolati rapportando, per ogni età feconda (15-50 anni), il numero di nati vivi all'ammontare medio annuo della popolazione femminile (Istat, 2023)	19	1	1,2
<b>Età media al parto</b> l'età media al parto delle madri espressa in anni e decimi di anno, calcolata considerando i soli nati vivi. (Istat, 2023)	57	33	32,5
<b>Saldo migratorio totale</b> differenza tra il numero degli iscritti ed il numero dei cancellati dai registri anagrafici per trasferimento di residenza (Istat, 2023)	59	5	4,9
<b>Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione</b> Analfabeti, senza titolo di studio, con licenza elementare o media. In % (25-49 anni) (Istat, 2022)	43	23	25,9
<b>Qualità della vita delle donne</b> Indice sintetico su 12 parametri (elab. Sole 24 Ore, 2024)	32	623	542,4
<b>Mortalità evitabile (0-74 anni)</b> Tassi standardizzati per 10.000 residenti (Istat - Indagine sui decessi e sulle cause di morte, 2021)	13	16	19
<b>Medici specialisti</b> Per 10mila abitanti (Istat, 2023)	99	22,4	31,1
<b>Emigrazione ospedaliera</b> Dimissioni di residenti avvenute in altra regione (in %) (Istat, 2022)	25	5,4	10,4
<b>Speranza di vita alla nascita</b> Numero medio di anni (Istat, 2023)	9	84,3	83,1
<b>Immigrati regolari residenti</b> In percentuale sulla popolazione residente (Istat, A11° gennaio 2024)	55	10	8,5
<b>Indice della solitudine</b> Persone sole in % sul totale dei nuclei (elab su dati Istat, 2022)	23	34	37,2
<b>Iscritti all'Aire</b> Per provincia di iscrizione in % su popolazione (Migrantes, A11° gennaio 2024)	80	13,7	12,4



Ricchezza e Consumi

Ricchezza e consumi		14°	+9 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
<b>Canoni medi di locazione</b> Incidenza % sul reddito medio disponibile pro capite (elab. su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su reddito 2022)	53	24	27,4
<b>Mensilità di stipendio per comprare casa</b> Per 60 mq in zona semi centrale su retribuzione media da lavoro dipendente (elab su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su retribuzione 2022)	63	68	68,7
<b>Pagamenti delle fatture entro i 30 giorni</b> Fatture commerciali ai fornitori pagate entro la scadenza. In % (Cribis, A settembre 2024)	19	55	42,3
<b>Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti - totale</b> Euro (Istat - Elaborazioni su dati Inps - Osservatorio sui lavoratori dipendenti, 2022)	13	24.842	20.328,20
<b>Trend del Pil pro capite</b> Var % annua (elab. su dati Prometeia, stima 2024 / 2023)	99	1	2
<b>Disuguaglianza del reddito netto</b> Rapporto ultimo quintile/primo quintile (elab. su dati statistiche Fiscali - Mef, 2022)	88	12	10,8
<b>Pensionati con reddito pensionistico di basso importo</b> Valori percentuali (Istat - Statistiche della previdenza e dell'assistenza sociale, 2022)	34	7	9,2
<b>Valore aggiunto per abitante</b> Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia, stima sul 2024)	12	38	29,3
<b>Depositi bancari delle famiglie consumatrici</b> In migliaia euro pro capite (Banca d'Italia, 45504)	28	21	18,2
<b>Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli</b> In euro all'anno (Osservatorio Findomestic - Prometeia, 2023)	27	3.319	2.784,40
<b>Famiglie con Isee basso</b> Isee < 7mila euro - In % sul totale dei nuclei con Isee (elab su dati Inps, 2023)	6	21	33
<b>Riqualificazioni energetiche</b> Euro per abitante (Enea, 2022)	18	152	113,4
<b>Protesti pro capite</b> In euro all'anno (Infocamere/Istat, agosto 2023 - luglio 2024)	33	1,23	2,9
<b>Inflazione indice generale</b> in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)	33	1	0,7
<b>Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche</b> in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)	72	2	1,2

## Cultura e Tempo Libero

<b>Cultura e tempo libero</b>		<b>34°</b>	<b>+21 ▲</b>
<b>SOTTOINDICATORE</b>	<b>RANK su 107 Prov.</b>	<b>VALORE</b>	<b>MEDIA</b>
<b>Bar, cinema e ristoranti (esclusa la ristorazione mobile)</b> Ogni 100mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	100	20	23,1
<b>Indice di accessibilità ai servizi essenziali</b> Tempo medio di percorrenza stradale per raggiungere il primo polo (in minuti) (elab. su dati Istat, 2021)	20	22	31,2
<b>Partecipazione elettorale</b> Valori percentuali (Ministero dell'Interno - -, 2024)	36	55	49,8
<b>Amministrazioni digitali</b> Tra i parametri: digitalizzazione attività amministrativa, siti web istituzionali, servizi online e su piattaforme nazionali (FPA, 2024)	39	73	67,7
<b>Copertura alla rete Gigabit</b> % famiglie coperte (FTTH) (Istat 2023)	56	54	53,5
<b>Aree protette</b> In % (Istat, 2022)	53	18	20,4
<b>Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali</b> Ogni 10mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	56	2	1,8
<b>Spettatori - ingressi agli spettacoli</b> Spettatori medi per spettacolo spettacoli (Siae, 2023)	43	67	67,8
<b>Spesa dei Comuni per la cultura</b> In euro pro capite per alcuni capitoli (Elab. Tagliacarne su dati Siope, 2023)	77	7	12,9
<b>Offerta culturale</b> Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2022)	47	59,1	56,2
<b>Librerie</b> Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat, Al 30 settembre 2024)	89	5	7,5
<b>Indice di lettura</b> Copie ogni 100 abitanti (Ads, 2023)	14	17	11,7
<b>Indice di Sportività</b> Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2024)	17	1	0,9
<b>Indice del clima</b> Media dei punteggi in base a 10 parametri climatici (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2013-2023)	79	539	587,3
<b>Amministratori comunali con meno di 40 anni</b> In % sul totale (Istat, 2023)	11	29	23,8

Giustizia e Sicurezza

<b>Giustizia e sicurezza</b>		<b>22°</b>	<b>-7 ▼</b>
<b>SOTTOINDICATORE</b>	<b>RANK su 107 Prov.</b>	<b>VALORE</b>	<b>MEDIA</b>
<b>Durata media dei procedimenti civili</b> In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	76	380	337,2
<b>Omicidi volontari</b> Per 100.000 abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	18	0	0,6
<b>Indice di rotazione delle cause</b> Procedimenti definiti su nuovi iscritti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	69	1	1,1
<b>Altri delitti mortali denunciati</b> Per 100.000 abitanti (Istat - Elaborazione su dati Ministero dell'Interno - SDI (Sistema Di Indagine), 2022)	42	3	3,4
<b>Mortalità stradale in ambito extraurbano</b> Valori percentuali (Istat - Rilevazione degli incidenti stradali con lesione a persone, 2022)	54	4	4,5
<b>Truffe e frodi informatiche</b> Denunce ogni 100mila abitanti (elab. Sole 24 Ore su dati Pubblica Sicurezza - ministero dell'Interno, 2023)	89	582,4	491,5
<b>Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	49	3.061	3.378,80
<b>Furti con destrezza</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	61	88	124,1
<b>Furti di autovetture</b> Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2023)	25	25,5	100
<b>Furti con strappo</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	57	9,4	12,9
<b>Rapine in pubblica via</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	72	16	17,2
<b>Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.)</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	23	29	47,9
<b>Riciclaggio e impiego di denaro</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	78	2,5	2
<b>Incendi</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	13	3	11,7
<b>Indice di litigiosità</b> Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	3	1.872,20	3.325,90

## Qualità della vita delle donne nella Provincia di Vicenza

Qualità della vita delle donne	RANK 32°		PUNTEGGIO 623
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	PUNTEGGIO
<b>Speranza di vita alla nascita delle femmine</b> Numero medio di anni	4	86,5	891,9
<b>Tasso di occupazione</b> In % (femmine 20-64 anni)	26	66,7	846,6
<b>Tasso di occupazione giovanile</b> In % (femmine 15-29 anni)	17	39	731,5
<b>Gap occupazionale di genere</b> Differenza % tra tasso di occupazione maschile e femminile	39	17,5	694,5
<b>Laureate</b> Ogni 1000 abitanti	81	18,9	231,1
<b>Giornate retribuite</b> % ai lavoratrici dipendenti sul massimo teorico di 312 giorni a tempo pieno	7	80,3	930,3
<b>Imprese femminili</b> Ogni 100 imprese registrate	93	20	228
<b>Amministratori di impresa donna</b> In % sul totale	79	23,6	422
<b>Amministratori comunali donne</b> In % sul totale	45	32,9	519,3
<b>Violenze sessuali</b> Denunce ogni 100mila abitanti	40	8,5	767,2
<b>Sport femminile</b> Indice sintetico in base ai dati su squadre, atlete e risultati	24	1,4	396,9
<b>Competenza numerica non adeguata</b> In percentuale sul totale delle studentesse (classe III, secondaria primo grado)	7	33,4	821,4

## Gli indici sintetici

Nell'indagine sono presenti, inoltre, una decina di "indici sintetici" pubblicati nel corso dell'anno, che a loro volta aggregano più parametri in modo tematico, elaborati da istituti terzi o direttamente dal Sole 24 Ore. Gli indicatori sintetici si possono trovare sempre alla pagina:

indice sintetico del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Vicenza>

indice sintetico della qualità della vita femminile: <https://www.ilsole24ore.com/art/benessere-donne-c-e-monza-vertice-sud-piu-laureate-AEVHnTOC>

indice sintetico di sportività: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-sportivita/>

indice di qualità di vita delle generazioni: <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita-generazioni/>

Indice della criminalità: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Vicenza>

## CONTESTO COMUNALE

### Popolazione e situazione demografica

#### Il fattore demografico

Il Comune è l'ente che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

#### Aspetti statistici

Le tabelle riportano alcuni dei principali fattori che indicano le tendenze demografiche in atto. La modifica dei residenti riscontrata in anni successivi (andamento demografico), l'analisi per sesso e per età (stratificazione demografica), la variazione dei residenti (popolazione insediabile) con un'analisi delle modifiche nel tempo (andamento storico), aiutano a capire chi siamo e dove stiamo andando.

#### Andamento della popolazione residente

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Cogollo del Cengio** dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno. La tabella di seguito riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.



#### Andamento della popolazione residente

COMUNE DI COGOLLO DEL CENGIO (VI) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT  
(\*) post-censimento

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	3.335	-	-	-	-
2002	31 dic	3.417	+82	+2,46%	-	-
2003	31 dic	3.438	+21	+0,61%	1.297	2,64
2004	31 dic	3.457	+19	+0,55%	1.312	2,63
2005	31 dic	3.446	-11	-0,32%	1.307	2,63
2006	31 dic	3.452	+6	+0,17%	1.307	2,64
2007	31 dic	3.468	+16	+0,46%	1.324	2,62
2008	31 dic	3.476	+8	+0,23%	1.329	2,61
2009	31 dic	3.442	-34	-0,98%	1.332	2,58
2010	31 dic	3.434	-8	-0,23%	1.324	2,59
2011 <sup>(1)</sup>	8 ott	3.437	+3	+0,09%	1.332	2,58
2011 <sup>(2)</sup>	9 ott	3.390	-47	-1,37%	-	-
2011 <sup>(3)</sup>	31 dic	3.384	-50	-1,46%	1.329	2,54
2012	31 dic	3.397	+13	+0,38%	1.335	2,54
2013	31 dic	3.359	-38	-1,12%	1.327	2,53
2014	31 dic	3.294	-65	-1,94%	1.320	2,49
2015	31 dic	3.254	-40	-1,21%	1.308	2,49
2016	31 dic	3.231	-23	-0,71%	1.310	2,47
2017	31 dic	3.255	+24	+0,74%	1.325	2,46
2018*	31 dic	3.194	-61	-1,87%	1.306	2,44
2019*	31 dic	3.125	-69	-2,16%	1.291,97	2,41
2020*	31 dic	3.157	+32	+1,02%	1.324	2,38
2021*	31 dic	3.156	-1	-0,03%	1.334	2,36
2022*	31 dic	3.121	-35	-1,11%	1.318	2,36
2023*	31 dic	3.106	-15	-0,48%	1.315	2,35

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010

(\*) popolazione post-censimento

### Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Cogollo del Cengio espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Vicenza e della regione Veneto.



#### Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI COGOLLO DEL CENGIO (VI) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT  
(\*) post-censimento

### Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee. La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.



#### Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI COGOLLO DEL CENGIO (VI) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gen - 31 dic	44	-	32	-	+12
2003	1 gen - 31 dic	34	-10	31	-1	+3
2004	1 gen - 31 dic	37	+3	32	+1	+5
2005	1 gen - 31 dic	36	-1	30	-2	+6
2006	1 gen - 31 dic	45	+9	25	-5	+20
2007	1 gen - 31 dic	40	-5	37	+12	+3
2008	1 gen - 31 dic	31	-9	37	0	-6
2009	1 gen - 31 dic	17	-14	28	-9	-11
2010	1 gen - 31 dic	24	+7	31	+3	-7
2011 <sup>(1)</sup>	1 gen - 8 ott	18	-6	16	-15	+2
2011 <sup>(2)</sup>	9 ott - 31 dic	5	-13	6	-10	-1
2011 <sup>(3)</sup>	1 gen - 31 dic	23	-1	22	-9	+1
2012	1 gen - 31 dic	29	+6	27	+5	+2
2013	1 gen - 31 dic	25	-4	35	+8	-10
2014	1 gen - 31 dic	17	-8	22	-13	-5
2015	1 gen - 31 dic	23	+6	27	+5	-4
2016	1 gen - 31 dic	22	-1	21	-6	+1
2017	1 gen - 31 dic	23	+1	16	-5	+7
2018*	1 gen - 31 dic	19	-4	32	+16	-13
2019*	1 gen - 31 dic	21	+2	25	-7	-4
2020*	1 gen - 31 dic	20	-1	19	-6	+1
2021*	1 gen - 31 dic	20	0	27	+8	-7
2022*	1 gen - 31 dic	18	-2	31	+4	-13
2023*	1 gen - 31 dic	22	+4	28	-3	-6

<sup>(1)</sup> bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

<sup>(2)</sup> bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

<sup>(3)</sup> bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti

<sup>(\*)</sup> popolazione post-censimento



### Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Cogollo del Cengio negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative). La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.



#### Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI COGOLLO DEL CENGIO (VI) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	116	23	1	61	1	8	+22	+70
2003	108	26	3	102	3	14	+23	+18
2004	105	21	1	100	2	11	+19	+14
2005	61	15	2	81	0	14	+15	-17
2006	93	15	1	109	8	6	+7	-14
2007	95	25	0	103	3	1	+22	+13
2008	76	23	0	78	2	5	+21	+14
2009	57	18	1	97	0	2	+18	-23
2010	65	23	0	78	7	4	+16	-1
2011 <sup>(1)</sup>	64	10	1	72	0	2	+10	+1
2011 <sup>(2)</sup>	28	4	9	39	4	3	0	-5
2011 <sup>(3)</sup>	92	14	10	111	4	5	+10	-4
2012	70	11	27	85	6	6	+5	+11
2013	69	5	11	100	7	6	-2	-28
2014	54	6	2	106	13	3	-7	-60
2015	71	2	1	96	7	7	-5	-36
2016	50	4	5	73	3	7	+1	-24
2017	98	4	5	81	7	2	-3	+17
2018*	70	13	0	104	4	3	+9	-28
2019*	72	9	1	126	11	11	-2	-66
2020*	104	9	2	89	4	1	+5	+21
2021*	83	9	0	77	6	4	+3	+5
2022*	58	13	-	83	7	-	+6	-19
2023*	81	10	-	91	6	-	+4	-6

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

<sup>(1)</sup> bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

<sup>(2)</sup> bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

<sup>(3)</sup> bilancio demografico 2011 (dal 1 gen al 31 dic). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

## Condizione socio-economica delle famiglie

### Contribuenti Irpef con reddito complessivo inferiore a 10 mila euro per comune - incidenza sul totale contribuenti. Anni 2014-2021

#### Contribuenti Irpef con reddito complessivo inferiore a 10 mila euro per comune - incidenza sul totale contribuenti. Anni 2014-2021

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
20,2	19,6	19,7	18,8	17,9	17,9	18,4	18,3

Fonte: Elaborazione su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento delle Finanze

Algoritmo/caratteristiche dei dati: Contribuenti con reddito Irpef complessivo inferiore a 10.000 euro/ Totale contribuenti \* 100. La fonte Irpef si riferisce alle dichiarazioni fiscali delle Persone fisiche relative a tutte le tipologie di contribuenti.

## Reddito imponibile per contribuente e comune. Anni 2014-2021

#### Reddito imponibile per contribuente e comune. Anni 2014-2021

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
€ 19.805,96	€ 20.123,29	€ 20.449,03	€ 20.675,59	€ 21.063,70	€ 21.570,53	€ 20.915,51	€ 21.448,67

Fonte: Elaborazione su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento delle Finanze

Algoritmo/caratteristiche dei dati: Reddito imponibile/ Contribuenti reddito imponibile. La fonte Irpef si riferisce alle dichiarazioni fiscali delle Persone fisiche relative a tutte le tipologie di contribuenti.

## Economia insediata nel territorio comunale

### Tasso di imprenditorialità per comune. Anni 2014-2021

#### Tasso di imprenditorialità per comune. Anni 2014-2021

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
62,0	59,3	59,3	60,6	58,2	54,4	53,8	55,4

Fonte: Istat - Registro statistico delle imprese attive (ASIA-Imprese) - IstatData.

Algoritmo/caratteristiche dei dati: Numero imprese / Popolazione residente media \* 1.000. L'indicatore è calcolato con riferimento alle imprese che hanno svolto un'effettiva attività produttiva per almeno sei mesi nell'anno.

## Densità delle unità locali per comune. Anni 2014-2021

#### Densità delle unità locali per comune. Anni 2014-2021

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
6,1	5,8	5,7	5,8	5,6	5,1	5,0	5,2

Fonte: Istat - Registro statistico delle unità locali (ASIA-UL) - IstatData.

Algoritmo/caratteristiche dei dati: Numero unità locali / Superficie comunale (Kmq). L'indicatore è calcolato con riferimento alle unità locali di imprese che hanno svolto un'effettiva attività produttiva per almeno sei mesi nell'anno.

## Territorio

### Raccolta differenziata dei rifiuti urbani per comune (Incidenza raccolta differenziata su totale). Anni 2014-2021

#### Raccolta differenziata dei rifiuti urbani per comune (Incidenza raccolta differenziata su totale). Anni 2014-2021

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
71,2	71,8	76,1	74,6	75,8	76,5	75,6	75,9

Fonte: Elaborazione su dati ISPRA - Catasto Rifiuti

Algoritmo/caratteristiche dei dati: Rifiuti urbani oggetto di raccolta differenziata / Totale rifiuti urbani raccolti \* 100.

### Autovetture circolanti con standard di emissioni inferiori alla classe Euro 4 per comune (Incidenza su totale autovetture). Anni 2014-2021

#### Autovetture circolanti con standard di emissioni inferiori alla classe Euro 4 per comune (Incidenza su totale autovetture). Anni 2014-2021

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
48,6	45,5	42,2	38,9	36,9	34,2	31,8	29,0

Fonte: Elaborazione su dati ACI - Pubblico Registro Automobilistico

Algoritmo/caratteristiche dei dati: Numero delle autovetture in classe euro 0-3 circolanti / Autovetture circolanti \* 100

### Consumo di suolo per comune. Anni 2015-2021

#### Consumo di suolo per comune. Anni 2015-2021

2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
4,2	4,2	4,2	4,2	4,2	4,2	4,2

Fonte: ISPRA - Uso, copertura e consumo di suolo

Algoritmo/caratteristiche dei dati: Suolo consumato / (Suolo consumato + Suolo non consumato + Suolo non classificato) \* 100

### Risultanze del Territorio

Superficie Km<sup>2</sup> 3.624

Risorse idriche:

- Laghi n. 0
- Fiumi e torrenti n. 1

Strade:

- autostrade Km 0.00
- strade extraurbane Km 0.00
- strade provinciali Km 20.00
- strade comunali Km 80.00
- strade vicinali Km 25.00

### Strumenti urbanistici vigenti

Piano regolatore – PRGC – adottato	<input type="checkbox"/> SI	X NO
Piano regolatore – PRGC - approvato	<input type="checkbox"/> SI	X NO
Piano edilizia economica popolare – PEEP	<input type="checkbox"/> SI	X NO
Piano Insediamenti Produttivi - PIP	<input type="checkbox"/> SI	X NO
Altri strumenti urbanistici (da specificare)	/	

### Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asilo nido privato n.16 iscritti

Scuole dell'infanzia (n. 1 statale e n. 1 paritaria) – alunni nell'anno scolastico 2023/2024 totali n.75

Scuole primarie n. 1 – alunni nell'anno scolastico 2023/2024 n. 100

Scuole secondarie n. 1 – alunni nell'anno scolastico 2023/2024 n. 164

Strutture residenziali per anziani n. 0

Farmacie Comunali n. 0

Depuratori acque reflue n. 0

Rete acquedotto Km 33,00

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 460

Rete gas Km 25.00

Ecocentro n. 1

Mezzi operativi per gestione territorio n. 4

Veicoli a disposizione n. 3

### **Società partecipate e organismi gestionali dei servizi pubblici locali**

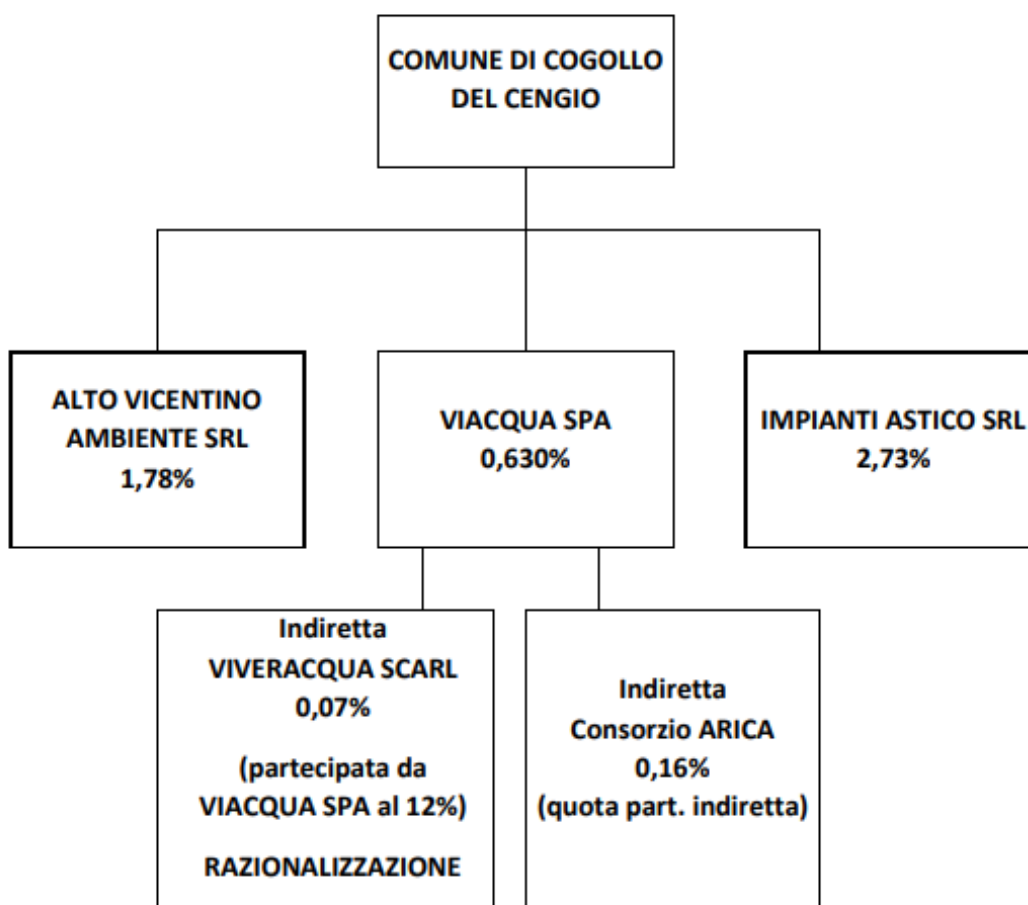
#### **Servizi gestiti in forma associata / convenzione altri enti**

