



Comune di SPRESIANO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2025-2027**

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

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO.....	5
1.1 Analisi del contesto esterno.....	6
1.1.1 Popolazione e situazione demografica.....	6
1.1.2 Territorio e pianificazione territoriale.....	7
1.1.3 Economia e sviluppo economico locale.....	7
1.1.4 Altre caratteristiche strutturali e congiunturali.....	9
1.2 Analisi del contesto interno.....	10
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	10
1.2.2 Disponibilità e gestione delle risorse umane.....	11
1.2.3 Organismi gestionali ed erogazione dei servizi.....	11
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	14
2.1 Valore pubblico.....	14
2.2 Performance.....	14
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	14
2.3.1 Premessa.....	14
2.3.2 Obiettivi strategici e specifici e coordinamento con altri obiettivi.....	14
2.3.3 Analisi del contesto esterno.....	15
2.3.4 Analisi del contesto interno. Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	15
2.3.5 Individuazione delle aree di rischio.....	19
2.3.6 Mappatura dei processi.....	21
2.3.7 Valutazione del rischio.....	22
2.3.8 Trattamento del rischio.....	25
2.3.9 Trasparenza.....	31
2.3.10 Monitoraggio dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	32
2.3.11 Tavole allegate.....	33
3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	34
3.1 Struttura Organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	34
3.1.1 Struttura Organizzativa.....	34
3.1.2 Obiettivi per favorire le pari opportunità e il miglioramento della salute di genere (Piano delle Azioni Positive).....	34
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	39
3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	41
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile.....	41

3.3	Piano triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027.....	42
3.3.1	Rappresentazione della consistenza del personale al 31/12/2024.....	42
3.3.2	Programmazione strategica delle risorse umane.....	44
3.3.3	Allegati.....	47
4.	MONITORAGGIO.....	47

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con le finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché di 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 lato, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico esplicita 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, che ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), precisa che esso 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) e agisce 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 (PNRR).

Il Piano ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente; è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009), alle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, alle indicazioni in materia di Anticorruzione e Trasparenza contenute nel 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.

Negli enti di minori dimensioni (fino a 50 dipendenti), il PIAO viene approvato in versione semplificata, ai sensi dell'articolo 6 del Decreto Ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022, dovendo dare conto anzitutto delle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, relativamente all'aggiornamento della mappatura esistente all'entrata in vigore del decreto e 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.

Inoltre le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, per quanto riguarda la Sezione “*Organizzazione e Capitale Umano*”, si limitano alla programmazione di cui all’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del D.M. n. 132/2022, quindi considerando le seguenti sottosezioni di programmazione: struttura organizzativa (in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate per la creazione di valore pubblico); organizzazione del lavoro agile (in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’Amministrazione); Piano triennale dei fabbisogni di personale, limitatamente alla programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e alla stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Ai sensi dell’articolo 6, comma 6-*bis*, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’articolo 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’articolo 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe; per l’anno corrente, poiché il termine di approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 è stato rinviato al 28 febbraio 2025 ad opera del D.M. 24 dicembre 2024, il termine ultimo di adozione del PIAO è stato correlativamente differito al 30 marzo 2025 (cfr. comunicato del Presidente dell’ANAC del 30 gennaio 2025).

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e con il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 30.12.2024.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione ente	Comune di Spresiano
Indirizzo ente	Piazza Luciano Rigo n. 10
P.IVA e Codice Fiscale	P.IVA 00360180269 C.F. 00360180269
Legale rappresentante	Sindaco <i>pro tempore</i> Marco Della Pietra
R.P.C.T.	Segretario comunale (al momento della stesura del presente documento la sede è vacante e il vice Segretario reggente è la Responsabile del Settore I, dott.ssa Beatrice Barzan)
Numero dipendenti al 31 dicembre 2024	43
Numero di telefono dell'Ente	0422 7233
Sito Internet dell'Ente	https://www.comune.spresiano.tv.it
Indirizzo e-mail dell'Ente	protocollo@comune.spresiano.tv.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	comune.spresiano.tv@pecveneto.it

1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno consente di evidenziare le caratteristiche del territorio nel quale l'organizzazione-Comune opera, con riferimento a variabili culturali, sociali ed economiche.

Il Comune di Spresiano ha una superficie di 25,73 kmq e si colloca nella pianura trevigiana; è percorso nell'area nord-orientale dal fiume Piave; confina a nord con i Comuni di Nervesa della Battaglia e Santa Lucia di Piave, a est con Arcade, a sud con Villorba, a ovest con Maserada di Piave e Cimadolmo.

Gli abitati si articolano nel capoluogo Spresiano e nelle frazioni di Lovadina e Visnadello.

1.1.1 Popolazione e situazione demografica

Al 31.12.2024 la popolazione residente nel comune di Spresiano era di 12.462 unità.

L'andamento demografico si evince dalla tabella sotto riportata. L'analisi della struttura per età di una popolazione considera 4 fasce di età: età prescolare 0-6 anni, giovani 7-14 anni, adulti 15-64 anni (ulteriormente suddivisibili in forza lavoro di prima occupazione e adulti) e anziani con età dai 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sociale, e sul sistema scolastico.

POPOLAZIONE (ANDAMENTO DEMOGRAFICO)	
Popolazione al 01-01-2024	12.406
Nati nell'anno	76
Deceduti nell'anno	107
Saldo naturale	- 31
Immigrati nell'anno	503
Emigrati nell'anno	416
Saldo migratorio	+ 87
Popolazione al 31-12-2024	12.462 (+56)

POPOLAZIONE (STRATIFICAZIONE DEMOGRAFICA)	
Popolazione suddivisa per sesso	
Maschi	6.171
Femmine	6.291
Popolazione al 31-12-2024	12.462
Composizione per età	
Prescolare (0-6 anni)	666
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	907
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	2.062
Adulta (30-65 anni)	6.310
Senile (oltre 65 anni)	2.517
Popolazione al 31-12-2024	12.462

Sul totale della popolazione residente, l'87% possiede la cittadinanza italiana. Nel 2024 n. 79 persone di origine straniera hanno completato l'iter per l'acquisto della cittadinanza italiana.

Alla data del 31.12.2024 nel Comune di Spresiano erano registrate n. 5.312 famiglie anagrafiche. Tra esse, i nuclei unipersonali (n. 1.735) risultavano superiori a quelli composti da due persone (n. 1.537) e di gran lunga superiori a quelli di 3 e 4 persone (rispettivamente n. 996 e 775). Le famiglie con intestatario straniero erano pari a circa il 10% del totale.

1.1.2 Territorio e pianificazione territoriale

Il territorio e, in particolare, le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al Comune. Per governare il proprio territorio è necessario regolare, pianificare ed attuare una serie di strumenti ed interventi mirati a valorizzare ed a tutelare il territorio.

Il **Piano di Assetto del Territorio (PAT)** è stato adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 30.05.2017, approvato in conferenza di servizi riunita presso gli uffici della Direzione Urbanistica della Regione Veneto in data 05.04.2019 e successiva approvazione con D.G.R. n. 115 in data 03.06.2019, pubblicato sul BUR della Regione Veneto n. 63 del 14.06.2019, approvato e divenuto efficace il 29.06.2019; la variante n. 1 al PAT è stata adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 27.06.2024 e in fase di stesura.

Il **Piano degli Interventi (PI)** è stato adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 15.06.2021 ed approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 28.07.2022; è stato oggetto delle seguenti varianti:

- Variante parziale n. 2 al Piano degli Interventi (PI) approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 03.03.2023;
- Variante parziale n. 3 al Piano degli Interventi (PI) approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 21.12.2023;
- Variante parziale n. 4 al Piano degli Interventi (PI) adottata con determinazione della Conferenza di Servizi n.16 del 18.01.2024;
- Variante parziale n. 5 al Piano degli Interventi (PI) adottata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 29.11.2024 ed in fase di stesura;
- Variante generale n. 6 al Piano degli Interventi (PI) - presa d'atto dell'illustrazione del Documento del Sindaco con delibera consiliare n. 29 in data 31.07.2024.

