



COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA  
CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
2024 -2026

(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)

## PREMESSA

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

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 22.12.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 28.12.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Nell'attuale contesto di programmazione si va ad inserire anche alcune recenti normative:

- La Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione, Paolo Zangrillo (28 novembre 2023), in materia di misurazione e valutazione delle performance. L'obiettivo, nel solco delle esperienze dei modelli adottati nello scenario europeo e Ocse, è quello di attuare una strategia di piena valorizzazione del merito nel contesto organizzativo e valorizzare le persone che lavorano nelle pubbliche amministrazioni nel loro contesto organizzativo.
- La Circolare n.1 del 29 dicembre 2023 emanata dal Dipartimento della Ragioneria generale e dal Dipartimento della Funzione pubblica, che contiene le disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione all'art.4-bis del D.L. n.13 del 24 febbraio 2023.
- Il D.Lgs. n. 222 del 13 dicembre 2023 che fornisce disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'art. 2 della legge n. 227/2021.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

INDIRIZZO	Piazza Aldo Moro, 1 – 30029 San Stino di Livenza
CODICE FISCALE	83001230271
P.IVA	00612280271
SINDACO	Gianluca De Stefani
NUMERO DIPENDENTI al 31 dicembre anno precedente	39
NUMERO ABITANTI al 31 dicembre anno precedente	12.754
TELEFONO	0421 473911
SITO INTERNET	www.comune.sanstinodilivenza.ve.it
E-MAIL	info@sanstino.it
PEC	comune.sanstinodilivenza.ve@pecveneto.it

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

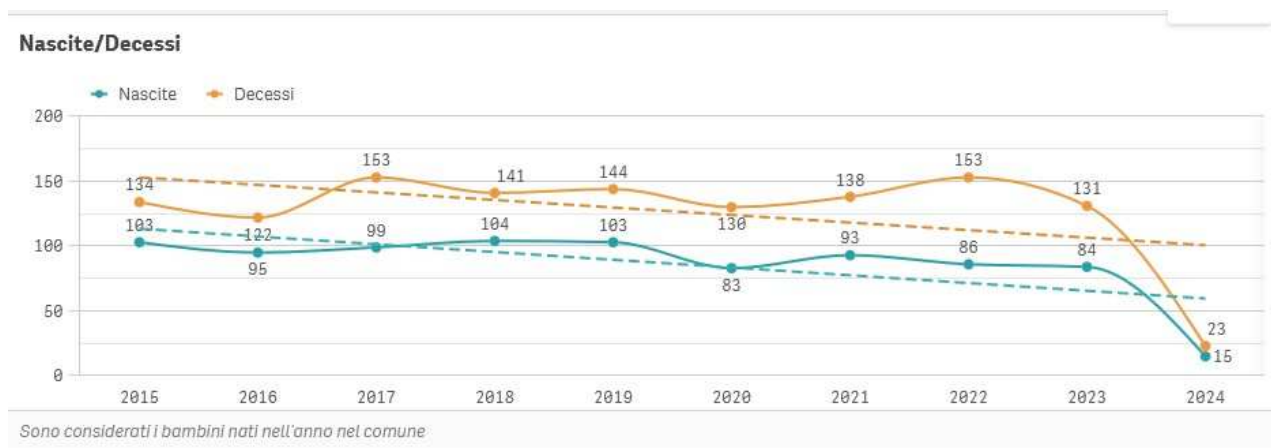
### 2. Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

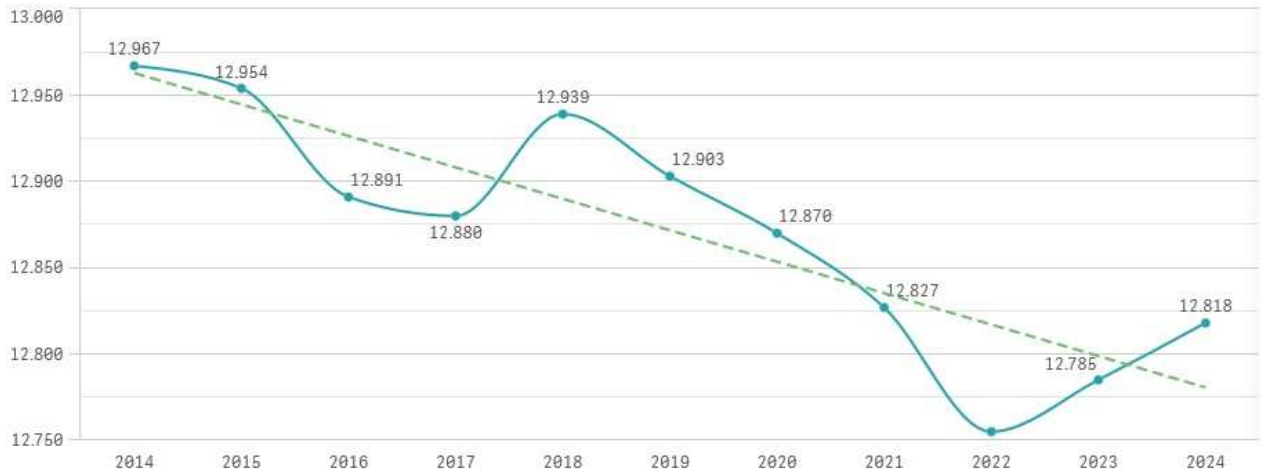
Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 22.12.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

Di seguito alcuni dati di carattere generale relativi al Comune di San Stino di Livenza.

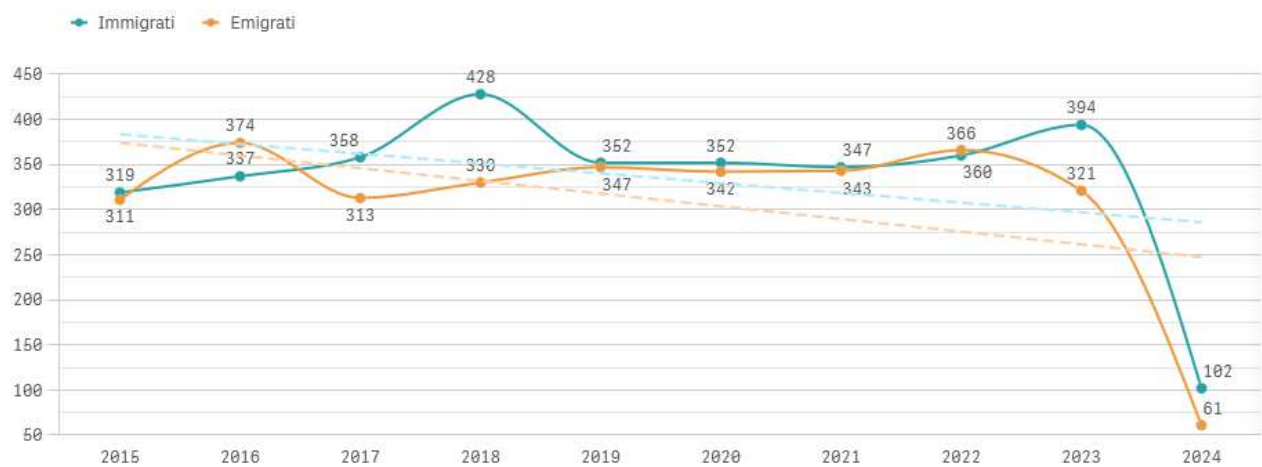
Una prima descrizione generale che si può dedurre dai dati gestiti dagli Uffici Demografici e Stato Civile è il tasso di natalità che si dimostra decrescente. La stessa situazione si rileva, con la medesima tendenza, rispetto al rapporto immigrazione ed emigrazione nel territorio comunale.



## Andamento Demografico



## Immigrati/Emigrati



L'analisi si completa con le medesime evidenze nella composizione della popolazione in età scolare. I dati esprimono una leggera tendenza crescente, per la popolazione della Scuola dell'infanzia, a partire dall'anno 2024.

La composizione della popolazione del Comune di San Stino di Livenza si conferma per l'89,8% di cittadinanza italiana, a seguire per il 2,3% di cittadini romeni e a seguire composta da cittadini macedoni, marocchini e albanesi.

### Andamento popolazione in età scolare



### Suddivisione per cittadinanza

Anno 2024



Costituiscono valore pubblico le numerose iniziative condotte dal Comune di San Stino di Livenza in ambito tecnologico.

In particolare, al fine di perseguire l'obiettivo di erogare servizi esclusivamente in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni (Piano triennale informatica 2024-2026) il Comune di San Stino di Livenza, ha incominciato a partire dal 2022 una serie di attività in materia di digitalizzazione, che stanno generando quanto previsto dal Codice per l'Amministrazione Digitale all'art.15, una «riorganizzazione strutturale e gestionale», finalizzata allo sfruttamento delle opportunità offerte dal digitale.

L'azione più impattante è stata l'adesione e le attività condotte a fronte delle misure di finanziamento PNRR PADIGITALE 2026, alle quali il Comune di San Stino di Livenza ha aderito riuscendo a centrare, a partire dal secondo trimestre 2023 i seguenti obiettivi:

#### Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici:

Il Comune ha aderito alla iniziativa 1.4.1 ridefinendo il proprio sito web comunale e l'accesso alle istanze digitali da parte dei cittadini, secondo quanto previsto dalle indicazioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) e quanto previsto del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Grazie a questa azione, il Comune è in grado di dare il proprio contributo alla definizione del Design System del Paese. Tale operazione di *redesign*, al momento della redazione del presente documento, è completa e in attesa di asseverazione da parte del Dipartimento per la Transizione Digitale.

In sintesi, attraverso il portale istituzionale dell'Ente, il cittadino è in grado di fruire le principali notizie, presentare istanze on-line, prenotare appuntamenti presso gli sportelli degli uffici, segnalare disservizi alla amministrazione.

### **Misura 1.4.3 Adozione PagoPA e app IO:**

Il Comune ha aderito alla iniziativa 1.4.3 PagoPA, aggiornando il proprio portale dei dovuti PagoPA, secondo la nuova tassonomia introdotta nel 2023. L'operatore a sportello è quindi in grado di generare avvisi di pagamento PagoPA, collegare gli avvisi agli accertamenti riconducibili ai capitoli di bilancio corrispondenti, automatizzando compiti ripetitivi e liberando risorse per altre attività. Il sistema è perfettamente integrato con il portale istituzionale dell'ente. Ogni cittadino può verificare il suo storico dei pagamenti, in una visione d'insieme con le istanze on line presentate e gli appuntamenti richiesti. Tale operazione è stata completata, asseverata e pienamente operativa.