- Convenzione con l'Unione Montana Alto Astico per la gestione dei servizi culturali e del sistema bibliotecario dell'Alto Astico in delega all'Unione Montana Alto Astico;
- Convenzione per la gestione in forma associata in delega all'Unione Montana Alto Astico della funzione fondamentale comunale "progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
- Convenzione con la Banca Popolare dell'Alto Adige-Volksbank per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.01.2023 al 31.12.2027;
- Convenzione per l'erogazione del contributo straordinario anno 2024 all'Associazione genitori scuola materna San Gaetano di Mosson di Cogollo del Cengio;
- Convenzione con il gruppo pensionati di Cogollo del Cengio per uso dei locali comunali da adibire a sede operativa;
- Accordo per servizi di utilità sociale tra il comune di Cogollo del Cengio e l'Associazione Nazionale Carabinieri - gruppo di volontariato sezione di Cogollo del Cengio;
- Convenzione con l'Associazione Mosson Drum & Bugle Corps per gestione della palestra scolastica dell'Istituto Comprensivo "Don Carlo Frigo";
- Convenzione tra l'AULSS 7 "Pedemontana" e i comuni del distretto 2 "Alto Vicentino" per la gestione integrata delle funzioni e dei servizi di canile e connessi;
- Convenzione con l'Asilo Nido "La tana dell'orsetto" gestito dalla Cooperativa "FaiBerica" per potenziamento servizio asilo nido;
- Convenzione con IC Don Carlo Frigo per palestra scolastica Mosson;
- Convenzione con l'Istituto Comprensivo Statale "Don Carlo Frigo" per funzioni aggiuntive personale ATA;
- Convenzione con scuola primaria per utilizzo palestra comunale;
- Convenzione con la società "Volley Cogollo" per la gestione della palestra comunale polifunzionale;
- Convenzione tra il Comune di Cogollo del Cengio e il gruppo volontario antincendio e protezione civile per il triennio 2023/2025;
- Convenzione tra il Comune di Cogollo del Cengio ed il Tribunale di Vicenza per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità;
- Convenzione tra la Provincia di Vicenza e il Comune di Cogollo del Cengio per la gestione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- Convenzione tra il Comune di Cogollo del Cengio e l'Associazione Moto Club Cogollo del Cengio ASD per concessione dei locali comunali ad uso sede;
- Convenzione con l'Università degli Studi di Verona per lo svolgimento di tirocini di formazione ed orientamento;

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

- Convenzione Stazione Unica Appaltante per i lavori e le forniture di beni e servizi;
- Convenzione con il ministero del lavoro e delle politiche sociali per la gestione dei patti per l'inclusione sociale sulla piattaforma GEPI;
- Convenzione tra i Comuni di Cogollo del Cengio e Caltrano per la gestione associata dell'Istituto Comprensivo "Don Carlo Frigo" per il decennio 2019/2028;
- Convenzione per la costituzione e il funzionamento del Consiglio di bacino "Vicenza" afferente il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani nel territorio regionale;

### Società partecipate al 31.12.2023



## 2.2 PERFORMANCE

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 7, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del D.Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui.

La sottosezione deve indicare, almeno, ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. b) DM 30.06.2022:

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

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sebbene le indicazioni contenute nel Piano tipo, approvato con DM 30.06.2022 non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73 del 2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *"L'assenza formale del Piano di gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169 comma 3 d.lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, non esonera gli enti locali dagli obblighi di cui all'art. 10 comma 1 d.lgs. 150/2009, espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e, come tale, strumento obbligatorio"*, si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Area e ai dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione.

### PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE

A seguito delle elezioni amministrative del 20 e 21 settembre 2020, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 27.10.2020, sono state approvate le linee di programmatiche della nuova amministrazione comunale, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2020-2025. La relazione di inizio mandato è stata redatta ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs. n. 149/2011.

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione:

#### MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Finalità:** l'amministrazione, il funzionamento ed il supporto agli organi esecutivi e legislativi.

**Motivazione:** Ufficio Segreteria – Gestire l'ufficio, il protocollo, gli affari generali, l'archivio corrente e di deposito. Gestione informatizzata del protocollo con scansione di tutto il cartaceo e assegnazione informatizzata dei documenti ai responsabili, secondo le disposizioni del codice dell'Amministrazione digitale.

Effettua la conservazione a norma di legge di tutti gli atti amministrativi previsti dalla norma vigente.

Garantisce la costante regolarità amministrativa e contabile e gestisce il processo di programmazione e gestione, salvaguardando sempre gli equilibri di bilancio.

Consegna i migliori risultati nell'azione operando al fine di supportare anche il Cittadino nell'intricata gestione impositiva.

Al fine di operare in supporto costante al cittadino e di migliorare i servizi, il Comune di Cogollo del Cengio ha deciso di partecipare a bandi europei del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR facenti parte del piano di Transizione al Digitale, affinché l'Ente possa fruire dei fondi per gli stessi previsti.

#### PROGRAMMA 03- GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale



**Motivazione:** Gestione del servizio di tesoreria, del bilancio, della revisione dei conti e della contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per l'attività dell'ente. Approvvigionamento dei beni di consumo e dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.

- Gestione rapporti con la Tesoreria comunale
- Gestione polizze assicurative dell'ente
- Servizio di brokeraggio assicurativo
- Elaborazione bilancio di previsione, variazioni di bilancio, invio alla BDPAP
- Elaborazione rendiconto di gestione invio alla BDAP
- Servizio economato – Provvedere all'approvvigionamento dei beni di consumo di uso quotidiano dell'ente
- Revisione contabile – Assistenza al revisore dei conti nei vari adempimenti a carico dello stesso
- Fatturazione elettronica – adempimenti relativi al sistema di fatturazione elettronica in vigore dal 31/03/2015 ai sensi del D.M. 55 del 03 Aprile 2013
- Utilizzo mandato informatico SIOPE +
- Gestione PCC (piattaforma certificata dei crediti) del MEF
- Gestione dei pagamenti a favore dell'ente a mezzo PagoPA che dovranno essere effettuati esclusivamente con tale sistema dal 28/02/2021 (termine prorogato dal D.L.76 del 16 luglio 2020)
- Gestione partecipazioni societarie e organismi partecipati, gestione adempimenti relativi nel portale MEF
- Gestione contabilità IVA e adempimenti connessi, dichiarazione IRAP
- Gestione rapporti con Corte dei Conti
- Gestione adempimenti per la PA dipartimento funzione pubblica del Ministero dell'Interno

Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio ragioneria ed in parte di una unità di personale dell'area amministrativa.

#### **PROGRAMMA 05 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI**

**Finalità:** amministrazione e funzionamento dei servizi di gestione del patrimonio dell'ente.

**Motivazione:** Gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, procedure di alienazione, valutazioni di convenienza e procedure tecnico amministrative, stime e computi relativi ad affittanze attive passive. Tenuta degli inventari, predisposizione e aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio competenza dell'ente.

#### **PROGRAMMA 06 – UFFICIO TECNICO**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative, le connesse attività di vigilanza e controllo, certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale. Spese per interventi di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche.

## **PROGRAMMA 07 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI/ANAGRAFE E STATO CIVILE**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Garantire lo svolgimento delle consultazioni elettorali e popolari.

**Motivazione:**

- Anagrafe stato civile: Mantenere il livello di servizio offerto dall'ufficio anagrafe per qualità e tempestività nella evasione delle incombenze, tenuto conto del carico di lavoro e dell'afflusso del pubblico; coordinare l'attività e garantire supporto agli altri uffici per le informazioni che interessano più aree.
- Immigrazione: Gestire il flusso migratorio ed il ricongiungimento familiare degli stranieri presenti nel territorio comunale coerentemente con i programmi elaborati dalla Prefettura di Vicenza.
- Rilascio documento identità: la carta d'identità viene rilasciata contestualmente alla richiesta dell'interessato.
- Elettorale: Gestire le incombenze relative alle scadenze elettorali ordinarie e straordinarie in caso di consultazioni elettorali

## **PROGRAMMA 08 – STATISTICHE E SISTEMI INFORMATIVI**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82).

## **PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente.

**Motivazione:** Programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro (con incarico esterno per medico del lavoro e per i servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili di proprietà dell'Ente).

Il service paghe è stato affidato alla ditta ACCATRE-STP Professionisti Enti Pubblici SRL, iscritta all'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Venezia sezione Speciale n. 19/2020 30172 Venezia Mestre (VE), Via Torino, 180, C.F. e P.IVA 04029300243 – Reg. Imp. VI n° 04029300243.

## **PROGRAMMA 11- ALTRI SERVIZI GENERALI**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili ad altre specifiche missioni di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Spese per attività di patrocinio e consulenza legale a favore dell'ente.

### MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa.

#### PROGRAMMA 01 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio.

**Motivazione:** Attività di controllo per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente.

### MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio

**Finalità:** Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione.

#### PROGRAMMA 01 – ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

**Finalità:** Amministrazione, gestione e funzionamento della scuola dell'infanzia situata sul territorio dell'ente.

**Motivazioni:** L'ente assicura il funzionamento della scuola dell'infanzia su cinque giorni alla settimana compreso orario pomeridiano provvedendo alla manutenzione ordinaria della struttura ed alla sostituzione di arredi/attrezzature deteriorate o insufficienti sia per quanto riguarda le aule sia per il dormitorio e spazi comuni. L'ente gestisce inoltre le rette della mensa della scuola dell'infanzia mediante rilevazione delle presenze, verifica dei pagamenti e gestione degli utenti morosi.

#### PROGRAMMA 02 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

**Finalità:** Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria, istruzione secondaria inferiore.

**Motivazione:** Il servizio di istruzione scolastica viene assicurato mediante il mantenimento delle strutture di proprietà comunale con particolare attenzione sia agli interventi di manutenzione ordinaria, sia agli interventi di manutenzione straordinaria finalizzati alla sicurezza dell'edificio e ad assicurare idonei spazi per l'attività didattica. L'ente provvede all'erogazione e al pagamento delle utenze, all'acquisto degli arredi strettamente collegati alla didattica. L'ente inoltre assicura il diritto allo studio mediante il pagamento dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria con residenza nel Comune di Cogollo del Cengio nel rispetto e con le modalità stabilite dalla Legge Regionale.