Il **Piano dell'Illuminazione per il Contenimento dell'Inquinamento Luminoso (PICIL)** è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 15.06.2023.

Il **Piano di Tutela delle Acque** è di prossima approvazione; con determinazioni n. 369 del 06.07.2022 e n. 737 del 23.12.2024 è stato affidato l'incarico a un professionista esterno per la redazione dei relativi elaborati.

Per quanto concerne il **Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA)**, il Comune ha richiesto di essere ammesso al finanziamento previsto dalla Regione Veneto a copertura parziale delle spese di redazione degli elaborati; con decreti 55/2024 e 90/2024 la Regione ha approvato la graduatoria delle istanze ammesse a finanziamento ed il Comune di Spresiano è risultato assegnatario della somma di Euro 14.908,40, pari a circa il 50% delle somme necessarie all'elaborazione del Piano. Attualmente sono in corso le attività di individuazione dei professionisti a cui affidare l'incarico di stesura degli elaborati tecnici.

Per il 2025 sono stati stanziati Euro 20.000,00 per incarichi professionali di supporto alla redazione del **Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile ed il Clima (PAESC)**.

1.1.3 Economia e sviluppo economico locale

Le tabelle che seguono rappresentano le attività d'impresa insediate nel territorio comunale. I dati sono quelli risultanti al 30.06.2024 dalle elaborazioni della Camera di Commercio Industria e Artigianato di Treviso.

Comune di SPRESIANO in sintesi. Situazione al 30/06/2024

Le imprese del territorio

Unità locali attive	Numero	Rispetto allo scorso anno	Comune/ Provincia	N° addetti alle Unità locali totali	Numero	Comune/ Provincia
	1.181	-38 ↓	1,2%	4.970	1,5%	

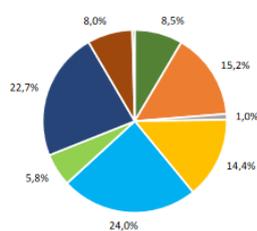
Le caratteristiche delle imprese

Sedi d'impresa attive*	911	-49 ↓	N° addetti d'impresa	5.365	
di cui: escl. Imprese individuali*	409	-13 ↓			
di cui:	Numero	% sul totale imprese	di cui:	Numero	% sul totale addetti
Artigiane	278	30,5	Artigiane	798	14,9
Femminili	202	22,2	Femminili	454	8,5
Giovanili	62	6,8	Giovanili	104	1,9
Straniere	175	19,2	Straniere	569	10,6

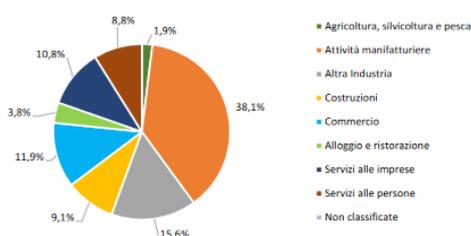
Unità locali dipendenti	Numero	Rispetto allo scorso anno
	270	11 ↑

Le specializzazioni del territorio

Peso % dei settori nelle unità locali totali



Peso % dei settori negli addetti alle unità locali totali



Indice di specializzazione



* NB: La dinamica delle sedi d'impresa è fortemente condizionata da un importante procedimento amministrativo di cancellazioni d'ufficio di imprese individuali; il procedimento si è concluso nel terzo trimestre 2023. Per questo motivo si riportano anche la consistenza e la dinamica delle sedi d'impresa escluse le imprese individuali. A queste si aggiungono, nel secondo trimestre 2024, un numero più limitato di cancellazioni d'ufficio di società cooperative.

Fonte: elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso - Belluno su dati Infocamere

Comune di SPRESIANO. Unità locali attive per tipologia e relativi addetti. Situazione al 30/06/2024

SETTORI	SEDI d'impresa	UNITA' LOCALI DIPENDENTI				UL totali	ADDETTI alle UL totali	% ADDETTI SETTORE SU TOT. ADDETTI
		UL con sede in provincia	1a. UL con sede fuori provincia	Altre UL con sede fuori provincia	TOTALE			
Agricoltura, silvicoltura e pesca	92	3	1	4	8	100	96	1,9
Attività manifatturiere	129	45	5	1	51	180	1.892	38,1
10-11 Alimentari e bevande	3	6	-	-	6	9	29	0,6
13 al 15 Sistema moda	23	5	1	-	6	29	106	2,1
16 e 31 Legno arredo	15	6	2	-	8	23	80	1,6
24 al 30 metalmeccanica	45	13	2	-	15	60	691	13,9
Altro manifatturiero	43	15	-	1	16	59	986	19,8
Altra Industria	3	8	1	-	9	12	773	15,6
Costruzioni	155	12	3	-	15	170	454	9,1
Commercio	219	42	12	11	65	284	593	11,9
Commercio e riparazione auto e moto	34	3	-	-	3	37	87	1,8
Commercio all'ingrosso	104	22	6	1	29	133	202	4,1
Commercio al dettaglio	81	17	6	10	33	114	304	6,1
Alloggio e ristorazione	52	15	1	-	16	68	188	3,8
55 Alloggio	4	4	-	-	4	8	25	0,5
56 Attività dei servizi di ristorazione	48	11	1	-	12	60	163	3,3
Servizi alle imprese	190	43	22	13	78	268	536	10,8
H Trasporto e magazzinaggio	16	14	1	4	19	35	59	1,2
J Servizi di informazione e comunicazione	14	6	6	2	14	28	68	1,4
K Attività finanziarie e assicurative	18	5	1	4	10	28	48	1,0
L Attività immobiliari	55	3	2	-	5	60	37	0,7
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	53	9	12	1	22	75	212	4,3
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	34	6	-	2	8	42	112	2,3
Servizi alle persone	71	19	2	2	23	94	438	8,8
O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	5	4	-	-	4	9	41	0,8
Q Sanità e assistenza sociale	4	5	-	1	6	10	75	1,5
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	26	3	1	1	5	31	171	3,4
S Altre attività di servizi	36	7	1	-	8	44	151	3,0
T Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-
Non classificate	-	3	2	-	5	5	-	-
TOTALE	911	190	49	31	270	1.181	4.970	100,0

Fonte: elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso - Belluno su dati Infocamere

1.1.4 Altre caratteristiche strutturali e congiunturali

Questa sottosezione ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, ed è quindi strumentale anche alla comprensione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente Piano.

L'analisi è stata effettuata consultando le seguenti fonti esterne:

- Relazioni semestrali 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;
- Servizio "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" messo a disposizione da ANAC (ultimi dati disponibili riferiti al 2022 - <https://www.anticorruzione.it/il-progetto>);
- Notizie di stampa, Indice della criminalità: Relazione del Sole 24 ore su fonti Ordine Pubblico (2023);
- Relazione "I reati corruttivi" (marzo 2023) del Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.
- Banca dati ISTAT: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria sulla criminalità (Provincia di Treviso nel 2019: n. 20.101 – nel 2020: n. 17.277 – nel 2021: 19.238 – nel 2022: 19.800; nel 2023: 19.840);
- Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023;
- Nota prot. 15035 del 26.02.2024 della Prefettura di Treviso Ufficio Territoriale del Governo "Aggiornamento annuale dei PTPCT dei Comuni. Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2024)".

Sono altresì utili le seguenti fonti interne: confronto con l'organo di indirizzo politico; segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing (ove pervenute); avvio procedimenti disciplinari su comportamenti contrari al Codice di comportamento (ove sussistenti nel periodo considerato).

Per quanto concerne la percezione della corruzione in Italia, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023, l'Italia si posiziona, con un punteggio di 56 su 100, al 42° posto nel mondo. L'anno precedente occupava il 41° posto, mantenendosi sostanzialmente stabile.

Dalla relazione di marzo 2023 del Servizio di Analisi Criminale si evince che in Veneto si rilevano 5.69 reati commessi per 100 mila abitanti negli anni dal 2020 al 2022 comprensivi di reati di concussione, reati corruttivi, peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui e abuso d'ufficio. Tale conteggio pone il Veneto al di sotto della media nazionale (pari a 9,41) e 17° sulle 20 regione italiane.