Il Comune ha aderito nel 2024 alla iniziativa appIO, presentando candidatura per poter uniformare alla nuova tassonomia PagoPA i propri servizi appIO, riducendo la complessità nelle definizioni e uniformandosi alle descrizioni nazionali. L'ente ha completato la migrazione alla nuova piattaforma selfcare di PagoPA ed attualmente eroga notifiche in appIO per i servizi di: Trasporto Scolastico, Assistenza Domiciliare, Iscrizioni Scuola dell'Infanzia, Polizia Locale. Sono previste le integrazioni dei servizi: Accesso civico agli atti, Agevolazioni tributarie, Carta d'identità, Cittadinanza italiana, Consigli e giunte comunali, Edilizia privata, Elezioni, Imposta municipale unica (IMU), Nascita, adozione e riconoscimento, Permesso di soggiorno, Residenza, Separazione e divorzio, Servizi cimiteriali.

### **Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati:**

Il Comune ha aderito alla iniziativa 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati realizzando 3 API per l'erogazione di Open Data in piattaforma. Tale interoperabilità è completamente operativa ed è, al momento della redazione del presente documento, in fase di asseverazione da parte del Dipartimento per la Transizione Digitale. Alla data di redazione del presente documento il Comune è in grado di erogare i seguenti Open Data in piattaforma PDND: Analisi del contesto: il servizio consente la consultazione di dati utili alla realizzazione degli indicatori di efficacia ed efficienza o relativi al territorio dell'Ente; IOT - Comune Intelligente: Il servizio consente la consultazione di dati provenienti da sensoristica IOT posizionati all'interno del territorio comunale; Punti di interesse: L'API abilita la condivisione di punti di interesse territoriale di cui si intende conoscerne natura e specifiche caratteristiche.

### **Misura 1.4.5 Piattaforma Nazionale Dati (SEND)**

Il Comune ha aderito alla iniziativa 1.4.5 Piattaforma Nazionale Dati (SEND) con l'obiettivo di integrare gli applicativi gestionali della polizia locale, con il sistema di notifiche proposto da PagoPA, in particolare per i Verbali Codice della Strada e i Verbali Extra Codice della Strada. Tale progetto è in fase di implementazione da parte della ditta affidataria, in collaborazione con i sistemi di pagamento della Regione Veneto. La piena implementazione del progetto è prevista per giugno 2024, con l'invio della documentazione al Dipartimento per la Transizione Digitale per la asseverazione delle attività.

Già a partire dal 31 dicembre 2021 l'ente ha compiuto un percorso di transizione digitale verso il principio guida: cloud come prima opzione (cloud first) attraverso la migrazione completa del proprio gestionale principale a una soluzione PaaS su spazio qualificato AGID. La gestione di attività specifiche come i servizi scolastici e sociali, le funzioni di polizia locale e la gestione dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'ente, avviene attraverso gestionali qualificati presso l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) con soluzioni nativamente cloud.

Proprio con il decreto-legge 14 giugno 2021, n. 82 l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), ha posto l'accento sul valore della sicurezza informatica dei dati a fronte di attacchi cyber e nei confronti dell'integrità dei dati personali. Il Comune di San Stino di Livenza ha provveduto nel corso del 2022 a dismettere il proprio datacenter interno verso SAD Metropolitano, attualmente in fase di nuovo adeguamento alle recenti disposizioni di AGID. Rimangono attività interne all'ente il mantenimento delle Misure Minime di Sicurezza (MMS) e l'aggiornamento delle postazioni informatiche, garantendo un numero minimo di postazioni pronte per le necessità di Smart Working. Sempre in materia di protezione del dato, il Comune di San Stino di Livenza ha adottato il proprio Manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo e della conservazione con delibera di G.C. del 28/12/2021, ha attivato con il Conservatore Infocert un canale automatizzato di trasferimento dei documenti al sistema di conservazione, ai sensi del paragrafo 4 e dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD, e ha previsto che la gestione dei flussi documentali avvenga mediante aggregazioni documentali informatiche.

L'intera organizzazione del processo di transizione informatica avviene sotto il monitoraggio del Responsabile della Transizione Digitale (RTD). Il Comune di San Stino di Livenza, con D.G. n°124 del 17/09/2020, ha nominato il Segretario Generale come RTD. Inoltre, nella stessa deliberazione ha provveduto ad istituire un gruppo di lavoro con compito specifico di supportare l'RTD nel suo compito. La composizione di tale gruppo prevede la presenza, oltre del Segretario Generale, dei Dirigenti, dei Responsabili del Servizio e dell'Istruttore Informatico del Comune. Al suddetto ufficio vengono assegnati i seguenti compiti:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1 del decreto legislativo medesimo;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 (Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici);
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità

Il Comune di San Stino di Livenza ha altresì provveduto a pubblicare nel proprio sito web gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente; la legge n. 4 del 9/1/2004, rinnovata nel 2018 dal d.lgs. 106/2018 di "Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici", tutela il diritto delle persone con disabilità ad accedere ai servizi informatici della pubblica amministrazione.

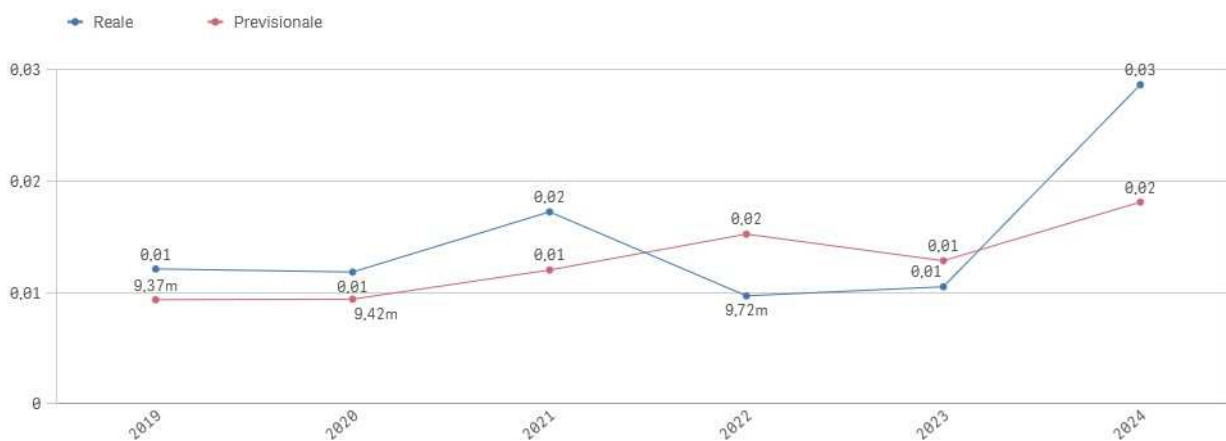
Premessa la necessità di riconoscere ad ogni persona il diritto di accedere a tutte le fonti di informazione ed ai relativi servizi, compresi quelli sviluppati attraverso strumenti informatici e telematici, la legge 4/2004 garantisce alle persone con disabilità, in ottemperanza al principio di uguaglianza di cui all'art. 3 della Costituzione, il diritto di accedere ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione, a strutture e servizi aperti o forniti al pubblico attraverso sistemi e tecnologie di informazione e comunicazione in rete ed ai servizi di pubblica utilità (art. 1, c. 2, legge 4/2004).

#### **Investimenti per la digitalizzazione sul totale della spesa Spese per la digitalizzazione**

L'indice rappresenta l'investimento nella digitalizzazione dei sistemi informativi dell'Ente sul totale della spesa. Tale dato è ottenuto rapportando le spese per la digitalizzazione identificate al titolo I Piano dei Conti U.1.03.02.19 denominato servizi informatici e di telecomunicazione, titolo II Piano dei Conti U.2.02.01.07 denominato Hardware e titolo II Piano dei Conti U.2.02.03.02 denominato Sviluppo software e manutenzione evolutiva con il totale delle spese identificate al titolo I denominato Spese Correnti e titolo II denominato Spese in conto capitale.



### Spesa per la digitalizzazione dell'ente

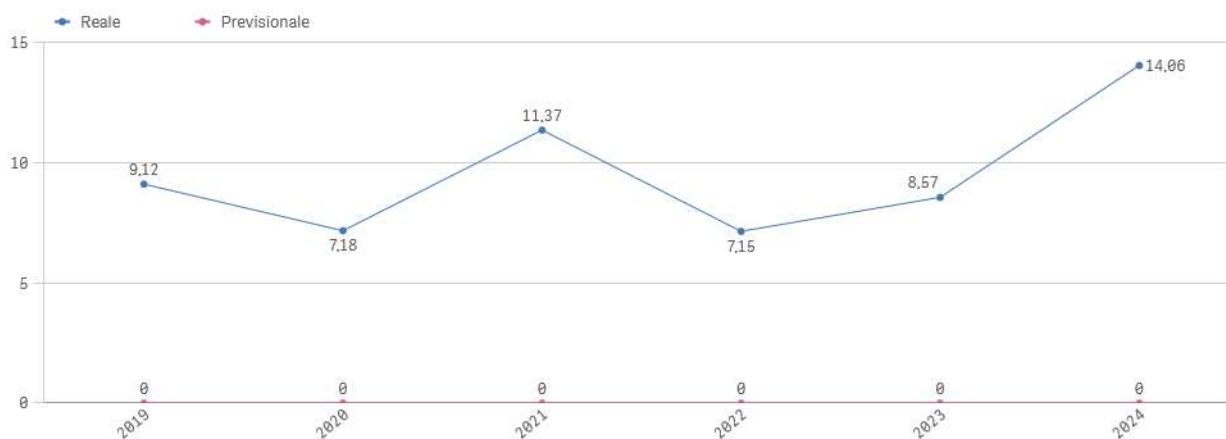


### Investimenti pro capite per la digitalizzazione dell'ente

#### Spese per la digitalizzazione pro capite

Al fine di ottenere un'informazione ancora più completa relativamente le spese per la digitalizzazione è possibile rappresentare la spesa annuale per la digitalizzazione a carico di ogni cittadino. Tale dato è ottenibile rapportando le spese per la digitalizzazione identificate al titolo I Piano dei Conti U.1.03.02.19 denominato servizi informatici e di telecomunicazione, titolo II Piano dei Conti U.2.02.01.07 denominato Hardware e titolo II Piano dei Conti U.2.02.03.02 denominato Sviluppo software e manutenzione evolutiva con la popolazione nell'anno di riferimento.

### Spese pro capite per la digitalizzazione



Negli ultimi anni il Comune di San Stino ha prestato particolare attenzione al tema dell'accessibilità, intendendola come inclusione di tutte le persone, senza discriminazione, all'attività dell'Ente, dai servizi offerti agli eventi istituzionali.