#### PROGRAMMA 06 – SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

**Finalità:** Amministrazione, funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione.

**Motivazione:**

- *Scuola dell'infanzia:* Il servizio di ristorazione scolastica è assicurato dal lunedì al venerdì per tutti gli alunni al fine di consentire lo svolgimento dell'attività pomeridiana. Su richiesta è prevista la somministrazione di diete speciali per attestati problemi di salute e per motivi etico/religiosi. Per tutti i bambini che frequentano la scuola dell'infanzia è disponibile, su richiesta, il servizio di trasporto scolastico (andata e ritorno da scuola) sul territorio comunale in base alle fermate approvate con determinazione del Responsabile Area Amministrativa/Finanziaria. A bordo dello scuolabus è presente un accompagnatore al fine di garantire standard di sicurezza adeguati.
- *Scuola primaria:* Il servizio di ristorazione scolastica verrà assicurato agli alunni nei giorni di rientro pomeridiano. Anche per gli alunni che frequentano la scuola primaria è garantito il servizio di trasporto scolastico sul territorio comunale sia per la corsa di andata che di ritorno in base alle fermate approvate annualmente con determinazione del Responsabile Area Amministrativa/Finanziaria. Il servizio di trasporto scolastico per la scuola primaria verrà effettuato dalla ditta esterna. Il Comune intende dare continuità al servizio di doposcuola pomeridiano, su richiesta degli interessati, tramite affidamento ad una ditta esterna, verificando l'eventuale integrazione con risorse locali di volontariato.
- *Scuola secondaria di 1^ grado:* il servizio di trasporto verrà svolto dalla ditta esterna aggiudicataria dell'appalto. È previsto inoltre il servizio di trasporto scolastico sul territorio comunale sia per la corsa di andata che di ritorno in base alle fermate approvate annualmente con determinazione del Responsabile Area Amministrativa/Finanziaria.
- *Servizio di trasporto scolastico:* il servizio di trasporto verrà svolto dalla ditta esterna individuata a seguito di gara d'appalto.

**PROGRAMMA 07 – DIRITTO ALLO STUDIO**

**Finalità:** Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione.

**Motivazione:** Il Comune contribuisce a garantire l'attuazione delle attività previste nel P.O.F. tramite l'erogazione di contributi finalizzati alla realizzazione di progetti di rilevante valore educativo e sociale. Il responsabile del servizio provvederà all'erogazione dei contributi annuali in base al regolamento comunale.

**MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

**Finalità:** Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

**PROGRAMMA 02 – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE**

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività culturali; realizzazione, funzionamento e sostegno a manifestazioni culturali inclusi contributi alle organizzazioni impegnate nella promozione culturale. Finanziamento degli istituti di culto.

### MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

#### PROGRAMMA 01 – SPORT E TEMPO LIBERO

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport.

**Motivazione:**

- Affidamento in gestione degli impianti sportivi più complessi (palestre, campi da tennis, campi da calcio, ...) mediante stipula di apposite convenzioni finalizzate alla gestione unitaria degli impianti con particolare attenzione alla promozione di attività fisico-motorie e ludico sportive a favore dei cittadini residenti e delle categorie più deboli.
- Cofinanziamento di interventi di promozione delle attività fisico-motorie e del tempo libero al fine di coinvolgere il più possibile le realtà associative del paese per ottimizzare le risorse e le energie.

Il Responsabile del Servizio provvederà all'erogazione di eventuali contributi annuali in base al regolamento comunale.

#### PROGRAMMA 02 – GIOVANI

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili.

**Motivazione:** Il Comune ha attivato ed assicura il funzionamento del Consiglio comunale ragazzi organo rappresentativo delle esigenze dei ragazzi della scuola di Cogollo del Cengio con il quale si intende promuovere la conoscenza e la partecipazione attiva dei ragazzi alle problematiche e alle scelte che riguardano il loro paese con particolare attenzione alle esigenze connesse con l'ambito scolastico. Il comune provvede alla fornitura di eventuale materiale necessario e al finanziamento di alcuni progetti.

### MISSIONE 07 - Turismo

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

### MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

#### PROGRAMMA 01 – URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Cura dell'arredo urbano e manutenzione degli spazi pubblici esistenti.

## MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

### PROGRAMMA 02 – TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Manutenzione e tutela del verde urbano.

### PROGRAMMA 03 – RIFIUTI

**Finalità:** Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento.

Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale.

**Motivazione:**

- Attività dei servizi di tutela ambientale, smaltimento rifiuti. Tutelare e salvaguardare l'ambiente, il territorio comunale e le persone che vi abitano, a beneficio del benessere collettivo e del miglioramento della qualità della vita.
- Raccolte differenziate: è stata confermata la propria delibera di C.C. n. 54/2006, che affida la gestione del servizio di raccolta e trasporto dei Rifiuti Solidi Urbani ed assimilati ad AVA S.r.l.

### PROGRAMMA 04 – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico.

## MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

**Finalità:** Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

### PROGRAMMA 05 – VIABILITA' ED INFRASTRUTTURE STRADALI

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale.

**Motivazione:** Gestione ordinaria e manutenzione dei servizi e delle infrastrutture della viabilità, illuminazione pubblica. Garantire il mantenimento dell'efficienza delle infrastrutture comunali e il loro corretto utilizzo a beneficio della collettività.

## MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Finalità:** Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

## MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti

### **Art. 166. Fondo di riserva**

(Articolo così modificato dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014)

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo è utilizzato, con deliberazioni dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare nei tempi stabiliti dal regolamento di contabilità, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

2-bis. La metà della quota minima prevista dai commi 1 e 2-ter è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione. (Comma aggiunto dall'articolo 3, comma 1, lettera g), legge n. 213 del 2012)

2-ter. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. (Comma aggiunto dall'articolo 3, comma 1, lettera g), legge n. 213 del 2012)

2-quater. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali, utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo.

### **Art. 167. Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali**

(Articolo così sostituito dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014)

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

modificazioni e integrazioni, in considerazione dell'ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo.

3. È data facoltà agli enti locali di stanziare nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

Dal 1.1.2021 è scattato l'obbligo di accantonamento in bilancio di un Fondo di Garanzia debiti commerciali (da quantificare entro il 28 febbraio con delibera di Giunta da adottare anche in esercizio provvisorio e non soggetta a ratifica consiliare in quanto la norma individua la competenza espressamente in capo all'organo esecutivo) se si verificano almeno una di queste condizioni:

- che il debito commerciale residuo si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. (in ogni caso la condizione risulta rispettata anche se il debito commerciale residuo scaduto rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio);
- Non sono stati rispettati i termini di pagamento: in questi casi l'accantonamento è calcolato con % diverse a seconda dei tempi di ritardo;
- Non sono stati effettuati alcuni adempimenti normativi previsti dal comma 868 della legge 145/2018.

L'ente non è tenuto all'obbligo di accantonamento.

### MISSIONE 50 - Debito pubblico

Pagamento delle quote capitale sui mutui e sui prestiti obbligazionari assunti dall'ente.

### MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie

#### **Art. 222. Anticipazioni di tesoreria**

1. Il tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 210.

2- bis. Per gli enti locali in dissesto economico-finanziario ai sensi dell'articolo 246, che abbiano adottato la deliberazione di cui all'articolo 251, comma 1, e che si trovino in condizione di grave indisponibilità di cassa, certificata congiuntamente dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione, il limite massimo di cui al comma 1 del presente articolo è elevato a cinque dodicesimi per la durata di sei mesi a decorrere dalla data della predetta certificazione. E' fatto divieto ai suddetti enti di impegnare tali maggiori risorse per spese non obbligatorie per legge e risorse proprie per partecipazione ad eventi o



manifestazioni culturali e sportive, sia nazionali che internazionali. (Comma aggiunto dall'articolo 3, comma 1, lettera i-bis), legge n. 213 del 2012).

L'art. 1, comma 471-ter, Legge 29 dicembre 2022, n. 197 (Legge di bilancio 2023) dispone, in deroga all'articolo 222 del TUEL, di estendere l'aumento del limite massimo di ricorso all'anticipazione di tesoreria, da parte degli enti locali, da tre a cinque dodicesimi delle entrate correnti per il periodo dal 2023 al 2025, al fine di agevolare il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali, da parte degli enti locali. L'anticipazione di tesoreria non è mai stata utilizzata: l'Ente ha sempre fatto fronte ai pagamenti con le proprie disponibilità di cassa nel rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle disposizioni di legge vigenti.

## MISSIONE 99 - Servizio per conto terzi

### **Art. 168. Servizi per conto di terzi e le partite di giro**

(Articolo così modificato dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014)

1) Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi e le partite di giro, che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, comprendono le transazioni poste in essere per conto di altri soggetti, in assenza di qualsiasi discrezionalità come individuate dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n.4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, e successive modificazioni.

2) Le partite di giro riguardano le operazioni effettuate come sostituto di imposta, per la gestione dei fondi economici e le altre operazioni previste nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, e successive modificazioni.

2-bis. Le previsioni e gli accertamenti d'entrata riguardanti i servizi per conto di terzi e le partite di giro conservano l'equivalenza con le corrispondenti previsioni e impegni di spesa, e viceversa. A tal fine, le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive che danno luogo ad entrate e spese riguardanti tali operazioni sono registrate e imputate all'esercizio in cui l'obbligazione è perfezionata, in deroga al principio contabile generale n.16.

2-ter. Non comportando discrezionalità e autonomia decisionale, gli stanziamenti riguardanti le operazioni per conto di terzi e le partite di giro non hanno natura autorizzatoria.

## 2.2.1 OBIETTIVI GENERALI

### OBIETTIVO N. 1 - Adeguamento dei processi organizzativi ai fini della attuazione delle disposizioni in tema di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013

**Fasi e tempi di realizzazione:** attivazione di misure organizzative e prassi idonee a garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale. Ricognizione dei processi, dei responsabili e delle modalità operative per l'attuazione. Formazione del personale incaricato.

**Periodo di tempo:** entro il 31.12.2025

**Indicatori:** ottenimento attestazione oiv ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. G) del d.lgs. 150/2009 - **peso:** 30%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** responsabili del servizio, dipendenti

### OBIETTIVO N. 2 - Formazione in tema di prevenzione della corruzione

**Fasi e tempi di realizzazione:** permettere ai dipendenti dell'ente di aggiornarsi in merito alla disciplina anticorruzione al fine di garantire il rispetto delle norme vigenti. Erogazione di formazione obbligatoria e partecipazione di tutti i dipendenti coinvolti.

**Periodo di tempo:** entro il 31.12.2025

**Indicatori:** attestazione del responsabile anticorruzione dell'avvenuta formazione - **peso:** 20%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** responsabili del servizio, dipendenti

### OBIETTIVO N. 3 - Formazione

**Fasi e tempi di realizzazione:** conseguire l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, con frequenza di corsi di formazione per 40 ore annue (il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati); assegnazione ai propri dipendenti di obiettivi di performance, con frequenza dei corsi di formazione per 40 ore annue promozione e monitoraggio della fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati

**Periodo di tempo:** entro il 31.12.2025

**Indicatori:** attestazione dell'avvenuta formazione da parte del responsabile per sé stesso. Attestazione dell'avvenuta formazione da parte dei dipendenti della propria area - **peso:** 20%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** responsabili del servizio, dipendenti

### OBIETTIVO N. 4 - Approvazione del bilancio di previsione 2026/2028

**Fasi e tempi di realizzazione:** approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31/12/2025. Partecipazione pro-attiva dei responsabili di area alla determinazione dei contenuti dei documenti di programmazione inclusi nel dup, nella determinazione delle tariffe e nella quantificazione delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi previsti.