Sul fronte della criminalità organizzata, come rilevato nella relazione della DIA del 1° semestre 2023, *"la vivacità economica del territorio Veneto rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico-finanziarie di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici"*; nel quadro generale del Paese, la nostra Regione emerge dunque come un territorio che vede agire tutte le mafie italiane e alcune straniere grazie alle relazioni strette con alcune frange del mondo imprenditoriale, pertanto è necessario mantenere adeguata attenzione.

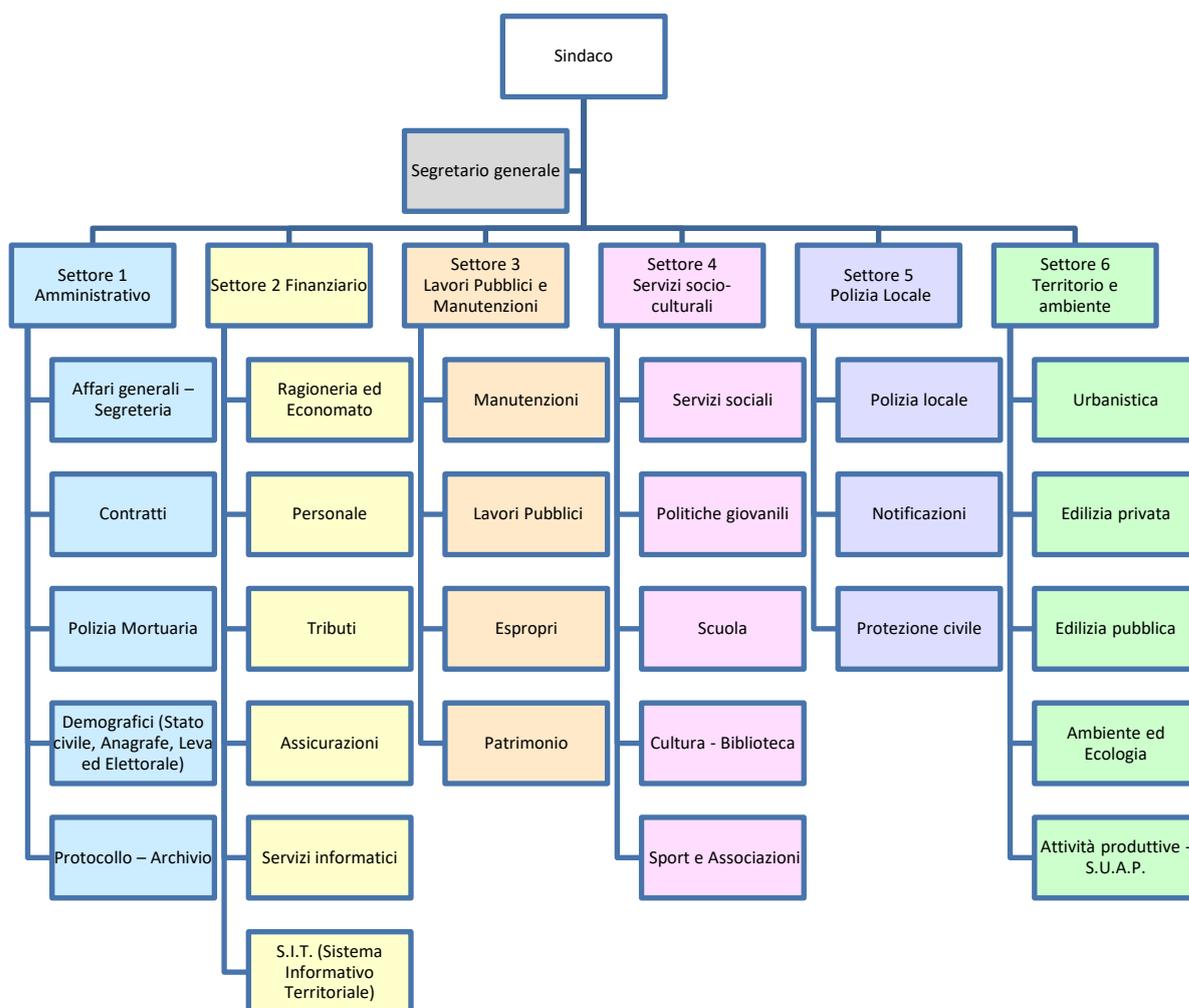
Dalle analisi dei dati la Provincia di Treviso si piazza, a livello nazionale (secondo l'indice di criminalità del Sole 24 ore – anno 2023), al 102esimo posto su 107 con 2.260 denunce ogni 100.000 abitanti (il 107° posto si riferisce alla provincia con meno denunce). Entrando su alcuni dettagli sono stati registrati ogni 100.000 abitanti: 253,20 furti in casa (39° posto su 107), 67,9 in esercizi commerciali (72° posto su 107), 10,2 casi di estorsione (101° posto su 107) e nessun caso registrato di usura. Riguardo il riciclaggio e impiego di denaro Treviso si trova al 5° posto su 107 con 5 casi ogni 100.000 abitanti. Voci importanti come l'Associazione di tipo mafioso o per delinquere vedono la provincia rispettivamente 0 e 4 casi registrati (meno di 1 per 100.000 abitanti).

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organigramma dell'Ente

La struttura organizzativa del Comune di Spresiano è stata definita con delibera di Giunta Comunale n. 76 in data 28.06.2021 ed è suddivisa in 6 Settori.

Al 31.12.2024 l'incarico di Segretario generale era vacante.



1.2.2 Disponibilità e gestione delle risorse umane

La risorsa umana è un fattore strategico di ogni organizzazione, in particolare per l'ente locale quale erogatore di servizi.

Con determinazione n. 225 in data 21.04.2023 si è preso atto dell'inquadramento automatico del personale dipendente a far data dal 1° aprile 2023 nel nuovo sistema di classificazione previsto dal CCNL 16.11.2022.

Il personale in servizio alla data del 31.12.2024 era di n. 43 unità delle quali n. 6 in part-time come segue:

- p-time 18/36 h - n. 3 unità
- p-time 30/36 h - n. 2 Unità
- p-time 34,5/36 h - n. 1 Unità

Nell'apposita sezione "*Organizzazione e capitale umano*" verrà presentata l'analisi del fabbisogno di personale per il triennio considerato.

1.2.3 Organismi gestionali ed erogazione dei servizi

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

- gestisce in forma associata con il Comune di Ponzano Veneto i servizi sociali comunali (convenzione triennale approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 30.07.2021 e rinnovata per ulteriore triennio con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 06.09.2024);
- aderisce alla Stazione Unica Appaltante (SUA) della Provincia di Treviso (rinnovo quinquennale con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 30.07.2021);
- aderisce all'Intesa Programmatica di Area denominata "Marca Trevigiana" ai sensi dell'art. 25 della L.R. n. 35/2001 (deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 18.03.2021);
- ha in essere una convenzione con la Provincia di Treviso per l'applicazione delle sanzioni amministrative per l'abbandono di rifiuti di cui all'art. 255, comma 1, del D. Lgs. n. 152/2006 s.m.e i. (deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 15.06.2025);
- aderisce alla rete provinciale Biblioteche Trevigiane (convenzione approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 28.09.2023)
- gestisce in forma associata i servizi e progetti del Polo bibliotecario "BibloMarca" con i Comuni di Arcade, Breda di Piave, Carbonera, Casale sul Sile, Casier, Cimadolmo, Maserada di Piave, Mogliano Veneto, Ponte di Piave, Ponzano Veneto, Povegliano, Preganziol, Quinto di Treviso, Roncade, San Biagio di Callalta, Silea, Villorba, Zenson di Piave, Zero Branco e la Fondazione Cassamarca (collaborazione rinnovata per il quinquennio 2024-2029 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 30.04.2024);
- si avvale del servizio di ricezione e sosta salme presso gli obitori dei presidi ospedalieri aziendali dell'Azienda U.L.S.S. n. 2 della Marca Trevigiana (convenzione approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 30.04.2024)
- si avvale del servizio associato di videosorveglianza erogato dal Consorzio di Bacino Priula per il tramite del gestore Contarina S.p.A. (convenzione approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 30.03.2023);

- si avvale della gestione associata delle misure comunitarie, nazionali e regionali per l'inclusione sociale nell'Ambito Territoriale Sociale Ven_09 (convenzione approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 30.03.2023);
- si avvale del servizio di conservazione della documentazione informatica erogato dal Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna-PARER (convenzione approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 09.06.2022).