Nel 2014 è stato approvato il PEBA; il comune poi provvede in caso di interventi su strada e marciapiedi ad adeguare le strutture per l'accesso dei disabili e delle persone con disabilità motorie compresi interventi di adeguamento in edifici pubblici.

Inoltre, in attuazione dei principi suddetti, il Comune ha provveduto all'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica adeguati alle condizioni di disabilità: allo stato risultano assegnati n. 2 alloggi. Il Comune, provvede altresì al servizio di trasporto sociale di cui usufruiscono in modo continuativo n. 3 studenti con grave disabilità. Fondi statali e quote capitarie di Bilancio dell'Ente per la promozione dell'autonomia di studenti disabili vengono regolarmente trasferite all'ASL di competenza che provvede a mettere a disposizione personale

educativo e di sostegno nelle scuole Con riferimento al D. Lgs. 222/2023 il quale prevede che le Pubbliche Amministrazioni individuino un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente equiparato (con esperienza sul tema) con il compito di definire le modalità e le azioni nell'ambito del PIAO in ordine all'accessibilità e inclusione, proponendo la definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi (per i piccoli enti, la gestione può avvenire anche in forma associata), il Comune, considerato che il suddetto Decreto è stato pubblicato in GU in data 12.01.2024, si riserva, nell'incertezza normativa, valutazioni successive su come attuare quanto previsto.

Al momento il personale interessato dalla materia è il seguente:

- Responsabile del Servizio Socio assistenziale dott. Roberto Del Bello, in collaborazione con n. 2 Assistenti sociali;
- Responsabile dei Servizi Tecnici manutentivi geom. Mauro Emmanuelli;
- Responsabile del Servizio Economico Finanziario, dott.ssa Franca Ferrarese con il supporto dell'Istruttore Direttivo Informatico.

## 2.2 Performance

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

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

Per gli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa (Servizio) e di performance individuale assegnati a ciascun servizio si rinvia all'allegato A) al presente documento.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il PNA 2022 ha stabilito, per le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, la possibilità di confermare, dopo la prima adozione del 2023 per le successive due annualità, i contenuti della sottosezione con un provvedimento dell'organo di indirizzo. Tali amministrazioni non sono obbligate inoltre a ripetere ogni anno il procedimento di formulazione della sottosezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO. Un nuovo strumento di programmazione dovrà essere licenziato al termine dei tre anni di riferimento, coinvolgendo organi politici e stakeholders.

Alla luce di quanto sopra con delibera giuntale n. 7 del 04.04.2024 è stata confermata la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza parte del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione n. 76 del 05.05.2023 e di seguito riportato.

I relativi allegati sono visionabili al seguente link: <https://sac3.halleysac.it/c027036/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/11>

Con specifico riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013, quest'anno viene operato l'aggiornamento della sottosezione Bandi di gara e contratti come da PNA 2022, delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023 aggiornata da ultimo con delibera n. 601 del 19/12/2023, il cui all. 1) definisce gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte dei singoli enti.

Rispetto al piano approvato con il PIAO 2023-2025, si segnala che il Responsabile del Servizio Amministrativo contabile è stato sostituito per trasferito in mobilità presso altro ente da altro dipendente.

Infine, in relazione alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza cui concorrono il RPCT e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi dirigenti, si precisa quanto segue:

- le pubblicazioni all'Albo Pretorio di Delibere, Determine, Ordinanze e Decreti e, più in generale, degli atti gestiti tramite l'applicativo "HALLEY" vengono effettuate dall'Ufficio Segreteria il quale è responsabile esclusivamente per il rispetto dei termini di pubblicazione; la responsabilità dei contenuti degli atti resta a carico dell'Ufficio competente alla sua adozione o, nel caso di Decreti Sindacali e Delibere, alla sua proposta;
- le pubblicazioni all'Albo Pretorio di tutto ciò che non è incluso nel precedente punto e le pubblicazioni delle news sul sito istituzionale, la gestione dei contenuti delle pagine dedicate sul sito istituzionale e le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente sono a carico dell'Ufficio competente per materia che ne è responsabile ad ogni fine di legge.

### **Di seguito si riporta la Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025.**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Al presente Piano sono allegati i seguenti documenti relativi alla presente sottosezione:

- Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi"
- Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi"
- Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi"
- Tavola allegato 4 "Misurazione del livello di esposizione al rischio"
- Tavola allegato 5 "Misure preventive"
- Tavola allegato 6 "Elenco obblighi di trasparenza"
- Tavola allegato 7 "Monitoraggio PTPC schede"

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 6/11/2012 n.190 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato".

La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri piani di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2022, approvato da ANAC con delibera n. 7 del 17/01/2023, individua i principi guida generali ai quale le amministrazioni si devono attenere nella redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Tutta la normativa anticorruzione intervenuta sulla materia è consultabile nel sito ANAC e in particolare al seguente link il Piano nazionale di prevenzione della corruzione 2022: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>

### 2.3.1 I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

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

- **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Sonia Marian, segretario reggente dal 15.03.2023 al 31.05.2023, nominato con decreto del Sindaco n. 4 in data 11.04.2023: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza;
- **Consiglio Comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- **Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA): Geom. Emmanuelli Mauro**, nominato con decreto del Sindaco n.08 del 31/12/2020 il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- **Organismo di Valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta;
- **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;
- **Struttura di controllo interno** realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verificano sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- **Referenti per la Trasparenza**: responsabili degli obblighi in materia di trasparenza individuati da questo piano in capo ai Responsabili P. O.

### 2.3.1 Analisi del contesto ai fini della prevenzione della corruzione

#### 2.3.2.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne ed interne:

- Relazione del contesto esterno per l'anno 2021 - 2022, predisposta dalla Prefettura di Venezia Ufficio Territoriale di Governo;
- Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121;
- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. I semestre 2020;
- Notizie di stampa

Per quanto riguarda la realtà veneta, e in particolare il territorio metropolitano di Venezia di cui questo Ente fa parte, dalla succitata relazione della Prefettura emerge che "la situazione dell'ordine pubblico non presenta particolari situazioni di criticità".

Si riportano di seguito alcune considerazioni trasmesse a questo ente dalla competente Prefettura:

## **1. SITUAZIONE DELL'ORDINE DI SICUREZZA PUBBLICA**

### **1.1. IN GENERALE.**

La situazione dell'ordine pubblico nel territorio metropolitano di Venezia non presenta particolari situazioni di criticità.

In particolare, tra il 2021 e il 2022 si segnala un aumento del numero totale dei delitti, passati da 31.672 a 35.738; anche i furti in generale sono aumentati da 14.886 a 19.481, come quelli con destrezza da 2.592 a 5.304 e negli esercizi commerciali da 1.129 a 1.395, così come le rapine in generale, che sono passate da 345 a 452, e quelle negli esercizi commerciali, aumentate da 50 a 97.

C'è stato un incremento anche delle estorsioni, passate da 94 a 160, e dello spaccio di sostanze stupefacenti, da 411 a 435. Sono diminuiti invece i furti nelle abitazioni, passati da 3.030 a 2.733, leviolenze sessuali, da 87 a 86, e lo spaccio di sostanze stupefacenti, da 365 a 268.

Anche la provincia di Venezia è stata interessata dall'attività delle Forze Armate per finalità antiterrorismo, in relazione allo svolgimento di alcuni importanti eventi, nonché alla vigilanza di determinati obiettivi ritenuti sensibili.

### **1.2 ABUSIVISMO COMMERCIALE.**

Nel 2022 si è registrata una diminuzione sia del fenomeno dell'abusivismo commerciale, nel centrostorico e nelle località marittime del territorio metropolitano, sia delle denunce di contraffazione di marchi e prodotti industriali, passate da 118 a 113.

### **1.3 SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI.**

Sul fronte del contrasto al fenomeno dello spaccio di sostanze stupefacenti, sono state effettuate diverse operazioni da parte delle Forze dell'Ordine, anche con l'impiego delle unità cinofile. In alcune zone caratterizzate dalla cd. movida, si registra un elevato consumo di alcolici e droghe, che richiede l'attuazione di specifici servizi di controllo ed incide negativamente sulla percezione della sicurezza.

La situazione è costantemente monitorata dalle Forze dell'Ordine con la programmazione di servizi aggiuntivi e l'ausilio di unità cinofile.

## **2. CRIMINALITA' ORGANIZZATA**

### **2.1. IN GENERALE**

Il tessuto economico della provincia di Venezia, così come quello dell'intero Veneto, esercita una particolare attrattiva per la criminalità organizzata perché caratterizzato da piccole e medie imprese, da un alto tasso di industrializzazione, da un importante indotto turistico e da una fitta rete di sportellibancari.

Il territorio provinciale, inoltre costituisce un potenziale snodo strategico per i traffici illeciti, interni e internazionali, dagli stupefacenti agli oli minerali di contrabbando, essendo interessato da importanti direttrici di traffico veicolare dall'est Europa e servito da infrastrutture portuali e aeroportuali di particolare rilievo, collegate con gli importanti hub passeggeri e merci europei e del mondo.

In questo florido contesto economico si è registrata negli anni un'infiltrazione essenzialmente non violenta ma capillare della criminalità organizzata, probabilmente favorita anche dalla destinazione al confino in diverse località della regione, tra gli anni '70 e '90 di molti boss di "Cosa Nostra", della camorra e della 'ndrangheta. Tale infiltrazione è stata verosimilmente agevolata anche dalla crisi economica che ha colpito il tessuto economico nazionale, compreso quello veneto; in un quadro economico critico, infatti, le attività dei gruppi criminali hanno avuto buon gioco nel mettere a disposizione in favore di imprenditori veneti più o meno consapevoli risorse illecite frutto di attività illegali.

Dalle operazioni di polizia giudiziaria della Guardia di Finanza e delle altre Forze di Polizia emerge la presenza nel territorio della provincia di Venezia di:

organizzazioni criminali dedite alla gestione di ingenti traffici di sostanze stupefacenti, prima fra tutte la cocaina, la cui distribuzione al dettaglio è lasciata invece a gruppi criminali di cittadini extracomunitari o alla tradizionale rete di spacciatori. Le stesse organizzazioni risultano essere dedite alla commissione di gravi reati cd. "spia" quali il riciclaggio, e l'estorsione, le false fatturazioni, talvolta perpetrati anche con il coinvolgimento di liberi professionisti e favoriti dalla complessa congiuntura economica degli ultimi anni;

organizzazioni criminali composte da cittadini stranieri, dediti al narcotraffico, alla commissione di reati predatori, quali furti e rapine presso le abitazioni e le unità produttive, allo sfruttamento della prostituzione, al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, alla commercializzazione di prodotti con marchi contraffatti, allo sfruttamento di lavoratori immigrati in nero o irregolari.