**Periodo di tempo:** entro il 31.12.2025

**Indicatori:** presentazione deliberazione in consiglio comunale - **peso:** 30%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** responsabili del servizio

## 2.2.2 OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEL SERVIZIO

### AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

#### OBIETTIVO N. 1 - Aggiornamento archivi anagrafici

**Fasi e tempi di realizzazione:** aggiornamento costante degli archivi: anagrafe, stato civile, elettorale, con la registrazione di nascita, morte, matrimoni, cambio residenza, separazione e divorzi, trascrizioni ordinanze cittadinanza jure sanguinis che pervengono dai tribunali

**Periodo di tempo:** anno 2025

**Indicatori:** evasione richieste che pervengono dai cittadini e dagli altri enti, comuni, consolati e avvocati **peso:** 20%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** responsabile di area

#### OBIETTIVO N. 2 - Progetti PNRR digitale – attuazione e affidamento servizi

**Fasi e tempi di realizzazione:** supervisione delle procedure per il completamento lavori previsti da bandi PNRR afferenti la digitalizzazione della pubblica amministrazione – misure "1.4.4. ANSC", "1.4.5. PND", "1.4.3. Adozione piattaforma PAGOPA".

**Periodo di tempo:** 31.12.2025

**Indicatori:** comunicazione in portale di padigitale2026 di conclusione lavori - **peso:** 20%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** responsabile di area

#### OBIETTIVO N. 3 - Mantenimento standard ufficio ragioneria-tributi-personale-

**Fasi e tempi di realizzazione:** programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio nel rispetto delle tempistiche previste dalla legge (riaccertamento residui, rendiconto di gestione, DUP, nota di aggiornamento DUP, bilancio di previsione, equilibri di bilancio, assestamento, variazioni di bilancio e prelievi fondo riserva). Rispetto delle tempistiche relativamente a certificazioni e rapporti con cortei dei conti e altri enti

**Periodo di tempo:** entro le scadenze di legge

**Indicatori:** presentazione entro la tempistica prevista dalla normativa delle relative deliberazioni per l'approvazione, invio certificazioni - **peso:** 30%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** responsabile di area

#### OBIETTIVO N. 4 - Rispetto dei tempi di pagamento

**Fasi e tempi di realizzazione:** in adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, al d.l. 24/02/2023, n. 13, convertito con l. N. 41 del 21/04/2023, è necessario che ciascun dirigente responsabile provveda al pagamento delle fatture commerciali di competenza rispettando il termine normativo previsto affinché l'indicatore di ritardo annuale di ente di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sia inferiore a zero.

**Periodo di tempo:** 31.12.2025

**Indicatori:** indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 misurato al 31/12/2023, con riferimento all'anno solare, risultante dall'apposita piattaforma e a livello di singoli settori (intesi quali aree) inferiore a zero - **peso:** 30%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** responsabile di area

## 2.2.3 OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEL SERVIZIO

### AREA TECNICA

#### OBIETTIVO N. 1 - Vendita di alcuni immobili di proprietà comunale mediante asta pubblica col metodo delle offerte segrete di cui all' art. 73/c del r.d. 23 maggio 1924, n. 827

**Fasi e tempi di realizzazione:** conclusione della procedura di vendita di alcuni immobili di proprietà comunale mediante asta pubblica col metodo delle offerte segrete di cui all' art. 73/c del r.d. 23 maggio 1924, n. 827

**Periodo di tempo:** 31.12.2025

**Indicatori:** adozione dei provvedimenti per la cessione degli immobili - **peso:** 30%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** responsabile di area

#### OBIETTIVO N. 2 - Opera di riqualificazione edilizia "ex latteria"

**Fasi e tempi di realizzazione:** affidamento dei lavori di realizzazione per stralci dell'opera di riqualificazione edilizia "ex latteria"

**Periodo di tempo:** 31.12.2025

**Indicatori:** adozione dei provvedimenti di affidamento lavori - **peso:** 20%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** responsabile di area

#### AREA TECNICA - OBIETTIVO N. 3 – Definizione criteri per l'attuazione di accordi nell'ambito della 9° variante al piano degli interventi

**Fasi e tempi di realizzazione:** coordinamento dell'attività, compresi gli studi preliminari prima dell'adozione del piano degli interventi

**Periodo di tempo:** entro i termini di legge

**Indicatori:** presentazione proposta da approvare in Consiglio Comunale - **peso:** 20%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** responsabile di Area

#### OBIETTIVO N. 4 - Rispetto dei tempi di pagamento

**Fasi e tempi di realizzazione:** in adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, al d.l. 24/02/2023, n. 13, convertito con l. N. 41 del 21/04/2023, è necessario che ciascun dirigente responsabile provveda al pagamento delle fatture commerciali di competenza rispettando il termine normativo previsto affinché l'indicatore di ritardo annuale di ente di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sia inferiore a zero.

**Periodo di tempo:** 31.12.2025

**Indicatori:** indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 misurato al 31/12/2024, con riferimento all'anno solare, risultante dall'apposita piattaforma e a livello di singoli settori (intesi quali aree) inferiore a zero. - **peso:** 30%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** responsabile di area

## 2.2.4 OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI GRUPPO ASSEGNATI AL PERSONALE

### AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - OBIETTIVO N. 1 – Gestione front-office per gli utenti del trasporto scolastico e della mensa scolastica

**Fasi e tempi di realizzazione:** fornitura puntuale di informazioni agli utenti del servizio, raccolta segnalazioni o problematiche relative, formulazione di proposte alla ditta appaltatrice per la risoluzione delle eventuali criticità

**Periodo di tempo:** anno 2025

**Indicatori:** adeguato funzionamento dei servizi e del portale dedicato alla loro gestione- **peso:** 20%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** Mioni Nicola

### AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - OBIETTIVO N. 2 – Servizio di brokeraggio assicurativo

**Fasi e tempi di realizzazione:** procedimento per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo in scadenza al 31.12.2025

**Periodo di tempo:** 31.12.2025

**Indicatori:** determinazione di affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo - **peso:** 40%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** Mioni Nicola – Responsabile di Area

### AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - OBIETTIVO N. 3 – Affidamento del servizio di refezione scolastica

**Fasi e tempi di realizzazione:** procedimento per l'affidamento del servizio di refezione scolastica in scadenza al 31.12.2025

**Periodo di tempo:** 31.12.2025

**Indicatori:** determinazione di affidamento del servizio di refezione scolastica - **peso:** 40%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** Mioni Nicola – Cazzola Valentina

### AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - OBIETTIVO N. 4 – Puntuale pubblicazione dei provvedimenti all'albo pretorio e contestuale aggiornamento dei dati in amministrazione trasparente

**Fasi e tempi di realizzazione:** pubblicazioni puntuali all'albo e contestuale aggiornamento dei dati in amministrazione trasparente

**Periodo di tempo:** luglio 2025

**Indicatori:** Attestazioni degli OIV in materia di assolvimento agli obblighi di pubblicazione - **peso:** 20%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** Cazzola Valentina

### AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - OBIETTIVO N. 5 – Progetti PNRR digitale – attuazione e affidamento servizi

**Fasi e tempi di realizzazione:** attività di completamento lavori previsti da bandi PNRR afferenti la digitalizzazione della pubblica amministrazione – misure "1.4.4. ANSC", "1.4.5. PND", "1.4.3. Adozione piattaforma PAGOPA".

**Periodo di tempo:** 31.12.2025

**Indicatori:** comunicazione in portale di padigitale2026 di conclusione lavori - **peso:** 40%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** Cazzola Valentina – Responsabile di Area

**AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - OBIETTIVO N. 6 – Aggiornamento registri stato civile**

**Fasi e tempi di realizzazione:** arretrato annotazioni stato civile e trascrizioni atti di cittadinanza

**Periodo di tempo:** entro il 31.12.2025

**Indicatori:** arretrato ridotto del 20% - **peso:** 80%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** Rigoni Lisa, Meneghello Samuele (fino al 31.01.2025), sostituito con nuova assunzione

**AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - OBIETTIVO N. 7 – Adempimenti amministrativi afferenti a referendum e/o elezioni**

**Fasi e tempi di realizzazione:** predisposizione della documentazione e adempimenti amministrativi necessari per l'avvio del procedimento fino alla rendicontazione finale delle spese alla prefettura

**Periodo di tempo:** anno 2025

**Indicatori:** pubblicazione in albo pretorio e in amministrazione trasparente degli atti amministrativi relativi a referendum e/o elezioni- **peso:** 20%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** Rigoni Lisa, Meneghello Samuele (fino al 31.01.2025), sostituito con nuova assunzione

**AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - OBIETTIVO N. 8 – Mantenimento del livello di tempestività dei pagamenti**

**Fasi e tempi di realizzazione:** controllo fatture in arrivo, emissione atti di liquidazione e ricevimento da altri uffici, verifiche (DURC, regolarità fiscale...), emissione mandati nei termini previsti

**Periodo di tempo:** anno 2025

**Indicatori:** rapporto tra totali pagamenti dell'anno tra fatture ricevute pertinenti all'area finanziaria e mandati emessi a pagamento delle stesse  $\geq$  al 75% - **peso:** 65%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** Castelli Fabiana

**AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - OBIETTIVO N. 9 – Rendicontazione e copertura con reversali delle entrate**

**Fasi e tempi di realizzazione:** rendicontazione e contabilizzazione delle entrate da erogazione servizi, oneri di urbanizzazione, tributi comunali e varie

**Periodo di tempo:** anno 2025

**Indicatori:** emissione delle reversali di incasso a copertura entro i termini previsti - **peso:** 35%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** Castelli Fabiana – Panozzo Monica

**AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - OBIETTIVO N. 10 – Avanzamento progetto di internalizzazione del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani di A.V.A.**

**Fasi e tempi di realizzazione:** completamento di quanto previsto da protocollo d'intesa per attuazione fase 1 del progetto di internalizzazione del servizio e gestione della tari.

**Periodo di tempo:** 31.12.2025

**Indicatori:** comunicazione di subentro di A.V.A. nella gestione della tari e del rapporto con gli utenti -  
**peso:** 15%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** Panozzo Monica – Responsabile di Area

**AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - OBIETTIVO N. 11 – Creazione elenchi ruoli per concessionario**

**Fasi e tempi di realizzazione:** verifica posizioni contributive tributi comunali e conseguente emissione avvisi accertamento e formazione ruoli a recupero dell'evasione

**Periodo di tempo:** entro il 31.12.2025

**Indicatori:** elenco avvisi di accertamento e dettagli ruoli - **peso:** 50%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** Panozzo Monica

**AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - OBIETTIVO N. 12 – Digitalizzazione dei fascicoli del personale**

**Fasi e tempi di realizzazione:** completamento della scansione della documentazione afferente i fascicoli del personale in servizio e cessato - organizzazione e salvataggio dati in server comunale

**Periodo di tempo:** 31.12.2025

**Indicatori:** presenza delle cartelle e files di tutti i dipendenti comunali in servizio al 31.12.2024 e cessato nell'area "personale" del server comunale - **peso:** 30%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** Magnabosco Cristina

**AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - OBIETTIVO N. 13 – Liquidazione fatture area tecnica-manutentiva**

**Fasi e tempi di realizzazione:** liquidazione delle fatture entro i termini previsti

**Periodo di tempo:** anno 2025

**Indicatori:** trasmissione all'ufficio ragioneria della liquidazione di spesa entro congruo tempo per l'effettuazione dei pagamenti entro i termini previsti dalla normativa - **peso:** 30%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** Magnabosco Cristina

**AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - OBIETTIVO N. 14 – Affari legali**

**Fasi e tempi di realizzazione:** acquisizione documentazione per istruttoria e redazione dei provvedimenti di affidamento ai legali, successiva trasmissione della documentazione / fascicoli pertinente ai legali e contestuale apertura sinistro.