Per quanto concerne le partecipazioni detenute, il decreto legislativo n. 175/2016 "*Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica*" (TUSP), le cui disposizioni sono entrate in vigore il 23 settembre 2016, pone l'obiettivo della riduzione del numero complessivo delle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche stimolando l'aggregazione di quelle di minori dimensioni e contribuendo concretamente a rendere più razionale ed efficiente l'intero sistema di partecipazioni societarie.

Il Comune di Spresiano, in adempimento della normativa, ha effettuato la ricognizione di tutte le partecipazioni possedute alla data di entrata in vigore del decreto, approvando con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 in data 18.10.2017 il Piano straordinario di razionalizzazione delle società partecipate, così come previsto dall'art. 24 del decreto legislativo 175/2016 (TUSP).

Entro il 31 dicembre di ogni anno, devono poi essere adottati i piani di razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche utilizzando i modelli standard della Corte dei Conti finalizzati ad agevolare la compilazione dell'applicativo "Partecipazioni" del Dipartimento del Tesoro. L'ultimo piano ordinario di razionalizzazione delle società per l'anno 2024 riferito alle partecipazioni possedute al 31.12.2023 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 59 in data 30.12.2024.

Sono state confermate le partecipazioni in:

- Alto Trevigiano Servizi S.p.A. (servizio idrico integrato)
- Mobilità di Marca S.p.A. (trasporto pubblico)
- Ascopiave S.p.A. (società quotata nei mercati regolamentari)
- Ascoholding S.p.A. (gestione delle partecipazioni societarie di enti locali)

avendo tutte i requisiti previsti per il loro mantenimento poiché svolgono servizi di interesse generale.

Il principio allegato 4/4 – decreto legislativo n. 118/2011 definisce il bilancio consolidato e la funzione del gruppo amministrazione pubblica. In quest'ottica con delibera di Giunta Comunale viene, di anno in anno, individuato il "Gruppo Amministrazione pubblica di Spresiano" e gli enti rientranti nell'area di consolidamento al fine di redigere il bilancio consolidato. A tale adempimento si è provveduto con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 23.01.2025.

L'ultimo bilancio consolidato approvato è quello relativo all'esercizio 2023, di cui alla delibera di Consiglio Comunale n. 40 in data 30.09.2024.

A seguire si fornisce il quadro riassuntivo degli organismi ed enti strumentali, delle società partecipate e controllate dal Comune alla data del 31.12.2024.

Denominazione sociale	Capitale Sociale/Fondo consortile	% Partecipazione diretta/n. azioni	Funzioni attribuite e attività svolte	Scadenza impegno	Oneri per l'Ente	Risultati di Bilancio 2021	Risultati di Bilancio 2022	Risultati di Bilancio 2023
Asco Holding S.p.A.	98.054.779,00	n. 88 azioni	Holding avente per oggetto sociale esclusivo lo svolgimento, direttamente o indirettamente, di attività di assunzione, detenzione e gestione di partecipazioni in società che operano nel settore dei servizi pubblici, dell'energia, delle infrastrutture, delle telecomunicazioni e dei servizi a rete.	31/12/2030	nessuno	17.117.107,00	19.130.720,00	39.494.811,00
Asco Piave S.p.A.	234.411.575,00	n. 4.314.201 azioni	Attività di approvvigionamento, di stoccaggio, di trasporto, di distribuzione ed erogazione di gas metano e di fornitura di calore per uso industriale e domestico compresi la produzione/coltivazione, l'estrazione, l'acquisto, il trasporto, il trattamento e la vendita, tramite società partecipate, di gas metano, nonché la realizzazione dei relativi impianti e opere.	31/12/2030	nessuno	53.966.962,00	46.078.395,00	28.517.268,00
Consiglio di Bacino Priula	500.000,00	3,86%	Gestione del ciclo dei rifiuti	indeterminata	Spesa convenzione servizi informativi per la pianificazione, cura e controllo del territorio (S.I.T.)	2.669,00	1.649,00	3.366,00
Mobilità di Marca S.p.A.	23.269.459,00	0,01%	Gestione del servizio di trasporto pubblico	31/12/2050	nessuno	59.116,00	-2.087.324,71	71.773,00
Alto Trevigiano Servizi S.p.A.	2.792.631,00	2,35%	Gestione del servizio idrico integrato	31/12/2060	spesa servizio idrico integrato immobili comunali	964.439,00	1.857.216,00	4.270.229,00
Consorzio Energia Veneto	954.538,00	0,09%	Approvvigionamento forniture e servizi con componente energetica	31/12/2040	spesa quota associativa annua	60.467,00	5.061,00	-149.818,00
Consorzio Bim Piave di Treviso		0,00%	Promozione culturale e tutela dell'ambiente	indeterminata	nessuno	716.870,31	1.617.505,97	2.250.986,50
Consiglio di Bacino Veneto Orientale (A.A.T.O.)		1,40%	Funzioni di organizzazione programmazione e controllo del servizio idrico integrato	31/12/2043	nessuno	109.882,00	69.410,91	-88.957,38

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 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 2025-2027.

2.2 Performance

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.

Si rimanda al Piano della Performance, che sarà oggetto di approvazione con apposita deliberazione di Giunta Comunale, per quanto concerne definizione e assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale.

Nella Sezione 3 del presente documento, Sottosezione 3.1 ("*Struttura organizzativa – obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente*") saranno delineati gli obiettivi trasversali all'organizzazione in materia di promozione delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere (Paragrafo 3.1.2) e di digitalizzazione (Paragrafo 3.1.3). Si precisa inoltre che permane quale obiettivo di performance trasversale all'organizzazione il mantenimento degli standard di efficienza nel rispetto dei tempi di pagamento in relazione alle transazioni commerciali che vedono l'Ente quale debitore, così come previsto dall'art. 4-*bis*, comma 2, D.L. n. 13/2023, conv. con modif. in L. n. 41/2023.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Premessa

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

In particolare vengono programmate misure e attività finalizzate a scongiurare il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi e a migliorare la trasparenza nel contesto organizzativo del Comune, nella prospettiva di garantire la legalità e perseguire il primario obiettivo del valore pubblico.

2.3.2 Obiettivi strategici e specifici e coordinamento con altri obiettivi

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

Si individua - quale obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza - il miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

2.3.3 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Per un quadro d'insieme, si rinvia alla precedente sezione 1.1.4.

Al fine di elaborare l'aggiornamento della presente sottosezione, è stato assicurato il coinvolgimento di portatori di interessi esterni (cd. stakeholders) attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente di un avviso di consultazione pubblica, sollecitando la presentazione di osservazioni e proposte per l'aggiornamento della sezione entro il giorno 28.01.2025.