### **2.2. INFILTRAZIONI DELLE ASSOCIAZIONI CRIMINALI DI STAMPO MAFIOSO.**

Nella provincia di Venezia non si è registrato, fino all'inizio degli anni 2000, una presenza radicata di organizzazioni criminali, secondo le caratteristiche tipiche dell'associazione criminale di stampo mafioso, ad eccezione della presenza della cd. "Mala del Brenta", che, a partire dalla metà degli anni '70 fino alla fine degli anni '90, ha operato prevalentemente nelle province di Venezia e Padova.

Gli elementi che emergono dal monitoraggio del territorio e dalle attività di polizia giudiziaria degli ultimi 15 anni, mettono in evidenza che anche in Veneto appare mutata la strategia operativa da parte dei tradizionali sodalizi mafiosi, che, a differenza del passato, parrebbero non essere più interessati solo al reinvestimento dei proventi delle attività delittuose nell'economia legale, ma anche ad imporre la loro presenza sul territorio, grazie all'uso della forza e attraverso la presenza nelle Istituzioni, divenendo così punto di riferimento per parte della "società civile", che si rivolge all'anti Stato per interessi economici o per risolvere le proprie problematiche.

Se, quindi, fino a poco tempo fa la presenza di personaggi appartenenti o contigui alle organizzazioni mafiose non riconduceva all'esistenza di vere e proprie consorterie strutturate, più di recente emerge un crescente inserimento dei gruppi criminali, ed in particolare dei Casalesi insediatisi a Eraclea, nonché delle cosche 'ndranghetiste di Verona e Padova, che, pur mantenendo forti legami con clandestine zone di origine, hanno costituito delle "enclave" criminali mediante il controllo delle attività illegali, le relazioni con l'imprenditoria e la politica, nonché il riciclaggio dei proventi illeciti in imprese operanti sul territorio.

Allo stato, però, nella provincia di Venezia non si registrano livelli di penetrazione criminale tali da poter sostenere che vi siano organizzazioni malavitose che abbiano radicato diffuse e sistematiche forme di controllo e condizionamento delle attività economiche e imprenditoriali.

É comunque evidente l'esistenza di sodalizi interessati a interi settori criminali (droga, prostituzione, reati contro il patrimonio, ciclo dei rifiuti, ecc.), a specifici fruttuosi settori economici ovvero a "infiltrare" le imprese per le finalità lucrative degli stessi, sia per ciò che concerne gli appalti che per le attività illecite nei settori economico-finanziari.

Nel territorio veneziano sta evidentemente mutando la "sensibilità sociale" su determinati fenomeni, per timore o sempre più spesso per interesse, consentono alla criminalità organizzata di stanziarsi sul territorio, operando alla luce del sole ed arrivando a condizionarne anche la vita politica e sociale.

### **3. FENOMENO DELLE BABY GANG.**

Fin da novembre 2018, sia nel centro storico di Venezia che a Mestre e, da ultimo, nella località balneare di Jesolo, si sono verificati preoccupanti episodi di violenza e danneggiamenti da parte di bande giovanili, costituite da minorenni e qualche maggiorenne, italiani e stranieri.

La Prefettura ha convocato varie riunioni del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, anche alla presenza della Procura presso il Tribunale dei Minorenni, per avviare un'attenta analisi del fenomeno, capirne le origini ed affrontarlo con un'attività di squadra delle varie Istituzioni. L'attività di identificazione dei soggetti ha portato all'adozione di alcune misure di prevenzione nei confronti dei minorenni, come il divieto triennale di uscire dalla propria abitazione dalle ore 22.00 alle ore 7.00, avvisi orali e fogli di via obbligatori con divieto di ritorno, mentre, per quanto riguarda i minorenni, si è svolto un approfondito monitoraggio delle situazioni familiari, in collaborazione con i servizi sociali del Comune, per prospettare gli esiti al Tribunale dei Minori, al fine di eventuali provvedimenti relativi alla custodia genitoriale.

Al fine di evitare il ripetersi di altri episodi ed arginare il fenomeno, si sono poste in essere tutte le iniziative amministrative possibili, a partire dai provvedimenti di prevenzione già adottati dal Questore, fino a quelle che incidono sugli orari e sulle chiusure di quegli esercizi pubblici ove vengono somministrate bevande alcoliche ai minorenni e frequentati da soggetti dediti allo spaccio di sostanze stupefacenti.

Il tema è stato, in seguito, affrontato anche per un analogo episodio verificatosi nella località balneare di Jesolo e, in sede di Comitato, sono state condivise una serie di iniziative relative al contenimento del consumo di alcool ed ai controlli nelle discoteche.

Anche nel 2021 e 2022 si sono verificati episodi di violenza e atti vandalici che hanno avuto per protagonisti ragazzi e ragazze. Le Forze dell'Ordine controllano quotidianamente le aree metropolitane per evitare il ripetersi di episodi analoghi, ma il malessere generale causato dalle restrizioni della pandemia continua a sfociare in situazioni di violenza.

Nell'ambito delle attività connesse alla prevenzione dei fenomeni di delinquenza giovanile, si pone il protocollo d'intesa per la prevenzione ed il contrasto delle dipendenze giovanili da sostanze stupefacenti, del bullismo e del cyberbullismo, in fase di rinnovo, con le Forze dell'Ordine e la Polizia Postale, le ULSS della provincia veneziana, nonché l'ufficio Scolastico Territoriale, la Città Metropolitana di Venezia e il Comune di Venezia, ai quali si sono aggiunti la Procura Generale della Repubblica e la Procura della Repubblica presso il Tribunale.

L'accordo persegue l'obiettivo di promuovere, attraverso una strategia di rete ed un'azione coordinata ed unitaria, una sana crescita dei giovani, ispirata alla condivisione dei valori fondamentali della vita e della salute e dei principi di legalità sanciti dalla Carta Costituzionale.

Un approccio multidisciplinare ed integrato alle problematiche del disagio giovanile, con il coinvolgimento diretto delle famiglie, degli studenti, delle istituzioni scolastiche, riveste un ruolo di fondamentale importanza per pianificare e realizzare mirati e più efficaci interventi di prevenzione ed contrasto, creando momenti di confronto e di dibattito su tali delicate tematiche, sui maggiori fattori di rischio, sugli effetti dannosi causati

dall'assunzione di sostanze stupefacenti, sugli aspetti sanzionatori che ne conseguono, sui rischi derivanti da un inappropriato utilizzo della rete e sugli eventuali profili di carattere penale, nonché sulle misure educative e sui corretti comportamenti da adottare per la prevenzione e la gestione delle molteplici situazioni correlate, soprattutto in ambito scolastico.

In tale quadro, particolarmente significativa è stata l'azione di supporto delle Forze dell'Ordine, che grazie all'impegno profuso dai suoi operatori con elevate capacità professionali ed alto senso del dovere, hanno tenuto degli utili corsi di formazione e informazione agli alunni, ai docenti ed alle famiglie sui temi della dipendenza dalle droghe e del bullismo, con particolare riguardo al cyberbullismo.

#### **4. INIZIATIVE DI RILIEVO A TUTELA DELLA SICUREZZA.**

Numerose le iniziative in materia, tra le quali la sottoscrizione di protocolli attuativi sulla sicurezza e sulla legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata e protocolli di legalità "antimafia" di carattere generale.

Dai dati pubblicati dalle Forze di Polizia del territorio inoltre non sono emersi dati sulla presenza nel territorio comunale di organizzazioni criminali o di infiltrazioni di organizzazioni di stampo mafioso nelle istituzioni o di reati contro la pubblica amministrazione.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi è stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'ente, dall'11.01.2023 al 24.01.2023, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

##### **2.3.2.2 Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'ente.

#### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

Nella struttura organizzativa del Comune, al 31.12.2022 sono presenti n. 39 dipendenti di cui n. 5 incaricati di Posizione Organizzativa. La sede di segreteria comunale, convenzionata con i Comuni di Pramaggiore e Cinto Caomaggiore, è attualmente ricoperta da un segretario reggente nominato con nota prot. n. 20046 del 10.03.2023 – Prefettura di Venezia

L'articolazione della struttura è la seguente:



id	AREA ORGANIZZATIVA	SOGGETTO RESPONSABILE	Servizi/Uffici
1	Servizio Amministrativo - Contabile	Stefania PASQUON	Affari generali, demografici, economico-finanziario, personale, gestione economico-finanziaria del patrimonio.
2	Servizio Educativo Culturale e Socioassistenziale	Roberto DEL BELLO	Educativo, culturale esocio Assistenziale
3	Servizio Polizia Locale	Sonia ZOCCOLAN	Polizia Locale
4	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni	Mauro EMMANUELLI	Tecnico-manutentivo, Lavori Pubblici, Protezione Civile, cimiteri, Verde Pubblico e ambiente
5	Servizio Urbanistica	Dino SUTTO	Urbanistica ed Edilizia Privata- Commercio e Suap – Beni culturali e Paesaggistici.

Il Comune di San Stino di Livenza con deliberazione consiliare n. 25 del 31.7.2018 ha deciso di costituire con il Comune di Caorle una Centrale Unica di Committenza, ai sensi del comma 3 bis dell'art. 37 del D.Lgs. n. 50/2016, mediante la stipula di una apposita convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 6.9.2018 è stato approvato il regolamento per il funzionamento della suddetta centrale di committenza.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione consiliare 4 del 27.10.2022, alla relativa nota di aggiornamento approvata con delibera consiliare n. 4 del 20.02.2023, al Bilancio di previsione 2023-2025 approvato con delibera consiliare n. 5 del 20.02.2023 nonché dal Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione giuntale n.42 del 3.03.2023.

### 2.3.3 Sistema di gestione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive. La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- Identificazione;
- Analisi;
- Ponderazione.