**Periodo di tempo:** 31.12.2025

**Indicatori:** puntuale redazione provvedimenti e comunicazioni ai legali e assicurazione - **peso:** 40%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** Magnabosco Cristina – Responsabile di Area

**AREA TECNICA - OBIETTIVO N. 15 – Definizione criteri per l'attuazione di accordi nell'ambito della 9° variante al piano degli interventi**

**Fasi e tempi di realizzazione:** supporto al responsabile nell'attività relativa alla prima dell'adozione del piano degli interventi

**Periodo di tempo:** entro i termini di legge

**Indicatori:** presentazione proposta da approvare in Consiglio Comunale - **peso:** 50%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** Nardi Anna – Responsabile di Area

**AREA TECNICA - OBIETTIVO N. 16 – Attività di controllo degli abusi edilizi e gestione pratiche edilizie**

**Fasi e tempi di realizzazione:** controllo e catalogazione abusi edilizi e segnalazioni varie

**Periodo di tempo:** entro i termini di legge

**Indicatori:** evasione delle pratiche nel rispetto dei tempi previsti dalla legge **peso:** 50%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** Nardi Anna

**AREA TECNICA - OBIETTIVO N. 17 – Sistemazione dell'area di allenamento del campo da calcio sull'impianto sportivo comunale di Via San Cristoforo**

**Fasi e tempi di realizzazione:** affidamento dei lavori di sistemazione dell'area di allenamento del campo da calcio sull'impianto sportivo comunale di Via San Cristoforo

**Periodo di tempo:** 31.12.2025

**Indicatori:** adozione dei provvedimenti di affidamento lavori - **peso:** 45%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** Toniolo Francesco – Responsabile di Area

**AREA TECNICA - OBIETTIVO N. 18 – Realizzazione della nuova rotatoria tra Via Grumoventaro - Via Granatieri Di Sardegna - Via Priarossa**

**Fasi e tempi di realizzazione:** conclusione lavori di realizzazione della nuova rotatoria tra Via Grumoventaro - Via Granatieri di Sardegna - Via Priarossa e collaudo tecnico amministrativo

**Periodo di tempo:** 31.12.2025

**Indicatori:** adozione dei provvedimenti di liquidazione SAL, approvazione certificato regolare esecuzione - **peso:** 30%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** Toniolo Francesco

**AREA TECNICA - OBIETTIVO N. 19 – Tenuta registro rifiuti pericolosi centro di raccolta e MUD rifiuti pericolosi**

**Fasi e tempi di realizzazione:** rilevazione e verifica dei quantitativi relativi alla gestione della raccolta e smaltimento dei rifiuti pericolosi e modello unico di dichiarazione ambientale rifiuti pericolosi

**Periodo di tempo:** entro i termini di legge

**Indicatori:** compilazione registro e avvenuta trasmissione MUD pericolosi - **peso:** 25%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** Toniolo Francesco

**AREA TECNICA - OBIETTIVO N. 20 – Interventi in caso di eventi atmosferici**

**Fasi e tempi di realizzazione:** interventi in caso di eventi atmosferici (neve, ghiaccio, alluvioni, varie)

**Periodo di tempo:** anno 2025

**Indicatori:** report su interventi - **peso:** 20%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** Grotto Mirco, Dall'Osto Roni, Menegatti Andrea

**AREA TECNICA - OBIETTIVO N. 21 – Cimiteri comunali manutenzione e controllo**

**Fasi e tempi di realizzazione:** gestione e mantenimento del verde presso il cimitero e manutenzione degli spazi cimiteriali comuni, servizio chiusura loculi



**Periodo di tempo:** anno 2025

**Indicatori:** stato di mantenimento adeguato - **peso:** 40%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** Grotto Mirco, Dall'Osto Roni, Menegatti Andrea

**AREA TECNICA - OBIETTIVO N. 22 – Manutenzione ordinaria delle strade comunali**

**Fasi e tempi di realizzazione:** gestione e mantenimento della viabilità ordinaria previa asfaltatura (chiusura buche e avvallamenti) su strade comunali, anche su segnalazione dell'ufficio tecnico a seguito interventi di gestori pubblici servizi

**Periodo di tempo:** anno 2025

**Indicatori:** report su interventi - **peso:** 40%

**Risorse umane assegnate all'obiettivo:** Grotto Mirco, Dall'Osto Roni, Menegatti Andrea

**PESATURA OBIETTIVI ANNO 2025**

	N° obiettivi individuali	N° obiettivi di gruppo	N° obiettivi totali	Peso obiettivi individuali	Peso obiettivi di gruppo
Mioni Nicola	1	2	3	20	80
Cazzola Valentina	1	2	3	20	80
Rigoni Lisa	0	2	2	0	100
Meneghello Samuele	0	2	2	0	100
Castelli Fabiana	1	1	2	65	35
Panozzo Monica	1	2	3	50	50
Magnabosco Cristina	2	1	2	60	40
Nardi Anna	1	1	2	50	50
Toniolo Francesco	2	1	3	55	45
Grotto Mirco	0	3	3	0	100
Dall'Osto Roni	0	3	3	0	100
Menegatti Andrea	0	3	3	0	100

**2.2.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

La vera sfida che il PIAO pone di fronte alla Pubblica Amministrazione è realizzare gli obiettivi di semplificazione posti dal PNRR, conducendo le Amministrazioni a un significativo passo sulla difficile strada della *compliance* integrata.

Gli Obiettivi di Stato di salute organizzativa sono finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

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

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) è stato nominato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 24.01.2025.

Questo sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- prevenire e contrastare le discriminazioni di genere sia di natura fisica che economica;
- la valorizzazione dei potenziali di genere e un equilibrato sviluppo professionale;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentati;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo

decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;

- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.3.1 PARTE GENERALE

#### I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

##### **L'Autorità nazionale anticorruzione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

##### **Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale dal 01.02.2025.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV,

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### **L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **I responsabili delle unità organizzative**

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### **Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

### **Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

## **Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

## **Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1. **la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

## 2.3.2 L'ANALISI DEL CONTESTO

### L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo. Per l'analisi di contesto si rimanda alla relativa sezione nel PIAO.

### L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. Per l'analisi di contesto si rimanda alla relativa sezione nel PIAO.

#### **La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

### La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione ed è riportata **nell'Allegato 1 Mappatura dei processi**.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, che sono stati coinvolti e che hanno enucleato i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi**" (Allegato 1).

### 2.3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

#### Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.



**Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato 1 della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.**

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) **L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

b) **Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura.

c) **L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Per ciascun processo, in Allegato 1, è indicato il rischio principale che è stato individuato.

## Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

### Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

### I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate.

### **La rilevazione di dati e informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nella colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

### **Formulazione di un giudizio motivato**

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

**L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):**

LIVELLO DI RISCHIO	
<i>RISCHIO NULLO</i>	<b>N</b>
<i>RISCHIO BASSO</i>	<b>B</b>
<i>RISCHIO MODERATO</i>	<b>M</b>
<i>RISCHIO ALTO</i>	<b>A</b>

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

### La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

### 2.3.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

### Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte sempre in Allegato 1.

**Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".**

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

### 2.3.5 LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

#### Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

L'amministrazione ha aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 30.01.2023 il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente.

#### Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

### **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

### **Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

### La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione.

### La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.



## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

## Disciplina del whistleblowing - Procedura di segnalazione di illeciti o irregolarità ex D.LGS. 24/2023

Con delibera di Giunta Comunale n. 45 del 28.06.2024 il Comune di Cogollo del Cengio ha approvato l'atto organizzativo di attuazione della disciplina del Whistleblowing.

## Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

La sottoscrizione del Patto d'integrità deve essere imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

### Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 46 del 17.12.1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

### Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001, del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

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

### Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

### La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

## 2.3.6 LA TRASPARENZA

### La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

### Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

### Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

### La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

### 2.3.7 IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi":

1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
2. il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, la sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) struttura organizzativa: illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione individua gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3 comma 1 lett. a);
- b) organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tal fine, ciascun piano deve prevedere:
  - che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  - la garanzia di una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
  - l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  - l'adozione di un piano di smaltimento di lavoro arretrato, ove presente;
  - l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- c) piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni e internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

## 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Gli enti territoriali negli ultimi anni hanno aumentato la propria complessità organizzativa interna ed esterna, ponendo in atto soluzioni diversificate in funzione delle esigenze del territorio, alla luce delle opportunità e dei vincoli del contesto giuridico normativo.

Il Comune di Cogollo del Cengio, per realizzare meglio la propria mission strategica, nel tempo si è dotato di una struttura organizzativa articolata per aree e uffici.

Di seguito si riporta la struttura organizzativa dell'Ente, struttura organizzativa che è stata disegnata per rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi, con l'obiettivo di favorire la capacità di "governance" dei servizi, l'efficientamento dei processi e delle funzioni, e lo sviluppo di competenze.

### **SEGRETARIO COMUNALE**

- Anticorruzione e Trasparenza,
- Controlli Interni,
- Supporto agli organi di governo: Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco,
- Attività di coordinamento con i Capi Area,

### **AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA**

- Segreteria: convocazione della Giunta e del Consiglio Comunale, gestione degli Atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, ecc.)
- Gestione del Protocollo generale.
- Gestione servizio Istruzione: scuole, refezione scolastica e trasporto scolastico.
- Associazionismo, patrocini ad eventi, manifestazioni e attività culturali varie, contributi.
- Gestione procedure di gara per affidamenti mediante piattaforma Mepa per forniture di beni e servizi.
- Servizi sociali e culturali in coordinamento con l'Unione Montana Alto Astico.
- Digitalizzazione e informatizzazione iter amministrativi: istanze on-line, pagamenti Pago PA, completamento digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi, anche mediante l'implementazione con le risorse dei nuovi progetti PNRR per la Transizione digitale.
- Gestione finanziaria, redazione strumenti di programmazione (Bilancio di previsione, Rendiconto di gestione, Piao), Salvaguardia equilibri di bilancio, rapporti con il Revisore del conto (attività di supporto e coordinamento su programmazione, pareri e questionari Corte dei Conti), rapporti con il Tesoriere, Società partecipate, adempimenti fiscali e Economato.
- Servizio Tributi (IMU, Tari, addizionale comunale IRPEF) emissione avvisi di pagamento, attività di bonifica banche dati e attività di controllo e accertamento per recupero evasione, rendicontazione contabile dei riversamenti.
- Servizio Personale, Affari legali e formazione del personale (Stipendi e provvedimenti amministrativi, relazioni sindacali, gestione contenziosi dell'ente in materia di personale e apertura sinistri).
- Servizio anagrafe, stato civile, elettorale e leva.

