



**COMUNE DI MONASTIER DI TREVISO**

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

**Ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09.06.2021**



## Indice

PREMESSA

QUADRO NORMATIVO

STRUTTURA DEL PIAO

### 1 - ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

### 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - VALORE PUBBLICO

2.2 – PERFORMANCE

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 -PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

### 4- MONITORAGGIO

## PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il quadro normativo riferito al Piano trova il suo completamento nell'articolo 1 del DPR n.81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, che individua i documenti assorbiti dal PIAO (e, contestualmente, va a sopprimere i relativi adempimenti di legge), razionalizzando, in un'ottica di massima semplificazione, la disciplina di molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

A tal fine il PIAO ricomprende in modo integrato:

- i. il Piano della Performance che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente;
- ii. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- iii. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;

- iv. il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Insieme al PTFP, il Piano della Formazione (PF), che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;
- v. Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP), che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246";
- vi. Il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD).

Infine, con il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre, è stato emanato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre.

Per gli enti con meno di 50 dipendenti sono state previste una serie di disposizioni di semplificazione. Esse sono contenute all'interno del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132/2022, e in altri provvedimenti attuativi o di indirizzo.

Nel caso del Comune di Monastier di Treviso il numero dei dipendenti calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, risulta inferiore a tale soglia ma ci sono una serie di ragioni che consigliano di optare per un modello più strutturato di Piano e di seguito andremo ad analizzarle.

In primo luogo l'art. 1, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, a fronte della disposizione "[...] *per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi [...]*" sembrerebbe non ricomprendere gli Enti con meno di 50 dipendenti tra coloro che sono destinatari della soppressione dei singoli piani assorbiti dal PIAO introducendo elementi di confusione.

Inoltre, in merito alla sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza l'ente già dispone di un sistema di gestione del rischio strutturato ed efficace e sembra, pertanto, ingiustificato abbassare il livello delle tutele raggiunte negli ultimi anni in quanto questa scelta non sarebbe nemmeno compensata da un risparmio di tempo. Proseguendo l'esame delle semplificazioni in materia di PIAO per gli Enti con meno di 50 dipendenti, appare utile approfondire quelle previste dal paragrafo 10 del PNA 2022 e, a tale proposito, sembra invece molto interessante in prospettiva la Misura di semplificazione prevista dal PNA 2022 che prevede la possibilità di conferma nel triennio della programmazione dell'anno precedente (PNA 2022 – Paragrafo 10.1.2) per cui, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti potranno confermare, per le successive due annualità la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" dandone atto nel provvedimento di approvazione del PIAO, a condizione che nell'anno precedente alla conferma:

- non siano emersi fatti corruttivi;

- non siano emerse significative disfunzioni amministrative;
- non siano state introdotte significative modifiche organizzative;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici, pertanto anche la deliberazione di Consiglio Comunale di adozione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dovrà essere approvata una volta ogni tre anni preventivamente all'aggiornamento della sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- non siano state apportate modifiche significative alle altre sezioni del PIAO.

Questa disposizione potrà, se ricorrono i presupposti essere molto utile per i prossimi anni. Inoltre, in ragione delle semplificazioni per gli Enti di piccole dimensioni, introdotte dal PNA 2022, l'ANAC ritiene che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute a rafforzare il monitoraggio al fine di compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, vista la necessità di garantire comunque effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione, per cui non sembra nemmeno utile o compensato da una riduzione del carico di lavoro passare ad un sistema diverso dall'attuale.

Sebbene le disposizioni di cui al citato art. 6 del Decreto Ministeriale sembrano essere tassative, appare necessario garantire il corretto funzionamento dei sistemi gestionali delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti per cui, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*", si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di dover procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

Vi è di più perché, le stesse Istruzioni operative di ANCI del febbraio 2023 suggeriscono, in ogni caso, di provvedere ad elaborare ed attuare anche la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti per cui anche questa sezione è opportuno che venga inserita.

Pertanto, alla luce di tutte le motivazioni che precedono si ritiene preferibile optare per una versione di PIAO semplificato.

## QUADRO NORMATIVO

### Art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del D.L. 80/21

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

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

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

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

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

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

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

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

*3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

*4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*

*5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.*

*6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.*

*6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato ((entro il 30 giugno 2022)) e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:*

*a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*

*b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;*

*c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.*

*7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.*

*((7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.))*

*8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle*



*performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.*

# 1 – ANAGRAFICA

## 1.1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune con codice belfiore F332

Responsabile: Paola Moro

Titolo Responsabile: Sindaco

Sito istituzionale: <https://www.comune.monastierditreviso.tv.it/>

Indirizzo: Via Pralongo, 3 - 31050 Monastier di Treviso (TV)

Cod IPA: c\_f332

Codice Fiscale: 80008690267

Partita IVA: 01656430269

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Natura Giuridica: Comune

Attività Ateco: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Indirizzo PEC primario: segreteria.comune.monastier.tv@pecveneto.it

Altre e-mail: biblioteca@comune.monastier.tv.it, demografici@comune.monastier.tv.it, protocollo@comune.monastier.tv.it, ragioneria@comune.monastier.tv.it, segreteria@comune.monastier.tv.it, sociale@comune.monastier.tv.it, tecnico@comune.monastier.tv.it, tributi@comune.monastier.tv.it, poliziale@comune.sanbiagio.tv.it