#### 2.3.3.1 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella

individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

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

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

- a) Area: acquisizione e gestione del personale
    1. Reclutamento
    2. Progressioni di carriera
    3. Conferimento di incarichi di collaborazione
  1. Area: contratti pubblici Definizione dell'oggetto dell'affidamento
  2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
  3. Requisiti di qualificazione
  4. Requisiti di aggiudicazione
  5. Valutazione delle offerte
  6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
  7. Procedure negoziate
  8. Affidamenti diretti
  9. Revoca del bando
  10. Redazione del cronoprogramma
  11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
  12. Subappalto
  13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- b) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
    1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
    2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
    3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
    4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

- 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
- c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
  - 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
  - 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
  - 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
  - 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
  - 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
  - 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

- d) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
  - 1. Accertamenti
  - 2. Riscossioni
  - 3. Impegni di spesa
  - 4. Liquidazioni
  - 5. Pagamenti
  - 6. Alienazioni
  - 7. Concessioni e locazioni
- e) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
  - 1. Controlli
  - 2. Sanzioni
- f) Area: Incarichi e nomine
  - 1. Incarichi
  - 2. Nomine
- g) Area Affari legali e contenzioso
  - 1. Risarcimenti
  - 2. Transazioni

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

- h) Area: Governo del Territorio
- i) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Enteappare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

- j) Area: Servizi demografici
  - 1. Anagrafe
  - 2. Stato civile

3. Servizio elettorale
4. Leva militare
- k) Area: Affari istituzionali
  1. Gestione protocollo
  2. Funzionamento organi collegiali
  3. Gestione atti deliberativi

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuati i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Consiglio di Bacino Venezia Ambiente" al quale appartiene anche il Comune di San Stino di Livenza (Ve) già ricadente nell'Ambito Territoriale della soppressa "VeneziaAmbiente".

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei 45 Comuni appartenenti all'Ambito (contratto rep. 130974 del Segretario del Comune di Venezia, ente coordinatore). Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di San Stino di Livenza (Ve) non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

### 2.3.3.2 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

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

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

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

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili dei servizi dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo

di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro provvederà ad aggiornamento periodico.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, risulta indispensabile provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è stata effettuata l'attività di descrizione analitica di alcuni processi relativi alle aree di rischio. La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

Il Gruppo di lavoro provvederà a verificare nel corso del triennio la descrizione dei processi, con l'obiettivo di migliorare/di concludere la medesima.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi e dell'allegato 5 Misure preventive.

### **a.3.3.1 Identificazione degli eventi rischiosi**

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

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

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

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 "**Registro degli eventi rischiosi**".

### **2.3.3.4 Analisi del rischio**

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

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

## Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli

FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente

FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti

FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione

FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento

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

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti i fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

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

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

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

INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi

INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti

INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì



INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio

#### Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

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

## Ponderazione del rischio

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

In questa fase il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

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

### 2.3.4 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

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

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

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

#### 2.3.4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione 7. Trasparenza del presente Piano e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

#### 2.3.4.2 Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 25 del 30.01.2014 e successivamente integrato con delibera n. 190 del 02.12.2022 con la quale sono stati approvati i seguenti ulteriori documenti:

- a) Disciplinare per il corretto uso degli strumenti informatici per il dipendente in lavoro agile
- b) Disciplinare procedura di notifica di violazione dei dati personali - Data Breach Policy;
- c) Disciplinare utilizzo social network da parte dei dipendenti del comune di San Stino di Livenza
- d) Social media policy interna.

tutti documenti da intendersi quali parti integranti del presente piano seppur non materialmente allegati.

Si rinvia altresì alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvato da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

### **2.3.4.3 Rotazione ordinaria del personale**

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

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

Si dà atto, inoltre, che nel corso del 2020 si è dato luogo, a seguito di collocamenti a riposo, ad una rotazione di fatto di personale che ha interessato prevalentemente l'area Tecnica – Manutentiva.

### **2.3.4.4 Rotazione straordinaria del personale**

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

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

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

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

### **2.3.4.6 Conferimento e autorizzazione incarichi**

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

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 36 del 23.02.2017, in attuazione dell'art. 53, comma 3 bis del decreto legislativo 165/2001. Nel provvedimento di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità sia di diritto che di fatto nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, né situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

#### **2.3.4.7 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione. In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica.

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

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

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

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex- dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione
- di cui al punto precedente;

- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

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

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

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

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

#### **2.3.4.10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

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

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

Il Comune di San Stino di Livenza ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista

per adempiere agli obblighi normativi in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata informata e anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.
- Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web <https://sanstinodilivenza.whistleblowing.it/>
- Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

#### **2.3.4.11 Formazione del personale in tema di anticorruzione**

Anche nel triennio 2023-2025 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

Particolare attenzione sarà posta alla formazione in materia di appalti di lavori, beni e servizi, interessati da importanti modifiche normative conseguenti all'attuazione del PNRR che potrebbero generare un maggiore rischio di fenomeni corruttivi e di criminalità finanziaria, oppure di comportamenti illeciti o anche solo di episodi di mala gestione.

#### **2.3.4.12 Patti di integrità negli affidamenti**

Nei bandi di gara in conformità a quanto previsto dall'art.1 comma 17 della Legge 190/2012 si stabilisce che il mancato rispetto delle clausole contenute in protocolli di legalità comporta l'esclusione dalla gara stessa.

#### **2.3.4.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nel corso del triennio 2023-2025, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

#### **2.3.4.14 Monitoraggio del piano**

Si rimanda alla relativa voce all'interno della Sezione Monitoraggio del presente Piano.

#### **2.3.4.15 Misura specifica per la gestione dei fondi comunitari ed in particolare quelli riferiti alPNRR**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta un'occasione unica e probabilmente irripetibile per modernizzare la macchina burocratica nazionale, che da diversi decenni sta affrontando, tra alterne fortune, il lungo e tortuoso cammino verso la digitalizzazione dei servizi e dei suoi meccanismi di funzionamento.

La grande sfida che i Comuni devono cogliere è quella di abbracciare lo spirito del PNRR superando i limiti e attuando una riorganizzazione delle procedure e delle attività così di ottimizzare i tempi che costituiscono la maggior preoccupazione per la realizzazione degli interventi.

Con delibera di giunta comunale n. 141 del 06.10.2022 si è provveduto alla regolamentazione della governance locale per l'attuazione dei progetti del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti.

Verranno attuati specifici controlli antiriciclaggio finalizzati alla prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria provvedendo, in caso di sospetto, alla comunicazione alla UIF.

Al fine di garantire un'adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento UE, si provvederà alla pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente della documentazione relativa ai progetti finanziati, nonché a garantire il diritto di accesso civico generalizzato.

Si provvederà, inoltre, al costante aggiornamento del sistema "ReGIS", sviluppato dal MEF, quale strumento di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

### **2.3.5 Programmazione della trasparenza**

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il RPCT e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi responsabili di servizio.

Nella tabella di cui all'Allegato 6 del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

L'ANAC ha ampliato gli obblighi di pubblicazione per quanto riguarda la sottosezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione Trasparente, inserendo nel PNA 2022 l'allegato 9.

Tali modifiche assumono particolare significatività nelle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati con le risorse previste dal PNRR e dagli altri piani e programmi cofinanziati da fondi strutturali dell'Unione europea.

Si è pertanto proceduto all'integrale aggiornamento della tavola 6 allegata al presente Piano.

ANAC stessa, rilevando l'importante impatto organizzativo della nuova modalità di pubblicazione, ritiene che possa essere assunto un criterio di gradualità e progressivo miglioramento nell'adeguamento di Amministrazione Trasparente. Si ritiene necessario aderire a tale concessione, in particolare tenendo conto del fatto che il Comune è in fase di attuazione di un progetto di rinnovamento del sito internet comunale.

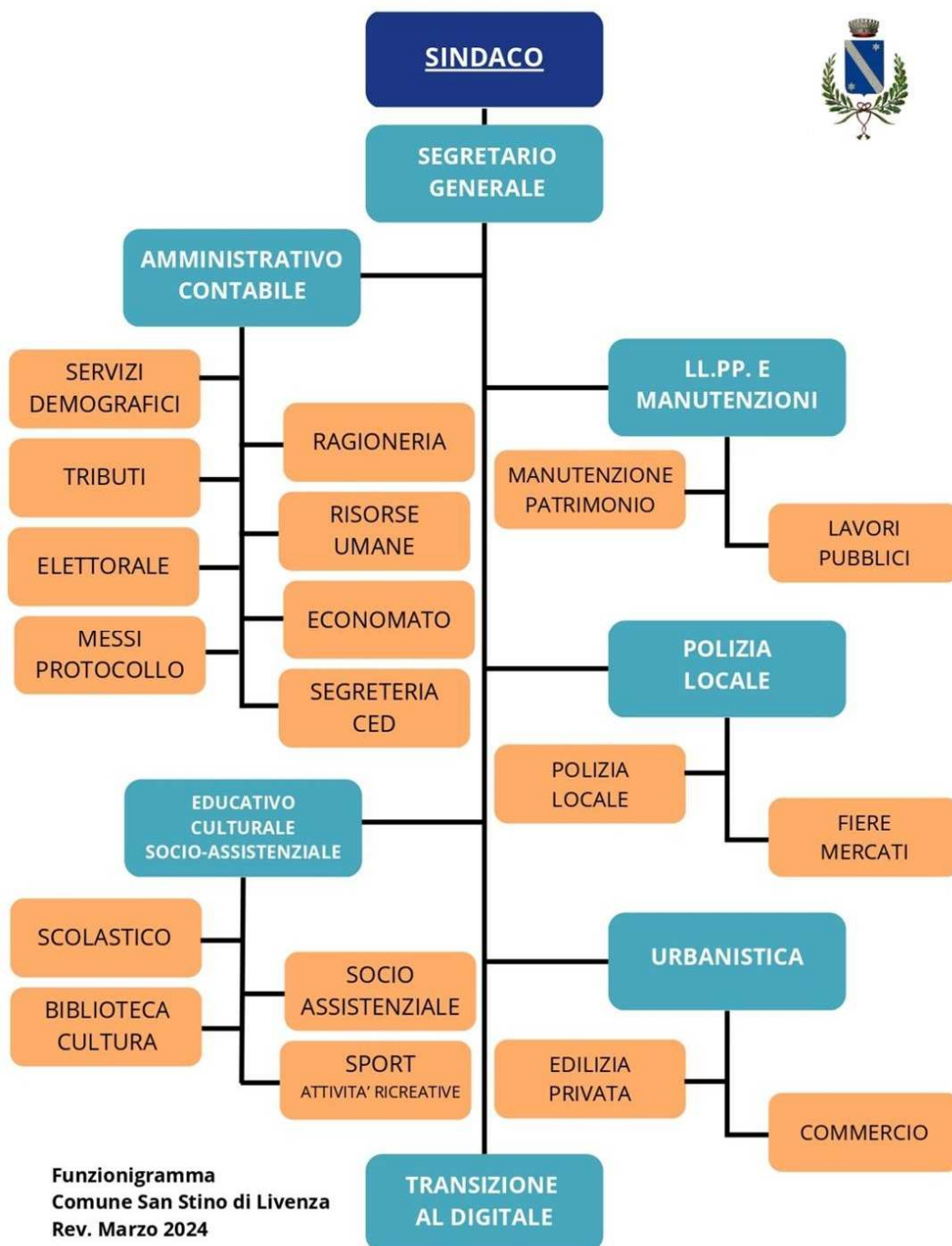
Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà disporre la pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza, nel rispetto della normativa vigente.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "Amministrazione trasparente".