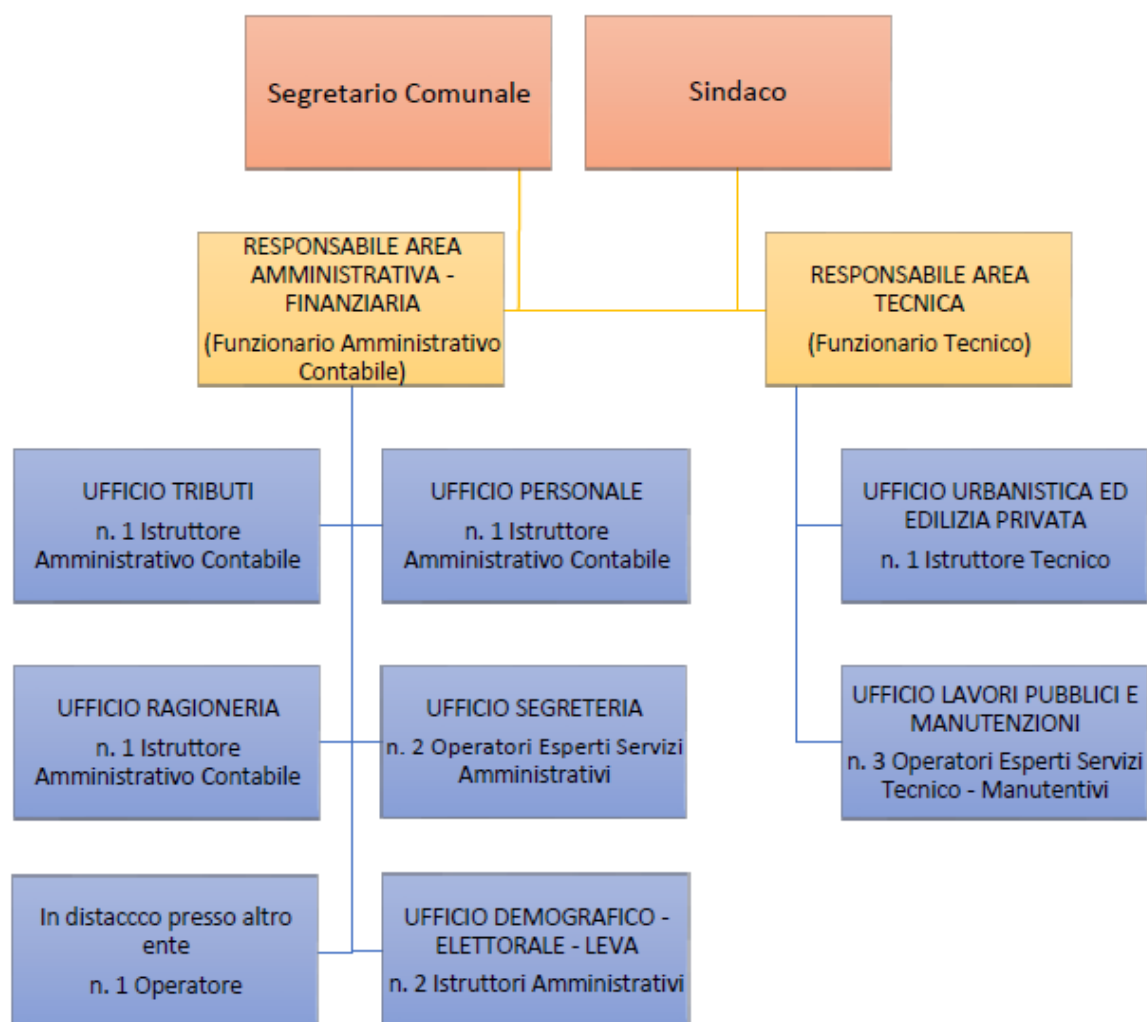
### **AREA TECNICA**

- Lavori pubblici: attività per l'affidamento di progettazione e realizzazione delle opere pubbliche, con monitoraggio costante di tutte le fasi di realizzazione

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

- Servizio viabilità: manutenzione manti stradali, asfaltature e posizionamento segnaletica stradale.
- Patrimonio e manutenzione del Patrimonio.
- Manutenzione parchi e giardini pubblici.
- Gestione procedure di gara per affidamenti mediante piattaforma Mepa per forniture di beni e servizi o tramite SUA di Vicenza.
- Canoni e utenze servizi pubblici
- Ecologia e ambiente.
- Protezione civile e polizia locale
- Servizio Urbanistica e edilizia privata
- Pianificazione e attuazione strumenti urbanistici
- SUAP

### Rappresentazione grafica dell'organigramma





## Polizia Locale

In merito al servizio di Polizia Locale è gestito attualmente con il supporto di un agente di polizia locale, mediante l'istituto dello scavalco d'eccedenza concesso da altro Ente, finché non verrà attivata una nuova convenzione per il servizio di Polizia Locale.

### Dotazione organica al 31.12.2024

PROFILO	Ex. Cat.	orario settimanale
<b>AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA</b>		
Funzionario amministrativo contabile	D	36
Istruttore amministrativo contabile	C	25
Istruttore amministrativo contabile	C	28
Istruttore amministrativo contabile	C	36
Istruttore amministrativo	C	36
Istruttore amministrativo	C	30
Operatore esperto servizi amministrativi	B	36
Operatore esperto servizi amministrativi	B	36
Operatore esperto (in distacco)	B	20
<b>AREA TECNICA</b>		
Funzionario tecnico	D	36
Funzionario tecnico (vacante)	D	36
Istruttore tecnico	C	36
Operatore esperto servizi amministrativi (vacante)	B	36
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	B	36
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	B	36
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	B	36

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro Agile potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizionalità come indicato nel Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 8 Ottobre 2021 e nelle successive linee guida:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

- l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
  - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

### Istruzioni operative:

- L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, compresi i Responsabili di Settore, in servizio presso il Comune di Caltrano, se compatibile con la tipologia di attività svolta;
- L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Responsabile di settore; nel caso dei Responsabili di Settore deve essere autorizzato dal Segretario Generale.  
L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale.
- Il dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile presenta domanda al proprio Responsabile di Settore nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere preventivamente definiti dal medesimo Responsabile come remotizzabili senza pregiudizio per i servizi all'utenza;
- Nella individuazione delle attività da svolgere da remoto deve sempre essere garantito il servizio all'utenza.
- Nel rispetto della prevalenza della presenza in sede dei dipendenti i Responsabili e il Segretario comunale devono coordinarsi tra di loro al fine di organizzare un calendario delle presenze dei dipendenti autorizzati o autorizzabili che garantisca il servizio all'utenza e la presenza in servizio in misura prevalente dei dipendenti, non superando una percentuale di dipendenti in lavoro agile o da remoto pari al 25%
- Deve essere garantita sempre la copertura del servizio nelle ore di apertura al pubblico.
- Il Personale addetto ad attività di sportello o front-office potrà essere autorizzato solo per le giornate in cui non è svolto il servizio al pubblico.
- Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dei lavori svolti;
- L'accordo individuale assicura la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. Il Responsabile di Settore è tenuto a verificare mensilmente che il lavoro in presenza sia prevalente rispetto al lavoro agile per ciascun lavoratore autorizzato al lavoro agile. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nell'ambito dell'orario di lavoro sia telefonica sia mediante video-chiamata sia mediante posta elettronica indirizzo istituzionale del dipendente. Le ore di contattabilità sono specificate in sede di accordo individuale, nel progetto di lavoro agile di cui al successivo articolo.

- Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo. Nella fascia di inoperatività il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nonché il periodo di lavoro notturno dalle 22:00 alle 6:00 del giorno successivo. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o i Responsabili di Settore per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
- L'accordo individuale è stipulato d'intesa con il Responsabile di settore, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.

Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo, di norma non superiore a 12 mesi;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
- modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando strumenti tecnologici e connessioni proprie, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. Il dipendente è tenuto a garantire di essere fornito di appositi antivirus o strumenti di sicurezza. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici.
- Ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di settore mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzia pregi e criticità.
- Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati comporta la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile per un esercizio.
- In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Settore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

- Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
- Ai sensi dell'art.8 comma 3 bis della legge 81 del 2017 sarà riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Ai fini della predisposizione di un calendario per consentire la presenza prevalente dei dipendenti in servizio a seguito delle domande presentate sarà necessario organizzare un incontro tra i responsabili di settore e il segretario comunale per garantire il funzionamento dei servizi e contemperare le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici.

In tale sede si effettuerà una valutazione delle mansioni che potranno essere svolte in modalità agile, qualora sia necessario un confronto.

### Piattaforme tecnologiche

Il sistema informatico utilizzato dall'ente consente l'accesso da qualunque pc, garantendo la possibilità di operare anche fuori dalla sede comunale per molti processi di back-office, i quali sono individuati da ciascun responsabile secondo le esigenze della propria area.

I lavoratori autorizzati al lavoro agile utilizzeranno strumenti in loro dotazione e dovranno essere forniti di sistema antivirus da comunicare all'ente.

### Competenze professionali

Le competenze professionali dei dipendenti che saranno autorizzati al lavoro agile devono essere tali che sia riconosciuta la loro capacità di lavorare in autonomia e che svolgano mansioni che possano essere esercitate da remoto, esclusivamente di back office senza contatto con l'utenza o che necessitano della presenza in sede per la ricezione di atti o documenti e che non consistano in prestazioni di lavoro manuale.

### Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile

- introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, al benessere organizzativo e al miglioramento dei servizi pubblici;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

### Contributi al miglioramento della performance

L'amministrazione promuoverà il lavoro agile compatibilmente con il raggiungimento degli obiettivi della performance previsti per l'anno in corso e garantendo il funzionamento dei servizi.

Il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile è in fase di adozione.

## **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

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

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

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda al Documento Unico di programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 16.12.2024.

In data 28.02.2025 giusto verbale n. 11 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Il piano triennale del fabbisogno di personale è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione.

Mediante tale strumento è possibile ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché cambiamento di modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/ internalizzazioni o apotenziamento/dismissione di

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- 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 modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) 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, ad esempio, a:
  1. soluzioni interne all'amministrazione;
  2. mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  3. meccanismi di progressione di carriera interni;
  4. riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  5. job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  6. soluzioni esterne all'ente;
  7. concorsi e stabilizzazioni.

### **DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZIA DEL PERSONALE**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 22.11.2024, si è preso atto che nella struttura del Comune di Cogollo del Cengio non sono presenti dipendenti in soprannumero, ovvero in eccedenza.

#### **Calcolo del valore soglia ai sensi del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020**

Il Comune di Cogollo del Cengio ha provveduto a verificare la sostenibilità del fabbisogno triennale del personale alla luce di quanto previsto dall'art 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020, evidenziando che il parametro di virtuosità finanziaria previsto dalla normativa sopra richiamata, calcolato come il rapporto tra la spesa del personale 2023 (come da ultimo consuntivo approvato con deliberazione di C.C. n. 6 del 29.04.2024) e la media delle entrate correnti 2021/2023, risulta essere pari al 24,33%, al di sotto del primo c.d. "valore soglia" del 27,20 % previsto per i comuni da 3.000 a 4.999 abitanti, secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1.

Qui di seguito vengono riportati i prospetti esplicativi del calcolo della capacità assunzionale per l'anno 2025 e del valore soglia ai sensi del D.L. n. 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020.

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti al 31.12.2024	3.109
Ente facente parte di unione di comuni	SI

**Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza):**

<b>Macroaggregato</b>	<b>Anno 2023</b>
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	554.297,43
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	19.165,57
<b>Totale spesa</b>	<b>573.463,00</b>

**Entrate correnti (accertamenti di competenza):**

<b>Titolo</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.776.412,12	1.805.324,49	1.846.461,50
2 - Trasferimenti correnti	131.952,33	158.703,13	213.483,41
3 - Entrate extratributarie	363.199,15	381.181,79	415.526,59
altre entrate	0,00	0,00	0,00
<b>Totale entrate</b>	<b>2.271.563,60</b>	<b>2.345.209,41</b>	<b>2.475.471,50</b>
<b>Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni</b>			<b>2.364.081,50</b>
<b>F.C.D.E.</b>			<b>7.478,43</b>
<b>Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.</b>			<b>2.356.603,07</b>

<b>Rapporto spesa/entrate</b>	<b>Soglia</b>	<b>Soglia di rientro</b>	<b>Incremento massimo</b>
24,33 %	27,20 %	31,20 %	<b>2,87 %</b>
<b>Soglia rispettata</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	

<b>Incremento massimo spesa</b>	<b>67.533,03</b>
<b>Totale spesa con incremento massimo</b>	<b>640.996,03</b>

**Rispetto della c.d. "spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge" (ex art. 1, commi 557 L. n. 296/2006"**

La dotazione organica, intesa come "spesa potenziale massima" imposta al vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 e ss.m.ii, è pari ad **€ 679.103,62** (media spesa del personale triennio 2011/2013).