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

Indicatore	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	basso
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	basso
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente	basso

2.3.4 Analisi del contesto interno. Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché l'adozione ed i successivi aggiornamenti della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del decreto legge 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il Segretario Comunale.</p> <p>Assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p>in materia di prevenzione della corruzione: obbligo di vigilanza sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p>in materia di trasparenza: svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013; ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p>in materia di whistleblowing: ricevere e prendere in carico le segnalazioni; porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p>in materia di inconfiribilità e incompatibilità: capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i</p>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal decreto legislativo 97/2016, <i>“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”</i>; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal decreto legislativo 97/2016, il Responsabile della Prevenzione <i>“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”</i>.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal decreto legislativo 97/2016, <i>“In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”</i></p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	--

	<p>soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p>in materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati.</p>	
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i Responsabili di Settore, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
Responsabili di Settore – Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 decreto legislativo n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 decreto legislativo n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis decreto legislativo n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio;</p> <p>garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p>	

I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i Responsabili di Settore, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo adottato dall'Amministrazione.</p>	

Partecipano altresì alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale.
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dal Comune (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al RPCT le informazioni e i documenti necessari per i controlli e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Collegio dei Revisori dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>

2.3.5 Individuazione delle aree di rischio

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

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

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

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. Lgs. 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;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

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

- A) Area: acquisizione e progressione del personale
1. Reclutamento
 2. Progressioni di carriera
 3. Conferimento di incarichi di collaborazione
- B) Area: contratti pubblici
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
 3. Requisiti di qualificazione
 4. Requisiti di aggiudicazione
 5. Valutazione delle offerte
 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
 7. Procedure negoziate
 8. Affidamenti diretti
 9. Revoca del bando
 10. Redazione del cronoprogramma
 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
 12. Subappalto
 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
- D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
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 P.N.A. 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, ha aggiunto le seguenti aree:

- E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
 F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
 G) Area: Incarichi e nomine
 H) Area Affari legali e contenzioso

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

- I) Area: Governo del Territorio
 L) Area: Gestione Rifiuti

Con riferimento all'**area Gestione Rifiuti**, va precisato quanto segue:

- ai sensi del D. Lgs. n. 152/2006 (cd. 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. n. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Destra Piave" al quale appartengono 49 Comuni, ivi compreso il Comune di Spresiano.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino Priula, istituito dal 1° luglio 2015 e nato dall'integrazione fra Consorzio Priula e Consorzio TV3, precedenti autorità di governo competenti in materia di gestione dei rifiuti. Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del proprio Piano per la prevenzione della Corruzione. In relazione a ciò, nel Comune di Spresiano non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

2.3.6 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, è necessario 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)¹.

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

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

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'Amministrazione;
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo²;
- 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 coordinato l'attività dei Responsabili dei servizi dell'Ente; tale gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nell'allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli per aree di rischio.

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

La descrizione è fin qui avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta

¹ PNA 2019 All. 1 pag.14

² PNA 2019 All. 1 pag.17

all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi e dell'allegato 5 Misure preventive.

2.3.7 Valutazione del rischio

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

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi.

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

b) Analisi del rischio

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

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

b1) Individuazione dei fattori abilitanti

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

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

<i>iter</i>
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 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 <i>ad hoc</i> 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.

b2) Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

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

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

CRITERIO 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
CRITERIO 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
CRITERIO 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
CRITERIO 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?
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la <i>governance</i>

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.

b3) 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.

b4) Ponderazione del rischio

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

In questa fase si è ritenuto di:

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

2.3.8 Trattamento del rischio

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "generali" (aventi capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione) e "specifiche" (che 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.

Misure preventive / obiettivi di prevenzione della corruzione:

A. Adempimenti relativi alla trasparenza – Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza della presente sezione e all'allegato 6 recante elenco degli obblighi di pubblicazione.

La completezza delle pubblicazioni sarà oggetto di monitoraggio in corso d'anno da parte dell'Organismo di valutazione, secondo il calendario di scadenze diramato da ANAC.

B. Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013, come aggiornato con D.P.R. n. 81/2023, e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, che da ultimo è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 01.08.2024.

In corso d'anno verrà svolta specifica formazione ai dipendenti, anche in ragione del fatto che il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni (si rinvia al pt. K che segue).

C. Rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale assegnato alle unità operative maggiormente esposte al rischio corruttivo è una misura di comprovata efficacia nelle strategie di prevenzione della corruzione: tuttavia, le ridotte dimensioni organizzative dell'Ente e la circostanza che il personale (già in numero limitato) non abbia competenze facilmente interscambiabili, rendono pressoché impossibile attuarla in concreto.

Si prevede dunque di continuare nell'adozione di misure di natura preventiva che possono realizzare effetti analoghi, quali una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, la limitazione nella concentrazione delle mansioni e responsabilità in capo a un'unica figura e, in linea generale, l'implementazione della trasparenza interna delle attività.

D. Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, 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 quindi 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 di rotazione.

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

E. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 *bis*, L. n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, L. n. 190/2012, stabilisce che *“il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali 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 endo-procedimentali 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 endo-procedimentali 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 dal Codice di comportamento generale e dal Codice di comportamento comunale.

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

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

F. 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.

Nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, dovrà essere effettuata una valutazione della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

G. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione dell'art. 1, comma 49, L. 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 P.A., per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

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

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile del Procedimento far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente un'apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni

di inconfiribilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente ed entro 30 giorni dall'approvazione della presente sottosezione del PIAO.

H. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

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

I soggetti a cui si applica il divieto di *pantouflage* nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001 sono:

- i dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato
- i dipendenti con rapporto di lavoro determinato
- i titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013
- coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto.

I presupposti per il ricorrere della fattispecie sono:

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

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

- Strumenti di conoscenza/formazione: Il RPCT promuove attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema; consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- Strumenti di prevenzione:
 - nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, inserimento della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
 - in caso di soggetti esterni cui l'Amministrazione conferisce uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, acquisizione di una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
 - al momento della cessazione dal servizio, dovere per il dipendente di sottoscrivere una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume l'impegno di rispettarne il divieto (allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma) e di fornire, nei tre anni successivi alla

cessazione del rapporto, una comunicazione obbligatoria nell'eventualità di instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, inserimento della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012, l'inserimento di apposite clausole relative al *pantouflage*;
- Strumenti di deterrenza: un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione;
- Strumenti di verifica: il RPCT svolge verifiche attraverso l'utilizzo del modello operativo che segue:
 - Acquisizione delle dichiarazioni: per tutti i casi;
 - Verifiche in caso di omessa dichiarazione: a campione;
 - Verifiche sulle dichiarazioni acquisite: a campione;
 - Verifiche in caso di segnalazione circostanziata sulla violazione del divieto: per tutte le segnalazioni.

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale;
- informa l'interessato.

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

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 3, D. Lgs. n. 39/2013 (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:

- quali componenti di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria)
- quali componenti 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
- per l'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, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante l'acquisizione di una 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 RPCT, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

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

J. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing

La recente normativa di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, nonché le linee guida di ANAC adottate con deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023 in riferimento alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l'istituto del *whistleblowing*.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'Amministrazione pubblica o dell'ente privato. Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

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

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

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

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali: la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate; la sottrazione della segnalazione all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato; la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione; la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua

responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per quanto riguarda la competenza ad accertare la ritorsione, si ricorda che la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC, che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'ispettorato della funzione pubblica e dell'ispettorato nazionale del lavoro e che la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'autorità giudiziaria.

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

K. Formazione del personale in tema di anticorruzione

Si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale dipendente nell'ambito di riunioni appositamente dedicate o mediante la partecipazione a corsi formativi. Si rinvia anche alla precedente lettera B.

L. Monitoraggio dei tempi procedimentali

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 procedimentali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2.3.9 Trasparenza

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

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico.

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

La tavola allegato 6 “obblighi di pubblicazione” individua le tipologie di dati di obbligatoria pubblicazione.

La pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7, D. Lgs. n. 33/2013, e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche

atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

4) Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D. Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013. Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8, D. Lgs. n. 33/2013, per tempestività si intende un periodo "tendenzialmente non superiore al semestre", così come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati sono i Responsabili del servizio che detiene i dati, ciascuno per la parte di propria competenza: individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell'apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione. A tal fine si richiama l'art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*" e l'art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che "*il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale*".

Accesso civico: l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata. Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

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

2.3.10 Monitoraggio dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria

competenza;

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

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni.

Le risultanze del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sezione del PIAO costituiscono il presupposto per l'elaborazione della corrispondente sezione dei PIAO successivi.