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'Ente, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 06/12/2021 aggiornata con Delibere di Giunta n. 8 del 07/02/2022 e n. 42 del 19/05/2022 risulta la seguente:





**SERVIZIO "AMMINISTRATIVO-CONTABILE"**

Uffici:

- Segreteria generale
- Protocollo
- Messaggi notificatori
- Servizi demografici
- Legale
- Risorse umane
- CED
- Servizi finanziari e provveditorato
- Tributi

RISORSE UMANE		TOT. 9 (IN SERVIZIO 8)	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
N.	Area	Profilo professionale		
4	Funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (EQ)	2	2
1	Funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	
1	Funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Informatico – amministrativo	1	
1	Istruttori	Istruttore Tecnico-tributario	1	
3	Istruttori	Istruttore AmministrativoContabili	3	
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo	3	
2	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	2	

SERVIZIO "EDUCATIVO, CULTURALE E SOCIO-ASSISTENZIALE"

Uffici:

- Istruzione e diritto allo studio
- Servizi Sociali
- Biblioteca
- Attività culturaliManifestazioni
- Politiche giovanili
- Sport e impianti sportivi
- ERP

RISORSE UMANE		TOT. 9 (IN SERVIZIO 8)	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
N.	Area	Profilo professionale		
1	Funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Amministrativo – contabile	1	
2	Funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Assistente sociale	2	
1	Funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	
3	Istruttori	Istruttore Amministrativo	3	
1	Operatori esperti	Esecutore amministrativo	1	

**SERVIZIO "LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI"**

Uffici:

- LL.PP. e manutenzioni
- Contratti
- Verde pubblico e ambiente
- Protezione civile
- Servizi cimiteriali

RISORSE UMANE		TOT. 9 (IN SERVIZIO 8)	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
N.	Area	Profilo professionale		
1	Funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Tecnico (EQ)	1	
1	Funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	
1	Istruttori	Istruttore Tecnico	1	
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	
6	Operatori esperti	Operaio specializzato	6	

**SERVIZIO "POLIZIA LOCALE"**

Servizi:

- Servizio Polizia Locale, commerciale, amministrativa
- Servizio Fiere e mercati

RISORSE UMANE		TOT. 9 (IN SERVIZIO 8)	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
N.	Area	Profilo professionale		
1	Funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Vigilanza	1	
5	Istruttori	Agenti Polizia Locale	4	1

SERVIZIO URBANISTICA	
Uffici	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urbanistica ed edilizia privata</li> <li>• Commercio e SUAP</li> <li>• Beni culturali e paesaggio</li> </ul>	

RISORSE UMANE		TOT. 4 (IN SERVIZIO 4)	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
N.	Area	Profilo professionale		
1	Funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Tecnico (EQ)	1	
1	Istruttori	Istruttore Tecnico	1	
2	Istruttori	Istruttore Amministrativo	2	

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di San Stino di Livenza si è dotato di un Regolamento per la disciplina del lavoro agile i cui contenuti sono riportati nell'Allegato 8 al presente Piano, congiuntamente allo schema di accordo individuale, all'informativa sulla sicurezza ai lavoratori in lavoro agile e al disciplinare per il corretto uso degli strumenti informatici approvato con deliberazione G.C. 190 del 2.12.2022.

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 per il funzionamento dell'Ente

Il Decreto Crescita n. 34/2019 ha innovato in materia di assunzione degli enti territoriali prevedendo, nello specifico per i comuni che "possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione".

L'attuazione della disposizione è stata demandata al DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" che attua le disposizioni già previste nel D.L. individuando le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 42 unità di personale

Personale in servizio al 31.12.2023: 39 dipendenti

di cui:

- n. 39 a tempo indeterminato

- n. 0 a tempo determinato
- n. 36 a tempo pieno
- n. 3 a tempo parziale

## **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

n. 5 Area delle Elevate Qualificazioni

così articolate:

- n. 2 con profilo di Istruttore direttivo tecnico
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo-contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo di vigilanza

n. 7 Area dei Funzionari (ex cat. D)

così articolati:

- n. 3 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo-contabile
- n. 2 con profilo di Istruttore direttivo assistente sociale
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo informatico-amministrativo

n. 18 Area degli Istruttori (ex cat. C)

così articolati:

- n. 11 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 2 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 1 con profilo di Istruttore tecnico-tributario
- n. 4 con profilo di Agente di polizia locale

n. 9 Operatori esperti (ex cat. B)

così articolati:

- n. 7 con profilo di Operaio specializzato OMC
- n. 2 con profilo di Collaboratore amministrativo

### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

**a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

#### **1. Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i. e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,29%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;

- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 478.627,45, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 2.261.999,05;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa dipersonale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di *Tabella 1*, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 2.120.743,26 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.738.314,15 un incremento, pari al 22%, per Euro 382.429,11);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* sum-menzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 382.429,11, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 2* di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro **2.120.742,26**.

Includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente programma, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 1.738.314,15 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 382.429,11 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 2.120.743,26 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 1.765.484,45.
--

Si dà atto, pertanto, che:

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

## 2. Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: <b>Euro 1.795.525,28</b>
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: <b>Euro 1.686.033,67</b>

## 3. Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: <b>Euro 45.553,24</b>
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: <b>Euro 17.358,58</b>

#### 4. Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

A seguito di ricognizione annuale da parte dei Responsabili di servizio in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, si certifica che questo Ente non ha situazioni di soprannumero né sono state rilevate eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzioni o alla situazione finanziaria. Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si attesta che il Comune di San Stino di Livenza non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

##### b) Stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024:

- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo-contabile – ex cat. D - Servizio Amministrativo-contabile.
- n. 1 Istruttore amministrativo contabile – ex C – Servizio Urbanistica
- n. 1 Collaboratore Tecnico – ex B – Servizio LL.PP.

ANNO 2025:

- n. 1 istruttore amministrativo – ex C – Servizio amministrativo contabile

ANNO 2026:

- al momento nessuna previsione di cessazione.

##### c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerate le cessazioni previste al punto precedente, i fabbisogni di personale per il triennio 2024- 2026, concordati con i Responsabili di servizio che hanno indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti valutandone la coerenza, oltre che con gli obiettivi strategici dell'Ente previsti nel DUP, con i limiti assunzionali imposti dalla normativa vigente e con le risorse previste a bilancio, sono determinati come segue:

## Anno 2024:

- **Completamento della procedura** avviata per la sostituzione per quiescenza di n. 1 Istruttore direttivo amministrativo contabile - cat. D – presso il Servizio Amministrativo-contabile.
- **Assunzione di n. 1 Operatore Esperto** (ex B) per la sostituzione per quiescenza di un dipendente col profilo professionale di collaboratore tecnico presso il Servizio LL.PP mediante scorrimento di graduatoria di altri enti, oppure con procedura di mobilità o procedura concorsuale.
- **Assunzione di n. 1 istruttore Tecnico** (ex cat. C) presso il servizio Urbanistica ed edilizia privata; si tratta della trasformazione dell'attuale posto di istruttore amministrativo (ex Cat C) da agosto 2024 vacante a seguito della quiescenza dell'attuale dipendente.
- **Assunzione di n. 1 Funzionario e EQ** con il profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile (ex cat. D) presso il Servizio Amministrativo Contabile, mediante procedura di mobilità tra enti.
- Assunzione di n. 1 istruttore amministrativo (ex cat. C) da inserire nell'area amministrativa-contabile mediante scorrimento di graduatoria dell'ente o procedura concorsuale.

## Anno 2025:

- **Assunzione di n. 1 istruttore amministrativo** (ex cat. C) presso il servizio Amministrativo-contabile a seguito della quiescenza di un dipendente.

**Anno 2024-2025-2026:** Nel caso in cui si verificassero cessazioni di personale in corso d'anno non previste dal presente piano, sarà comunque possibile la sostituzione di detto personale anche anticipatamente, secondo le modalità di assunzione e nel rispetto dei limiti di spesa e di legge già illustrati, senza che ciò implichi la modifica del presente documento di programmazione.

Si dà atto che né la concessione di part-time né il rientro a tempo pieno, dopo un biennio, di chi abbia ottenuto la trasformazione part-time, richiedono l'aggiornamento della programmazione triennale dei fabbisogni.

Le assunzioni suindicate saranno effettuate mediante procedura selettiva pubblica e/o scorrimento graduatorie vigenti proprie o di altre pubbliche amministrazioni. Qualora ne ricorrano le condizioni, si procederà con il trasferimento diretto ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001; il tutto compatibilmente con le disponibilità di bilancio e in relazione all'attuazione dei progetti finanziati con i fondi del PNRR.

Per quanto attiene alle assunzioni con forme di lavoro flessibile, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti, saranno effettuati reclutamenti nel limite delle risorse economiche disponibili e dei limiti in materia per la sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto e per eventuali diverse necessità debitamente motivate nei relativi atti.

Risultano alla data attuale le seguenti assunzioni con rapporto di lavoro flessibile ai sensi dell'art. 36 del TUP:

- n. 1 Istruttore direttivo tecnico – cat. D – presso il Servizio Urbanistica ai sensi dell'art. 1 co.557 della L. 311/2004 (L.F. del 2005).
- n. 1 Istruttore direttivo Amministrativo -contabile (ex cat. D) – presso il Servizio Amministrativo-contabile ai sensi dell'art. 1 co. 557 della L. 311/2004 (L.F. del 2005).

Si prevede allo stato attuale un'assunzione a tempo determinato di un istruttore amministrativo (ex cat C) in sostituzione di maternità per stimati mesi 6.

### d) Progressioni verticali di carriera:

A seguito della entrata in vigore del nuovo CCNL del 16/11/2022 (art. 13 commi 6-7-8 ed art. 14) ed in ottemperanza al disposto di cui all'art. 52 comma 1-bis del D.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 3 comma 1 del D.L. 80/2021 e relativa legge di conversione sono in previsione le seguenti progressioni tra le aree (cd. progressioni verticali) che a questo punto si possono dividere in due fattispecie:

- a) progressioni verticali speciali "transitorie" o "in deroga" alla soglia massima del 50% prevista dalla legge per accesso all'esterno, finanziate con lo 0,55% del M.S. 2018 o con le ordinarie capacità assunzionali.