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Il Comune di Cogollo del Cengio rispetta tale limite, come risultante dal prospetto che segue:

ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 680.340,56	€ 687.331,34	€ 669.638,94	€ 679.103,62

<b>TITOLO I INTERVENTO 01</b> Spesa per trattamento fisso e accessorio	Personale a tempo indeterminato	<b>€ 682.186,75</b>
	Personale a tempo determinato	
	Segretario comunale	
	Lavoro flessibile	
	Personale ex artt. 90 e 110 T.U.E.L.	
	Collaborazioni coordinate e continuative	
	Oneri contributivi e assistenziali a carico ente	
	Personale in posizione di comando in prestito	
	Personale in organismi partecipati senza estinzione rapporto di lavoro	
	LSU	
	Spese per straordinari consultazioni elettorali a carico ente	
	Personale in convenzione	
<b>SPESA PERSONALE UNIONE MONTANA (servizio culturale e sociale)</b>		<b>€ 15.243,98</b>
<b>TITOLO I INTERVENTO 02 – IRAP</b>		<b>€ 38.000,00</b>
<b>TOTALE</b>		<b>€ 735.430,73</b>
Spese per mensa o servizio sostitutivo mensa	€ 2.000,00	5.000,00
Spese per la formazione	€ 2.500,00	
Spese per somministrazione lavoro (lavoro interinale + nonni vigili + progetto pubblica utilità reg.+ prog. Inclusione provincia)		
Spese per rimborsi missioni	€ 500,00	
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE AL LORDO DELLE COMPONENTI DA ESCLUDERE</b>		<b>€ 740.430,73</b>

<b>COMPONENTI DA DETRARRE DALLA SPESA COMPLESSIVA</b>		
Spese per mensa o servizio sostitutivo mensa	€ 2.000,00	
Spese per rimborsi missioni	€ 500,00	
Spese per la formazione	€ 2.500,00	
Oneri rinnovi contrattuali CCNL dato storico/aumenti CCNL 2018/aumenti CCNL 2022	€ 55.427,00	
Diritti di rogito segretario comunale compresi oneri e irap		
Compensi Istat		
Compensi incentivanti funzioni tecniche e riscossione entrate compresi oneri e irap	€ 25.000,00	



## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Rimborso elezioni politiche		€ 7.150,00	
Spesa per il personale appartenente alle categorie protette (quota d'obbligo)	Retribuzioni		
	Oneri riflessi		
Quota rimborso altro Comune per convenzione			
Spesa per Segretario comunale escl. Art.3, co. 6 D.L. 44/2023		€ 54.800,00	
Quota rimborso per personale in distacco		€ 17.200,00	
Quota rimborso per personale in comando		€ 0,00	
<b>TOTALE COMPONENTI DA ESCLUDERE DALLE SPESE DI PERSONALE</b>			<b>€ 164.577,00</b>
<b>SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE ANNO 2025</b>			<b>575.853,73</b>

Dal prospetto si evince che il **limite di spesa pari alla media della spesa del personale triennio 2011/2013 (ex art. 1, comma 557, L.296/2006) pari a euro 679.103,62 viene rispettato.**

Nel totale della spesa sopra prevista è ricompresa una spesa per **personale con rapporto di lavoro a tempo determinato** di euro 12.222,50, pertanto il **limite di spesa anno 2009** (ex art. 9, comma 28, D.L. 78/2010, convertito dalla Legge 122/2010) **pari a euro 55.503,15 viene rispettato.**

Le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale nelle annualità 2025, 2026, 2027 rispettano i limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

In particolare:

- l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 in tema di contenimento della spesa di personale;
- verrà garantito il rispetto dell'equilibrio pluriennale del bilancio 2025/2027, in quanto la spesa di personale nei tre anni è contenuta nella spesa massima di personale possibile, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020.

## Fabbisogno di personale a tempo indeterminato

RICHIAMATE:

- La deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 16.12.2024, con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025/2027;
- La deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 16.12.2024, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 (art. 151, d.lgs. n. 267/2000 e art. 10, d.lgs. n. 118/2011);
- La deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 16.12.2024 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025/2027;

DATO ATTO che le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale nelle annualità 2025, 2026 e 2027 rispettano i limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In particolare:

- l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 in tema di contenimento della spesa di personale;
- viene garantito il rispetto dell'equilibrio pluriennale del bilancio 2025-2027, in quanto la spesa di personale nei tre anni è contenuta nella spesa massima di personale possibile, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020.

PREMESSO che con:

- determinazione del servizio Personale n. 48 del 22.02.2024, di presa d'atto delle dimissioni volontarie per collocamento a riposo del dipendente matricola n. 11, con profilo di Operatore Esperto servizi amministrativi (ex cat. B3) a tempo indeterminato e pieno, a decorrere dal 01/12/2024 (ultimo giorno di lavoro 30/11/2024);
- determinazione del servizio Personale n. 254 del 29.11.2024, di presa d'atto delle dimissioni volontarie per accettazione di assunzione per scorrimento di graduatoria di concorso pubblico presso altro Ente del dipendente matricola n. 306, con profilo di Istruttore Amministrativo (ex cat. C) a tempo indeterminato e pieno, a decorrere dal 01/02/2025 (ultimo giorno di lavoro 31/01/2025), avvalendosi del diritto alla conservazione del posto di lavoro, senza retribuzione, per n. 6 mesi come previsto dall'art. 25, **comma 10, del CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022;**

VISTA, quindi, la necessità di prevedere per l'anno 2025 la sostituzione del personale cessato, sulla base della normativa e delle motivazioni sopra riportate, di seguito si riporta il Piano triennale dei fabbisogni di personale a tempo indeterminato anni 2025/2027:

### ANNO 2025

- si prevede la sostituzione del personale cessato, sopra descritto, con l'assunzione di n. 2 Istruttori amministrativo contabile e/o amministrativo, a tempo indeterminato (pieno o eventualmente parziale), mediante procedura di mobilità volontaria, oppure scorrimento graduatorie di altri Enti, oppure potrà essere bandito un concorso pubblico, il tutto preceduto da mobilità obbligatoria (ex art. 34 bis, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- l'aumento orario di un Istruttore amministrativo da n. 30 a n. 32 ore settimanali fino al 31.12.2025;
- l'Ente presume di procedere alla definizione di una convenzione di segreteria comunale con altro comune per l'assunzione della figura di Segretario Comunale.

### **ANNO 2026**

Nessuna assunzione a tempo indeterminato.

### **ANNO 2027**

Nessuna assunzione a tempo indeterminato.

#### **Per le tre annualità 2025 – 2026 - 2027:**

- si dà atto che, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa del personale, sono comunque consentite eventuali sostituzioni di personale cessato nel corso del medesimo anno;
- si prevede, al fine di garantire la continuità dei servizi erogati dall'Ente, la possibilità di aumentare provvisoriamente l'orario del personale a tempo ridotto o part-time in servizio, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal c. 557 della Legge 296/2006;
- è autorizzato fin d'ora il proseguimento o l'attivazione di ulteriori convenzioni di utilizzo congiunto di personale dell'ente o di altro ente ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2000, nonché dello scavalco di eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, per soddisfare al meglio le esigenze anche temporanee, degli uffici e dell'ente, sempre nel rispetto complessivo dei limiti annui di spesa per personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006 come pure stage e tirocini;
- al fine di soddisfare le esigenze dell'Amministrazione per una ottimale erogazione dei servizi si potranno prevedere mobilità interne;

Si precisa che:

- la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa;
- il Piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e dell'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;
- l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 in tema di contenimento della spesa di personale;
- a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- le assunzioni qui previste sono per la mera sostituzione del personale, in previsione delle cessazioni già avvenute o previste (c.d. turn over).

### **Fabbisogno di personale a tempo determinato o alte forme flessibili di lavoro**

Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può avvalersi della facoltà di procedere 135 al reclutamento con forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, a tempo determinato per esigenze temporanee o eccezionale, certificate dai Responsabili dei servizi interessati.

Ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010, n. 122, come integrato da quanto disposto dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

con modificazioni nella Legge 11 agosto 2014, n. 114, i comuni sottoposti al patto di stabilità (ora pareggio di bilancio) in regola rispetto ai limiti previsti dal comma 557, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, non sono più soggetti all'obbligo del rispetto del limite del 50% della corrispondente spesa sostenuta nell'anno 2009, per le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato, di collaborazione coordinata e continuativa, di formazione - lavoro e altri rapporti formativi di somministrazione e lavoro accessorio, potendo raggiungere la quota del 100% della spesa corrispondente sostenuta nell'anno 2009.

Con il D.L. 24.06.2016 n. 113 convertito con modificazioni nella L. 7.8.2016 n. 160, è stato chiarito che sono in ogni caso escluse dalle limitazioni di spesa previste per le assunzioni a tempo determinato dall'art. 9, comma 28, del decreto legge 31.5.2010, n. 78 le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del testo unico di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Conseguentemente, verificatane la necessità, si valuterà l'opportunità di assumere sempre a tempo determinato, avvalendosi delle altre procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge, nei limiti di spesa sopracitati quali:

- le forme di lavoro flessibile nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 (tempo determinato, somministrazione, contratto formazione lavoro, voucher lavoro accessorio, ecc.)
- incremento delle ore per i dipendenti a part-time senza giungere al 100%;
- Convenzioni (art. 30 del TUEL e art. 14 CCNL 22.1.2004), comandi, distacchi, utilizzi temporanei;
- art. 110 del D.Lgs. 267/2000 (Corte Conti Autonomie n. 19/2015) ed art. 90 TUEL;
- Mobilità per interscambio (nota 20506/2015 FP).

Nel triennio 2025/2027, l'Amministrazione procederà ad eventuali assunzioni a tempo determinato per necessità temporanee di servizio nel rispetto del limite di spesa teorica di riferimento, di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge 30 luglio 20210, n. 122, pari alla relativa spesa del 2009 ed ammontante ad **€ 55.503,15**.

In particolare per l'anno 2025:

- permane l'attivazione di rapporto di lavoro flessibile, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, "*cd. scavalco d'eccedenza*" di n. 1 profilo di Istruttore di Vigilanza – Agente di Polizia Locale – Area degli Istruttori / di n.1 profilo di Funzionario di Polizia locale – Area dei Funzionari, per un massimo di n. 12 ore settimanali.

## PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Ministro per la pubblica amministrazione, a gennaio 2025, ha adottato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano.

Tale direttiva evidenzia alcuni punti fondamentali:

- Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.
- La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40.
- La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – promossa dal PNRR può essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni:
  1. le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
  2. le competenze per l'attuazione della transizione amministrativa;
  3. le competenze per l'attuazione della transizione digitale;
  4. le competenze per l'attuazione della transizione ecologica;
  5. le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.
- Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus).
- I ruoli, le attività e i profili di responsabilità sono riassunti di seguito:

Amministrazioni pubbliche	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definiscono nel PIAO politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione</li><li>• Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills</li><li>• Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025)</li><li>• Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi</li><li>• Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di</li></ul>
---------------------------	---

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

	<p>mercato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico</li> </ul>
Responsabili della gestione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione</li> <li>• Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001)</li> <li>• Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR</li> <li>• Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati</li> </ul>
Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati</li> <li>• Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR</li> <li>• Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa</li> <li>• Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati</li> </ul>
Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento</li> <li>• Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali</li> <li>• Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati</li> </ul>
Nucleo di Valutazione	<p>Accerta il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance</p>

Alla luce di quanto sopra, si riporta di seguito la Programmazione della formazione anno 2025:

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

area di competenza	Carattere di obbligatorietà	Destinatari	Modalità erogazione	Numero ore	Risorse attivabili	Tempi di erogazione
leadership e soft skill	Sì	Responsabili di area	Webinar	40	Contabilità Accrual, Syllabus, Anticorruzione Maggioli, Privacy Dpo, varie	Formazione da concludersi entro il 31.12.2025
Competenze per transizione amministrativa, digitale, ecologica, valori	Sì	Tutti i dipendenti	Webinar	40	Contabilità Accrual, Syllabus, Anticorruzione Maggioli, Privacy Dpo, varie	Formazione da concludersi entro il 31.12.2025

## 4 MONITORAGGIO

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

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

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consente al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

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