2.3.11 Tavole allegate

Sono allegati alla presente sottosezione del Piano, a costituirne parte integrante:

Allegato 1: Catalogo dei processi

Allegato 2: Descrizione dettagliata dei processi

Allegato 3: Registro degli eventi rischiosi

Allegato 4: Misurazione del livello di esposizione al rischio

Allegato 5: Misure preventive

Allegato 6: Obblighi di pubblicazione

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

3.1.1 Struttura organizzativa

Si rinvia alla Sezione 1, Sottosezione 1.2 “*Analisi del contesto interno*”, Paragrafi 1.2.1 “Organigramma” e 1.2.2 “*Disponibilità e gestione delle risorse umane*”.

3.1.2 Obiettivi per favorire le pari opportunità e il miglioramento della salute di genere (Piano delle Azioni Positive)

Premessa

L'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che “*le Amministrazioni pubbliche predispongano un piano di azioni positive con l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli che, di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*”.

Le azioni positive costituiscono le misure speciali e temporanee che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche rispetto alla fruizione dei diritti universali di cittadinanza.

La Direttiva n. 2/2019 emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle Pari opportunità sostituisce la precedente direttiva del 23 maggio 2007 sulle cui linee si sono mossi gli enti pubblici per attuare la normativa in materia. Tale direttiva, oltre a rafforzare il ruolo del Comitato Unico di Garanzia (CUG), definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le PA in materia di promozione della parità e delle opportunità, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006, nonché la valorizzazione del benessere di chi lavora e il contrasto a qualsiasi forma di discriminazione sia diretta che indiretta, sul luogo di lavoro, sottolineando la necessità di un forte legame tra le dimensioni di pari opportunità, benessere organizzativo e performance.

Per effetto del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, il Piano Triennale delle Azioni Positive è ora assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La presente sezione si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Spresiano per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità e individua le azioni per il triennio 2025/2027, volte a favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, a realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e a prevenire situazioni di disagio.

Il Comune di Spresiano è dotato di CUG (Comitato Unico di Garanzia) in carica dal 17.06.2021 e composto da 3 dipendenti (uno di genere maschile e due di genere femminile).

Dati del personale suddivisi per genere e categoria

Il personale attualmente in servizio è di n. 41 unità a tempo indeterminato (di cui n. 6 part-time).

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Genere	Cat. Funzionari ed EQ	Cat. Istruttori	Cat. Operatori Esperti	Cat. Operatori	Totale
Donne	9	13	4	0	26
Uomini	3	8	4	0	15
Totale	12	21	8	0	41

Responsabili di Area: n. 4 Donne e n. 2 Uomini
 Segretario comunale: Donna (Vice Segretario Reggente)

INDICATORE	VALORE al 31/12/2024
Rapporto tra donne e uomini per area e categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	43 dipendenti = 26D + 17U Settore 1 - 9D Settore 2 - 5D + 3U Settore 3 - 7U Settore 4 - 6D + 2U Settore 5 - 3D + 2U Settore 6 - 3D + 3U Operatori Esperti= 1D + 1U Operatori Esperti + 1° Differenziale= 3D + 4U Istruttori= 8D + 4U Istruttori + 1° Differenziale= 5D + 4U Funzionari E.Q.= 4D + 2U Funzionari E.Q. + 1° Differenziale= 5D + 2U
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)	Retribuzione netta 26 D = 576.042,19 Retribuzione netta 17 U = 372.912,65 Incarichi extra 4 D = 9.052,00 Incarichi extra 1 U = 5.100,00
N. donne e N. uomini titolari di part-time	4D e 2U
N. donne e N. uomini titolari di permessi ex Legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e N° medio giorni fruiti su base annuale	5D + 1U Giorni fruiti D = 21 + 123 ore e 25' Giorni fruiti U = 3 + 18 ore
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	0%
N° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	1D per un totale di 11 gg + 42 ore
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	556 ore totali (con e senza attestato) 394,75 ore donne 161,25 ore uomini

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006, in quanto già in netta maggioranza.

L'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- al supporto nella gestione delle assenze e adeguata informazione rispetto alle nuove disposizioni legislative;
- alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro e orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e di progressioni economiche, continueranno a tener conto dei principi generali previsti dalla normativa in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Rendicontazione delle iniziative del triennio 2024/2026 e obiettivi 2025/2027 (Piano Triennale Azioni Positive)

L'Amministrazione, per il prossimo triennio, non essendo emerse particolari problematiche in ambito di pari opportunità, intende perseguire la realizzazione delle seguenti azioni positive, tese a promuovere le pari opportunità nell'ambiente di lavoro:

Iniziativa n. 1 - FAVORIRE ADEGUATO SUPPORTO NELLA GESTIONE DELLE ASSENZE E ADEGUATA INFORMAZIONE RISPETTO ALLE NUOVE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

Obiettivo: Consentire una fruizione delle assenze che contemperino le esigenze dei servizi con la qualità di vita familiare favorendo la circolazione delle informazioni.

Finalità strategica: Conciliare l'attività lavorativa con la vita familiare

Azione 1: Verifica costante che siano offerte ed applicate senza alcuna restrizione tutte le opportunità consentite dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di assenze e permessi.

Azione 2: Tutelare le categorie più deboli e favorire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.

Azione 3: Fornire ai dipendenti le informazioni su nuove disposizioni che riguardano il rapporto di lavoro ed il trattamento economico, in particolare per tutelare le categorie più deboli e garantire l'accesso ad eventuali vantaggi e misure da parte di tutti i dipendenti che ne abbiano diritto.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale

Misurazione: Percentuale diffusione informazioni al personale: 100%

Valore atteso: 100%

Beneficiari: Tutti i dipendenti

Spesa: Non sono previste risorse finanziarie

Rendicontazione: nel 2024 è stata garantita adeguata assistenza e informazione al personale dipendente circa disposizioni legislative e contrattuali di interesse.

Iniziativa n. 2 - CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E LAVORO E ORARI DI LAVORO

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

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili e realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro, senza pregiudicare la qualità del servizio al cittadino.

Azione 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate alle effettive esigenze familiari.

Azione 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Elevate Qualificazioni, Segretario, Cug

Misurazione: percentuale di domande accolte

Valore atteso: 100%

Beneficiari: Tutti i dipendenti con problemi familiari, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo familiare.

Spesa: Non sono previste risorse finanziarie

Rendicontazione: nel 2024, nel rispetto di un equilibrio tra esigenze dell'Ente e richieste dei dipendenti oltre che delle norme vigenti, sono sempre state accordate soluzioni volte a favorire la conciliazione di vita professionale e familiare.

Iniziativa n. 3 - CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

Obiettivo: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica rafforzata dal Cug tramite le sotto indicate azioni.

Finalità strategiche: Un ambiente lavorativo imparziale e che tuteli il benessere morale e psichico dei lavoratori.

Azione 1: Promozione di una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi.

Azione 2: Valorizzazione delle politiche di genere già in atto e la promozione di altre.

Azione 3: Ascolto di ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi ai diversi soggetti preposti, tra i quali il Cug.

Azione 4: Partecipazione di tutti i dipendenti, a partire dalle Elevate Qualificazioni, alla formazione "RIForma Mentis" offerta da Syllabus, con lo scopo di sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambiti di lavoro (direttiva 29.11.2023, P.C.M., superamento violenza).

Azione 5: Monitoraggio triennale del benessere lavorativo.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Elevate Qualificazioni, Segretario, Cug

Misurazione: - Percentuale di svolgimento attività: somministrazione questionario nel secondo

semestre dell'anno 2024, valutazione esiti e, se necessario, definizione azioni positive correttive per l'anno successivo (nel primo anno del triennio). Ripetere l'azione di monitoraggio nel triennio successivo.

Valore atteso: 100% Beneficiari: A tutti i dipendenti. Spesa: Nessuna

Rendicontazione: non si è proceduto a somministrare questionari formali in quanto non sono state accertate situazioni di disagio dovuto a discriminazioni/violenze.

Altre iniziative da avviare

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

L'Amministrazione si impegna per il 2025 a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento.