Col parere CFL 209 in merito alle progressioni verticali "speciali" l'Aran:



- sostiene che esse possono andare oltre il limite del 50% del totale delle assunzioni, imposto dall'articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs 165/2001;
- afferma che ciò sarebbe ammesso dall'intento di valorizzare i dipendenti interni, desumibile dall'articolo 1, comma 612, della legge 234/2021 e dal penultimo periodo del citato articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs 165/2001;
- rileva che la novella al citato comma 1-bis, operata dall'articolo 3 del d.l. 80/2021, abbia dato mandato alla contrattazione nazionale collettiva di riqualificare i dipendenti interni, anche prescindendo dal titolo di studio; • conclude che questi "mandati" legislativi sono stati tradotti in norma contrattuale, dalle previsioni dell'articolo 13, commi 6 e 8, del Ccnl 16.11.2022: il comma 6 ammette una procedura di verticalizzazione fedele al mandato anche perché limitata nel tempo (fino al 31.12.2025); il comma 8 riserva allo scopo lo 0,55% del monte salari 2018, sicché il tetto del 50% si applica solo alle progressioni "ordinarie", cioè quelle effettuabili a regime in applicazione sempre dell'articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs 165/2001

Su tale tipologia di progressioni, finanziate con lo 0,55% del M.S. 2018 e quindi per un importo nel triennio 2024, 2025 massimo spendibile di €. 7.331,59 (parere ARAN CFL 229) si prevede di attivare le seguenti progressioni, una volta che sarà stato approvato, previo confronto con la RSU e le OO.SS., il relativo Regolamento di disciplina:

- inserimento di nr. 1 procedura selettiva per la progressione tra le aree, cd. progressione verticale tramite la procedura cd. "transitoria" o "in deroga" di cui ai commi 6, 7 ed 8 dell'art. 13 del CCNL del 16/11/2022 per nr. 1 posto nell'Area dei Funzionari ed elevata qualificazione per l'annualità 2024, con riserva di eventuali ulteriori inserimenti nell'anno 2025.
- b) progressioni verticali "ordinarie" disciplinate direttamente dall'art. 52, comma 1 bis, del D.lgs nr. 165/2001: non previste.

**e) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

L'ente valuterà possibili procedure di mobilità interna, secondo le disposizioni regolamentari dell'ente a copertura dei posti individuati nelle pagine precedenti, al fine di garantire la migliore organizzazione dei servizi.

**f) Assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

Non ricorrono le condizioni per procedere ad assunzioni mediante procedure di stabilizzazione a copertura dei posti individuati nei punti precedenti.

**g) Certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 6 del 11/04/2024 ;

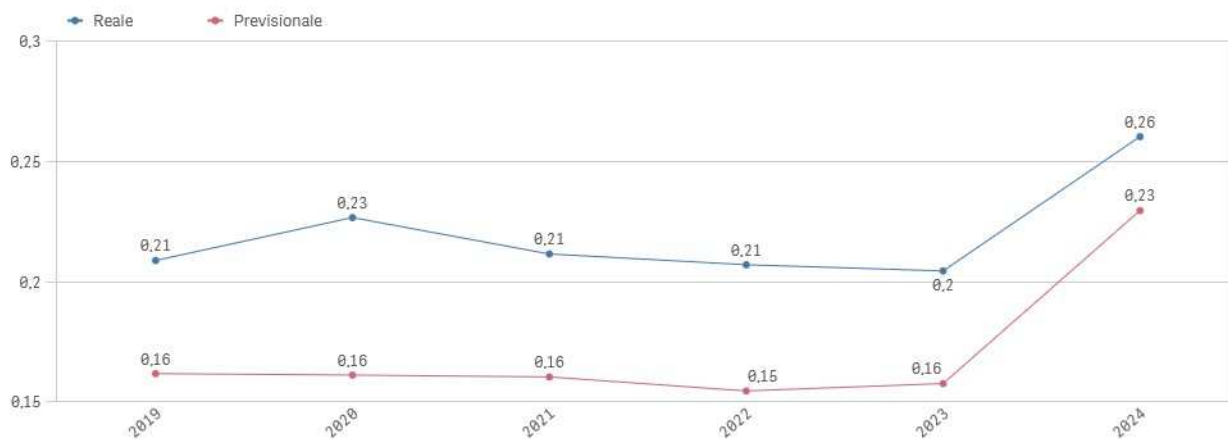
**Spesa per il personale rispetto alla spesa totale**

**Incidenza della spesa del Personale sul totale complessivo delle Spese correnti.**

La spesa del personale rappresenta una delle voci che ha maggiore incidenza sul totale della spesa corrente dell'Ente. Tale dato è ottenuto rapportando le uscite relative al personale presenti al titolo I macro aggregato 1 denominato Redditi da lavoro dipendente e titolo I Piano dei Conti U.1.02.01.01.01 denominato Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) con le Spese correnti identificate al titolo I.

## Spesa media del personale pro capite

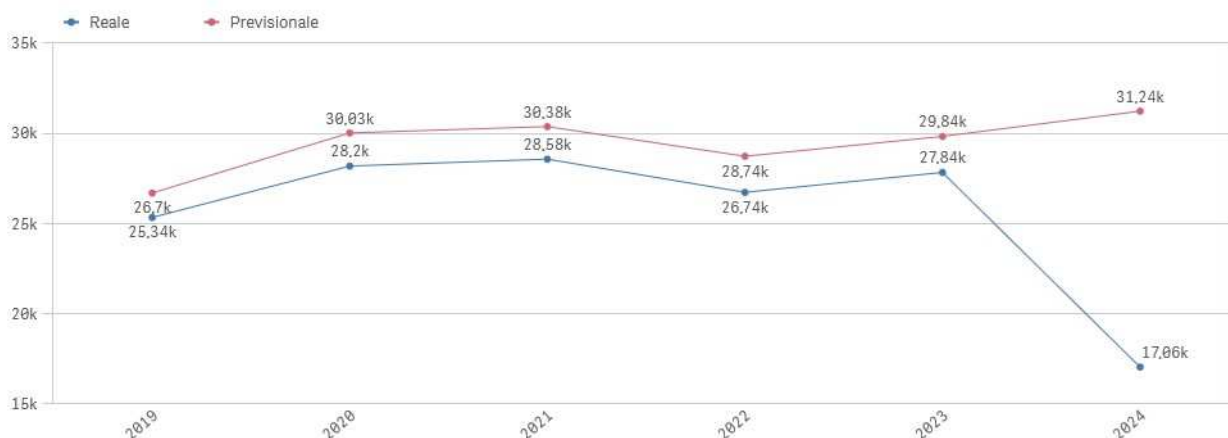
Incidenza della spesa del Personale sul totale complessivo delle Spese correnti.



## Spesa media per dipendente

Tale valore rappresenta, per ogni anno, la spesa per stipendi ed accessori corrisposti in media ad ogni dipendente. Tale dato è ottenuto rapportando le uscite relative al personale presenti al titolo Imacro aggregato 1 denominato Redditi da lavoro dipendente e al titolo I Piano dei Conti U.1.02.01.01.01 denominato Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) con in numero dei dipendenti all'anno di riferimento.

Spesa media corrisposta ad ogni dipendente



### 3.3.4 Formazione del personale

#### a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

L'Ente, pur non avendo provveduto ad adottare uno specifico "Piano della Formazione del personale per l'anno 2023", si è dato i seguenti obiettivi formativi principali:

- garantire pari opportunità di accesso alla formazione con un'offerta di percorsi interni ed esterni riservata
- alle diverse aree e profili presenti nell'Ente;
- l'aggiornamento delle conoscenze e delle competenze in materia di protezione dei dati personali ai sensi
- del Regolamento UE 2016/679 attraverso corsi dedicati;

- la diffusione della “cultura del digitale e dell’innovazione” all’interno dell’Ente, in modo tale che tutti i dipendenti siano in grado di operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all’interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale e al passo coi tempi;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025 mediante l’aggiornamento in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici.

**b) Risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative:**

Per la realizzazione degli obiettivi di cui al punto precedente, si farà ricorso primariamente alla formazione gratuita proposta dal DPO in materia di privacy, alle attività formative gratuite proposte da ANCI Veneto o da altre società e Università e, con riferimento al digitale, aderendo al programma del Dipartimento della Funzione Pubblica “Syllabus - Competenze Digitali per la PA” che verrà avviato a breve.

**c) Misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

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

**d) Obiettivi e risultati attesi della formazione**

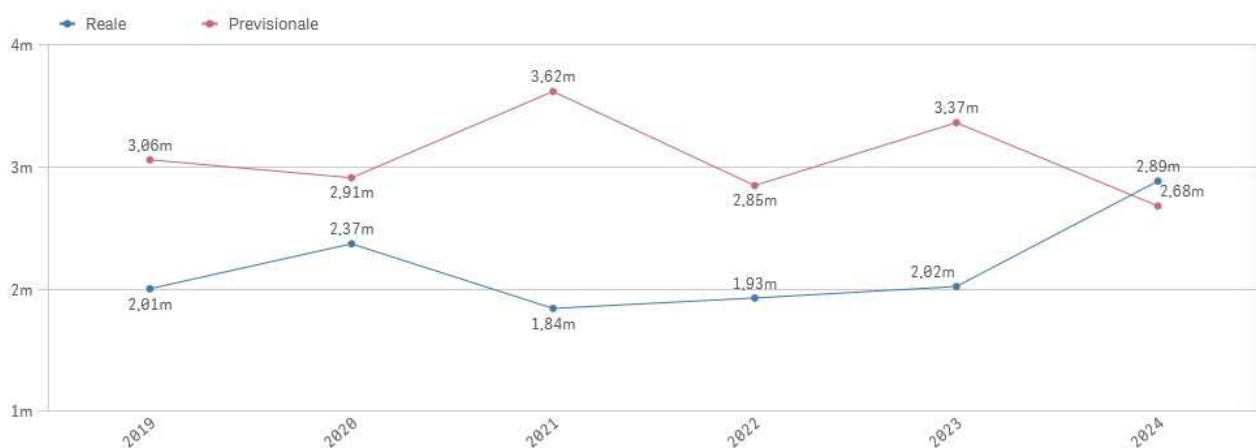
Il potenziamento delle competenze del personale ha come obiettivo principale l’accrescimento della professionalità dei dipendenti mirato al cambiamento e innovazione dell’Ente che porti ad uno snellimento delle procedure e ad un incremento della qualità dei servizi erogati all’utenza.