* Gestione delle relazioni con l'utenza: strategie per affrontare le richieste e le lamentele dell'utenza in modo efficace; tecniche di comunicazione non violenta; gestione del conflitto, tecniche di ascolto attivo e risoluzione dei problemi;

* Migliorare i rapporti interni al comune: gestione di conflitti di ruolo e di responsabilità all'interno del comune; tecniche di gestione delle emozioni nelle relazioni interpersonali; comunicazione efficace, gestione del conflitto e negoziazione;

* Favorire la collaborazione tra aree: promuovere la collaborazione tra le diverse aree del comune; team building, gestione dei progetti interdipartimentali, sviluppo di una cultura di collaborazione;

* L'Amministrazione si impegna a favorire la professionalità dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione, anche attraverso la programmazione di percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. Si impegna ad articolare i corsi in base a orari e sedi utili, favorendo i webinar, in modo da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Dando attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, promuove l'utilizzo di sistemi premianti e selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

* * * * *

Con nota protocollo n. 2365 del 03.02.2025 si è provveduto a richiedere alla Consigliera di Parità della Provincia di Treviso il parere di competenza sul presente Piano Triennale di Azioni Positive 2025-2027; la Consigliera con propria nota acquisita al protocollo di questo Ente al n. 2629 del 05.02.2025 ha espresso parere positivo, con le seguenti raccomandazioni che l'Ente ritiene di fare proprie:

1. la somministrazione del questionario sul benessere organizzativo sarà pianificata a partire dal 2025. L'indagine del clima svolta in modo sistematico, con cadenza biennale, permetterà di rafforzare il

monitoraggio di eventuali situazioni di disagio o turbamento nel luogo di lavoro, con riferimento alla disparità di trattamento, alle molestie e alle molestie sessuali e se necessario di intervenire con azioni correttive da proporre l'anno successivo;

2. per quanto concerne la sensibilizzazione del personale sui temi della non violenza, della cultura del rispetto e del benessere organizzativo, mediante i corsi gratuiti erogati in Syllabus per migliorare le relazioni professionali e la performance organizzativa, le misure già previste nell'iniziativa n. 3, azione n. 4 del P.A.P. di cui sopra sono da intendersi così integrate:
 - a) tutto il personale seguirà nel 2025 il corso "RIFORMA MENTIS" nella piattaforma Syllabus (durata della formazione: 1 ora);
 - b) tutto il personale seguirà biennio 2025-2026 il percorso formativo "La cultura del rispetto" nella piattaforma Syllabus (durata complessiva della formazione: 12 ore + tempo di esecuzione dei test);
 - c) il monitoraggio delle azioni realizzate e dei risultati raggiunti nel 2025 e nel 2026 dovrà evidenziare la percentuale disaggregata per genere del personale che avrà concluso positivamente i corsi "RIFORMA MENTIS" (pt. a) e "La cultura del rispetto" (pt. b).

Durata e pubblicità della programmazione

La programmazione (Piano Azioni Positive) ha durata triennale (2025/2027) e sarà pubblicata sul sito internet istituzionale alla voce "Amministrazione trasparente", "Performance – Benessere Organizzativo" nonché resa disponibile a tutto il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente in modo da poter procedere ad un conseguente adeguamento dei p Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.

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

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro Paese, nell'ottica di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

La digitalizzazione della PA rientra tra gli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ed è oggetto delle linee di investimento afferenti la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", Componente 1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione": le misure del PNRR in questa materia agiscono, da un lato, sugli aspetti di "infrastruttura digitale", spingendo la migrazione al cloud delle Amministrazioni, accelerando l'interoperabilità tra gli enti pubblici, snellendo le procedure secondo il principio "once only" e rafforzando le difese di *cybersecurity*; dall'altro lato, estendendo i servizi ai cittadini, migliorandone l'accessibilità e adeguando i processi prioritari delle Amministrazioni agli standards condivisi a livello europeo. Inoltre la Componente 1 si prefigge il rafforzamento delle competenze del capitale umano nella PA e una drastica semplificazione burocratica.

L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'Informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito i valori di partenza e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'Ente.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati (x)	1 (molte) sul totale dei servizi	8/x	8/x	8/x
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	1 (molte) sul totale dei servizi	8/x	8/x	8/x
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	50 / 50	--	--	--
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	0	3	3	3
% di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali / n. totale dei dipendenti	32/43=74,42% (Syllabus più corso phishing)	31%	35%	40%
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	No (gestione anche cartacea)	--	--	--
Costi sostenuti in investimenti per ICT / costi totali per ICT	DATO 2024 € 35.136,00 / € 156.061,88	--	--	--
M. PC portatili	12	12	12	12
% PC portatili sul totale dei dipendenti	27,91%	--	--	--
Smartphone	20	18	18	18
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	25	25	25	25
Dipendenti con firma digitale	26	26	26	26

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'Ente. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	34,625 (dato consuntivo 2023)	mantenimento valori	mantenimento valori	mantenimento valori
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Non esiste deficit strutturale come da parametri allegati al consuntivo 2023	mantenimento valori	mantenimento valori	mantenimento valori
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Non ci sono esecuzioni forzate	mantenimento valori	mantenimento valori	mantenimento valori
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	84,14% competenza 78,15% residui	mantenimento valori	mantenimento valori	mantenimento valori

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Spresiano ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 21.07.2022.

In questa sezione del Piano l'Amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	SI			
Unità in lavoro agile	0	a richiesta	a richiesta	a richiesta
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%			
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%			

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2024

La dotazione organica complessiva al **31.12.2024** risulta la seguente:

TOTALE: n. 43 unità di personale (// segretario comunale)

di cui:

- n. 43 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato (scavalco di eccedenza)
- n. 37 a tempo pieno
- n. 6 a tempo parziale

Il personale risulta così suddiviso nelle Aree di inquadramento:

n. 13 Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni, di cui:

- n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo – contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo
- n. 2 con profilo di Istruttore direttivo
- n. 1 con profilo di Funzionario tecnico
- n. 3 con profilo di Istruttore direttivo tecnico
- n. 4 con profilo di Assistente sociale
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Vigilanza

n. 21 Area Istruttori, di cui:

- n. 12 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 4 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 3 con profilo di Agente di Polizia Municipale
- n. 2 con profilo di Istruttore servizi informatici

n. 9 Area Operatori Esperti, di cui:

- n. 3 con profilo di Collaboratore amministrativo
- n. 2 con profilo di Esecutore applicato
- n. 1 con profilo di Esecutore servizi generali
- n. 2 con profilo di Esecutore operaio specializzato
- n. 1 con profilo di Operatore

Con l'entrata in vigore dell'art. 13 del nuovo CCNL 2019-2021 il personale è stato inquadrato automaticamente nel nuovo sistema di classificazione mentre i Responsabili di Area sono stati incaricati di Elevata Qualificazione con atto sindacale n. 11 del 31.12.2024.

Il personale in servizio al 1° gennaio 2025 risultava così assegnato:

DOTAZIONE ORGANICA	
SEGRETARIO COMUNALE	incarico vacante
SETTORE 1 – Amministrativo	
Servizio segreteria	n. 1 Istruttore direttivo amministrativo – Funzionario incaricato di E.Q.
	n. 2 Istruttori amministrativi – Istruttori
Servizio Protocollo	n. 1 Collaboratore amministrativo – Operatore Esperto n. 1 Esecutore servizi generali – Operatore Esperto
Servizio Demografici	n. 2 Istruttori amministrativi – Istruttori n. 1 Collaboratore amministrativo – Operatore Esperto n. 1 Esecutore applicato – Operatore Esperto
SETTORE 2 - Finanziario	
Servizio Ragioneria	n. 1 Funzionario amministrativo contabile – Funzionario incaricato di E.Q.
	n. 1 Istruttore direttivo - Funzionario n. 2 Istruttori amministrativi – Istruttori
Servizio Tributi	n. 1 Istruttore direttivo - Funzionario
Servizio Personale	n. 1 Istruttore amministrativo – Istruttore
Servizio CED – Informatica	n. 2 Istruttori servizi informatici – Istruttori
SETTORE 3 – Lavori pubblici e manutenzioni	
Servizio Lavori pubblici - Manutenzioni	n. 1 Istruttore direttivo tecnico – Funzionario incaricato di E.Q.
	n. 2 Istruttori tecnici – Istruttori n. 2 Esecutori operai specializzati – Operatori Esperti
SETTORE 4 – Servizi socio-culturali	
Servizi sociali	n. 1 Assistente sociale – Funzionario incaricato di E.Q.
	n. 3 Assistenti sociali – Funzionari n. 1 Esecutore applicato – Operatore Esperto
Cultura e biblioteca	n. 2 Istruttori amministrativi – Istruttori n. 1 Collaboratore amministrativo – Operatore Esperto
SETTORE 5 – Polizia locale	
Servizio Polizia locale	n. 1 Istruttore direttivo vigilanza – Funzionario incaricato di E.Q.
	n. 3 Agenti di P.M. - Istruttori n. 1 Istruttore amministrativo – Istruttore
SETTORE 6 – Territorio e ambiente	
Servizio Urbanistica-Edilizia privata	n. 1 Istruttore direttivo tecnico – Funzionario incaricato di E.Q.

	n. 1 Istruttore direttivo tecnico – Funzionario n. 2 Istruttori tecnici – Istruttori n. 1 Istruttore amministrativo – Istruttore
Servizio attività produttive	n. 1 Istruttore amministrativo – Istruttore

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a.1) Considerati gli obiettivi strategici definiti nel DUP 2025/2027, la complessità dei procedimenti e i servizi erogati, di seguito si calcola la capacità assunzionale sulla base dei vigenti vincoli di spesa e dei dati risultanti dopo le operazioni di riaccertamento dei residui anno 2024.

a.2) 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 dal decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale, si hanno le seguenti risultanze:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,04%.
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel Decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%.
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 2.034.501,76;

Tenuto conto delle assunzioni già realizzate in deroga, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo riaccertamento dei residui 2023 e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come ricostruiti in precedenza, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	Euro 2.034.501,76	LA SPESA RISULTA INFERIORE AL LIMITE
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025	Euro 1.698.178,40	

Si evidenzia, in particolare, 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 A alla presente programmazione;

- nel calcolo della spesa del personale è stata esclusa la spesa derivante dagli arretrati contrattuali CCNL 2019-2021 ai sensi del D.L.36/2022 e la spesa relativa all'assunzione dell'assistente sociale (anno 2022) limitatamente alla parte coperta da contributo statale ex L.178/2020 e ai sensi dell'art.57, c.3-septies del D.L.104/2020.

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

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

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013	Euro 1.575.139,52
Spesa di personale, ai sensi del comma 557 e segg., per l'anno 2025	Euro 1.520.707,00

Si fa presente che la spesa di personale viene calcolata al netto delle voci di spesa escluse che sono dettagliate nella tabella allegato 7 al presente Piano e risulta pertanto difforme dalla spesa di personale di cui alla sezione precedente.

Inoltre tra le spese escluse per il 2023 e anni seguenti è stato considerato il contributo derivante dalla L.178/2020 per il potenziamento dei servizi sociali.

a.4) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il limite della spesa per assunzioni mediante forme flessibili, nel rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, è il seguente.

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009 (media triennio 2009-2008-2007)	Euro 14.393,39
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025	Euro 0,00

Alla data attuale non sono previsti stanziamenti di spesa nelle annualità 2025-2027 per lavoro flessibile.

a.5) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 con esito negativo.

a.6) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Il Comune di Spresiano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale, poiché:

1. 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;

2. 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;
3. 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.

b) Trend cessazioni anno 2024 e 2025-2027

Richiamato il PIAO precedentemente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44/2024 e in particolare il Piano Triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2024-2025 si riassumono le cessazioni non ancora sostituite:

- n.1 Funzionario Tecnico assegnato al Settore 3-Lavori pubblici e Manutenzioni, che ha cessato il rapporto di lavoro a far data dal 01.01.2025 per mobilità esterna ad altro Ente;
- n.1 Esecutore Operaio, assunto a tempo pieno e indeterminato, assegnato al Settore 3-Tecnico, che ha cessato il rapporto di lavoro a far data dal 1/01/2025 per dimissioni volontarie, senza conservazione del posto.

Previsione prossime cessazioni nel triennio:

ANNO 2025

- n.1 Esecutore Amministrativo, assunto a tempo pieno e indeterminato, assegnato al Settore 1- Anagrafe, che cesserà il rapporto di lavoro per dimissioni volontarie (pensionamento), senza conservazione del posto, nel corso del secondo semestre 2025;

ANNO 2026

- n.1 Funzionario Amministrativo-Contabile assegnato al Settore 2-Finanziario, che cesserà il rapporto di lavoro a far data dal 28.03.2026 per dimissioni volontarie (pensionamento), senza conservazione del posto.

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Considerati gli obiettivi strategici definiti nel DUP 2025/2027, le cessazioni intervenute e quelle previste nell'anno 2025-2026 si evidenzia la seguente necessità dotazionale dell'ente:

Servizio Lavori Pubblici Manutenzioni/Settore 3:

- n.1 Funzionario Tecnico – Area Funzionari ed Elevata Qualificazione. Assunzione prevista a decorrere dal 01.01.2025 tramite mobilità tra Enti, scorrimento graduatoria dell'Ente in corso di validità, interpello selezioni uniche o scorrimento graduatorie di altri enti.

Servizio Polizia Locale/Settore 5:

- n.1 Agente di Polizia locale – Area Istruttori a tempo pieno e indeterminato. Copertura prevista a decorrere dal 01.01.2025 tramite mobilità tra Enti, interpello selezioni uniche o scorrimento graduatorie o concorso pubblico esterno.

Servizi Demografici/Settore 1:

- n.1 Istruttore Amministrativo – Area Istruttori. Assunzione prevista a decorrere dal 01.08.2025 tramite mobilità tra Enti, scorrimento graduatorie, interpello selezioni uniche o concorso pubblico

esterno.

Servizio Finanziario/Settore 2:

- n.1 Funzionario Amministrativo-Contabile – Area Funzionari, a tempo pieno e indeterminato, per sostituzione cessazione con decorrenza 1° marzo 2026 mediante mobilità tra Enti, interpello selezioni uniche o scorrimento graduatorie o concorso pubblico esterno.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Non sono previste assunzioni a tempo determinato per il triennio 2025-2027.

Viene confermato l'indirizzo dell'Amministrazione di mantenere la dotazione organica come da ultimo definita per garantire l'efficienza dell'azione amministrativa e il raggiungimento degli obiettivi e di procedere al turnover di dipendenti dimissionari.

d) Certificazioni del Revisore dei conti:

Il presente Piano dei fabbisogni di personale ha acquisito il parere positivo del Revisore dei Conti, Dott. Claudio Casarotto, in data 13.02.2025 (prot. n. 3218/2025).

e) Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

○ **modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori:**

Il personale è assegnato in sede di approvazione del PEG e del Piano Performance. Eventuali mobilità che si rendessero necessarie per garantire la funzionalità degli uffici saranno effettuate con provvedimento dei Responsabili di Servizio o del Segretario Comunale, qualora si tratti di mobilità interarea.

○ **progressioni verticali di carriera:**

Le progressioni verticali sono disciplinate dal D.Lgs 165/2001 e dal nuovo CCNL 2019-2021. Le progressioni verticali da effettuarsi in regime straordinario richiedono la definizione dei criteri in sede di contrattazione sindacale. L'Ente valuterà in corso d'anno l'eventuale previsione di progressioni di carriera in regime straordinario e/o ai sensi dell'art.52, comma 1-*bis* del D.Lgs 165/2001 e s.m.e i.

3.3.3 Allegati

Si allega alla presente sottosezione di Piano l'allegato n. 7 recante calcolo delle capacità assunzionali dell'Ente.

4 MONITORAGGIO

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti e pertanto non viene redatta.