**Spesa per la formazione sul totale della spesa del personale**

**Spese per la formazione del Personale**

L’indice rappresenta l’investimento in formazione del personale sul totale della spesa del personale. Tale dato è ottenuto rapportando le spese per la formazione del personale identificate al titolo I Piano dei Conti U.1.03.02.04 denominato Acquisti di servizi per formazione e addestramento del personale dell’Ente con le Spese del personale identificate al titolo I macro aggregato 1 denominato Redditi da lavoro dipendente e titolo I Piano dei Conti U.1.02.01.01.01 denominato Irap.

**Spesa per la formazione del personale**



### 3.4 Piano Azioni Positive

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 hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere. La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". Secondo quanto disposto da tale normativa, con particolare riferimento al capo IV, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice, ove sussista un divario fra generi non inferiore a 2/3. A tali fini è prevista l'obbligatoria adozione da parte delle amministrazioni pubbliche di specifici piani di durata triennale.

Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità (del 23 maggio 2007 e la successiva Direttiva Ministeriale n. 2/2019 che la sostituisce e aggiorna), nell'evidenziare il ruolo propositivo e propulsivo che le amministrazioni pubbliche devono svolgere ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, ribadisce l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall'art. 48 del D.Lgs. 198/2006.

Con la Legge 183/2010, art. 21, il legislatore, novellando gli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, è significativamente intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo tra l'altro la costituzione dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituiscono il Comitato per le Pari Opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, unificandone le competenze in un solo organismo e assumendone tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.

La Direttiva Ministeriale del 4 marzo 2011, che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), evidenzia come principale novità di tale normativa l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione diretta ed indiretta, legata all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità e alla lingua e una sempre maggior attenzione alla realizzazione di ambienti di lavoro improntati al rispetto dei principi comunitari e nazionali in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alla discriminazioni e al mobbing.

La Direttiva Ministeriale 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

Nella presente sezione si confermano le azioni previste nel piano 2023-2025, sotto riportate, sul quale la Consigliera di pari opportunità della Città metropolitana di Venezia aveva espresso parere favorevole in data 03.04.2023 prot. n. 6400, con aggiornamento dei soli dati relativi al personale con riserva di eventualmente aggiornare le azioni laddove si manifestasse la necessità di intervenire.

#### 3.4.1 Alcuni dati relativi al personale – aggiornamento al 31/12/2023

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi e delle iniziative previsti, si propone una fotografia aggiornata dell'organizzazione del Comune di San Stino di Livenza, sottolineando alcuni dati.

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti del Comune di San Stino di Livenza è pari a 39 unità. A questo numero va aggiunto il segretario generale, in convenzione con altri due Enti, con un sostanziale equilibrio tra i generi.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, evidenzia un sostanziale equilibrio tra i generi, come meglio dettagliato nel seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Lavoratori	Ex Cat. D	Ex Cat. C	Ex Cat. B3	ex Cat. B1	Totale
Donne	8	12	1	1	22
Uomini	4	6	6	1	17
Totale	12	18	7	2	39

Di questi, sono titolari di posizione organizzativa 2 donne e 3 uomini.

Per quanto riguarda il livello dirigenziale, il Segretario comunale è una donna.

L'altra caratteristica sulla quale può valere la pena di focalizzare l'attenzione è l'età che, nonostante i numerosi pensionamenti, si attesta sul valore medio di 46,97 anni. Si riscontra che solo 4 dipendenti (10% del totale) hanno meno di 36 anni (di cui 2 con meno di 26 anni), mentre il 49% del personale ha più di 45 anni (di cui 11, pari al 28% del totale, con più di 55 anni).

Tra gli istituti di conciliazione, al 31/12/2022 il part-time era utilizzato da 3 persone (75% donne e 25% uomini) con un'età media pari a 46 anni. Come si vede dalla tabella, le donne, su cui gravano tradizionalmente in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano oggi il 56,41% del personale dell'ente. Tale percentuale impone la promozione di politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono tutti i dipendenti e le loro famiglie.

L'attenzione alle politiche di genere è quindi particolarmente dedicata alle donne, in quanto, essendo la maggior parte dei lavoratori di sesso femminile, di fatto, rappresentano i beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi previsti.

In ogni caso, indipendentemente dal genere, le azioni saranno rivolte a quei lavoratori che si fanno/faranno carico dei principali oneri familiari, anche sulla base dei suggerimenti pervenuti dai dipendenti.

Il tema del lavoro agile, divenuto fondamentale in occasione della difficile condizione sociale e lavorativa che ha caratterizzato l'anno 2020, si trasformerà nella principale azione di sostegno alla famiglia ed alle persone in condizioni di fragilità e caratterizzerà, di conseguenza, il presente piano.

### 3.4.2 Le attività e le azioni consolidate

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, sono già in funzione da anni presso il Comune di San Stino di Livenza:

- a) composizione delle Commissioni di Concorso o Selezione delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con componenti di entrambi i sessi;
- b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali: gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera;
- c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione ed aggiornamento professionale;
- d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti

dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;

- e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

### 3.4.3 Le azioni positive

Nel 2023, oltre al mantenimento e consolidamento delle iniziative individuate nei piani precedenti, le azioni realizzate sono riassunte nelle seguenti tabelle. Il programma che segue è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi a seguito emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa, di nuove strategie. Riprende alcune iniziative già individuate nel piano precedente, che mantengono la loro validità, e ne inseriscono altre.

Iniziativa n. 1 – Formazione	
Destinatari	Tutti i dipendenti, con particolare riguardo le donne
Obiettivi	Curare che la formazione e l'aggiornamento del personale contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi e collegandoli all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
Azioni realizzate	La formazione è stata realizzata prevalentemente durante l'orario di lavoro e con modalità online, favorendo in questo modo la partecipazione del personale senza pesare sul contesto familiare
Azioni previste	Armonizzare i percorsi di aggiornamento in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con le tematiche della parità di trattamento e contrasto alla violenza contro le donne realizzando corsi di aggiornamento D.Lgs. 81/2008 con specifici moduli sulle pari opportunità mappatura delle competenze formative e professionali del personale, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro dei dipendenti; miglioramento della conoscenza in termini di fabbisogni formativi.
Attori coinvolti	Segretario generale – Posizioni organizzative – Ufficio personale

Iniziativa n. 2 – Stile di vita positivi	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivi	Favorire un'attenzione organizzativa ed individuale verso sani stili di vita, promuovendo iniziative per agevolare informazioni e consapevolezza nell'ottica della prevenzione e del benessere
Azioni realizzate	Sono state condivise con il personale dipendente le campagne di informazione medico sanitarie predisposte dall'ASL 2
Azioni previste	Campagne informazione medico sanitaria su diversi temi relativi alla salute; segnalazione di iniziative per i dipendenti relativi alle tematiche della cura, della salute, della cultura e del tempo libero
Attori coinvolti	Segretario generale – Posizioni organizzative – Ufficio personale

Iniziativa n. 3 – Benessere organizzativo	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivi	Promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale di tutti i dipendenti mediante la promozione di un "clima interno" sereno e partecipativo attraverso la motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone
Azioni realizzate	È stato somministrato nel mese di dicembre 2022 un questionario sul benessere organizzativo.
Azioni previste	elaborazione e diffusione dei dati raccolti dal questionario sul benessere organizzativo; analisi di una procedura per effettuare un'indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito.
Attori coinvolti	Segretario generale – Posizioni organizzative – Ufficio personale

Iniziativa n. 4 – Conciliazione e flessibilità	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivi	Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro
Azioni realizzate	Sono state accolte tutte le richieste di flessibilità oraria per garantire la miglior gestione dei carichi familiari
Azioni previste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.;</li> <li>• favorevole valutazione delle richieste di part-time, fatte salve le situazioni di oggettiva impossibilità;</li> <li>• potenziamento della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile attivando, se necessario, le procedure per consentire al personale di rendere le prestazioni direttamente dal proprio domicilio</li> </ul>
Attori coinvolti	Segretario generale – Ufficio personale – Sistemi informativi

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

### 4.1 Monitoraggio performance

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle strutture ad essi assegnate, il sistema di monitoraggio della performance in vigore prevede la verifica annuale dei risultati conseguiti rispetto ad ogni obiettivo gestionale assegnato ai Responsabili di servizio con l'approvazione del precedente PEG. I Responsabili di servizio dell'Ente provvedono quindi a redigere i report dei rispettivi servizi, con i risultati raggiunti al 31 dicembre di ogni anno e a trasmetterli al segretario generale che verificherà la complessiva correttezza e completezza dei dati inseriti con particolare riguardo a:

- gli indicatori di misurazione di ciascuna attività/progetto;
- gli scostamenti fra risultati e previsioni;
- la verifica di eventuali cause esogene dichiarate dai dirigenti a giustificazione degli scostamenti tra risultati attesi e quelli conseguiti, richiedendo, in alcuni casi, elementi integrativi di valutazione. Una volta conclusa la verifica dei risultati finali ottenuti da ciascun servizio, l'Organismo di Valutazione procede a validare i dati della relazione medesima, attestando il corretto svolgimento del ciclo gestionale e che la valutazione della performance individuale e organizzativa sia svolta nel rispetto del vigente sistema di misurazione e valutazione.

### 4.2 Monitoraggio anticorruzione e trasparenza

I piani triennali di prevenzione della corruzione sono documenti di programmazione, che per loro natura devono essere sottoposti a monitoraggio periodico, non solo per assicurare una regolare attuazione delle direttive in essi contenute, ma altresì per valutare la tenuta e l'adeguatezza del sistema di gestione del rischio, rispetto all'andamento delle attività svolte dall'Ente. L'attività di monitoraggio costituisce pertanto la miglior modalità attraverso la quale è possibile valutare quanto l'ente è in grado di fare e quali misure e in grado di attuare per contrastare fenomeni di mala amministrazione: essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.



In particolare, spetta ai Responsabili di servizio informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del piano, adottando le azioni necessarie per eliminare le criticità oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni che non dovessero rientrare nell'ambito di propria competenza.

L'attività di trattamento del rischio e il relativo monitoraggio è integrata e coordinata con l'attività di monitoraggio degli obiettivi indicati nella sezione 2, sottosezione Performance.

Pertanto le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori previste nella sezione anticorruzione del presente piano sono tradotte in specifici obiettivi per i Responsabili delle stesse, appositamente individuati ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni anno pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione. La relazione del RPCT viene predisposta sulla base del modello fornito da ANAC.

#### **4.2.1 Monitoraggio dei tempi procedurali**

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

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

#### **4.2.2 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni**

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

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

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