Data Accreditamento: 01/06/2010

Social Network: Facebook

Informazioni aggiornate dall'ente in data 22/09/2022 sul sito AGID di cui al seguente link:

<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/scheda-ente/7564>

## 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 – VALORE PUBBLICO

#### 2.1.1 OBIETTIVI DI 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 della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 19.12.2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

#### 2.1.2 OBIETTIVI LEGATI ALL'EQUILIBRIO DI GENERE

##### **Sottosezione di programmazione Piano Triennale delle Azioni Positive**

Il Comune di Monastier di Treviso di Treviso ha dato seguito alle indicazioni in materia di pari opportunità con propri atti, in particolare:

- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 15.04.2021 ha approvato il Regolamento con la disciplina del Comitato Unico di Garanzia;
- con Determinazione n. 110 del 31.03.2021 ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), successivamente aggiornato con determinazione n. 2 del 10.01.2025.

Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante risorsa per l'Amministrazione poiché il C.U.G., grazie allo svolgimento dell'attività di competenza, può riuscire a supportare il processo di diagnosi di disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze. Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione. In quest'ottica, in coerenza con gli altri strumenti di pianificazione e di

programmazione triennale, anche il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre *“in progress”* e, pertanto, ogni anno potrà essere aggiornato qualora emergano nuove opportunità, nuovi bisogni e nuove emergenze organizzative che comportino una rimodulazione degli interventi inseriti nel Piano.

Il C.U.G. con verbale n. 1/2025 ha approvato la proposta di PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2025/2027, confermando le azioni già proposte per il triennio 2024-2026 al fine di poter proseguire e completare le iniziative in itinere, secondo le indicazioni della Consigliera Provinciale delle Pari Opportunità che ha espresso parere favorevole in relazione al suddetto documento programmatico ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, acquisito con prot. 288 del 13.01.2025, confermando la conformità del piano alle linee guida normative vigenti e dalla contrattazione collettiva con la raccomandazione di:

“1. sensibilizzare tutto il personale sui temi della non violenza, delle relazioni professionali positive e del benessere organizzativo, attraverso la formazione specifica erogata in Syllabus:

a) “RIFORMA MENTIS” che si invita a completare nel 2025, come pianificato all'intervento 3 “Ambiente di lavoro e benessere lavorativo”, piano di azioni positive 2025-2027;

b) “La cultura del rispetto” che si invita a pianificare nel 2025, tramite una specifica azione positiva da inserire nel piano 2025-2027, e a svolgere nel biennio 2025-2026;

Il monitoraggio delle azioni realizzate e dei risultati raggiunti nel 2025 e nel 2026 dovrà evidenziare la percentuale disaggregata per genere del personale formato che avrà concluso positivamente i corsi “RIFORMA MENTIS” e “La cultura del rispetto”;

2. motivare adeguatamente le ragioni di un eventuale discostamento dai contenuti del presente parere obbligatorio ma non vincolante, qualora l'amministrazione non intenda attenersi ad esso, anche in parte. Motivazioni che dovranno essere riportate nel provvedimento di approvazione del piano.”

## **SITUAZIONE ATTUALE**

Per l'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato si richiama l'allegato estratto dalla relazione redatta come da sezione 14, allegato 1 direttiva 2/2019 riferita ai dati dell'Ente al 31.12.2024, di cui al verbale n. 1/2025 del CUG.

Si dà quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, co. 1 del D.Lvo. n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario tra generi, inferiore a due terzi.

## **PIANO AZIONI POSITIVE 2025-2027**

### **AZIONI**

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 ricomprende tre iniziative proposte dal C.U.G. che riprendono e implementano le corrispondenti iniziative inserite nel Piano delle Azioni Positive 2024-2026:

Iniziativa 1: RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Iniziativa 2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE

Iniziativa 3: AMBIENTE DI LAVORO E BENESSERE LAVORATIVO

### INIZIATIVA 1: RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Obiettivo: Rilevazione e rimozione di eventuali ostacoli rinvenibili nelle procedure selettive di reclutamento dell'Ente che limitino la partecipazione e l'accesso agli impieghi delle concorrenti donne,

Finalità strategica: Opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche

Azione positiva 1: Stabilire nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati di sesso femminile.

Azione positiva 2: Assicurare a tutti i candidati, di entrambi i sessi, le stesse opportunità professionali e gli stessi diritti in materia di accesso al lavoro senza vincoli discriminatori.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

INDICATORE	VALORE ATTESO		
	2025	2026	2027
PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE FEMMINILE SULLA FORMAZIONE RESA	100%	100%	100%

### INIZIATIVA 2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE

**Obiettivo:** favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

**Finalità strategica:** Favorire la possibilità di gestire i tempi di lavoro con le necessità personali anche nei periodi di assenze dal lavoro per motivi vari (maternità, congedi parentali, aspettative, ecc).

**Azione positiva 1:** Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

INDICATORE	VALORE ATTESO		
	2025	2026	2027
PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE DIPENDENTI	100%	100%	100%

### INIZIATIVA 3: AMBIENTE DI LAVORO E BENESSERE LAVORATIVO

**Obiettivo:** Favorire un ambiente di lavoro libero da discriminazioni, molestie e violenze. L'azione prosegue anche nell'anno 2025 e nelle annualità successive al fine di migliorare l'obiettivo.

**Azione positiva 1:** Promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti, a partire dalle elevate qualificazioni, alla formazione "RIFORMA Mentis" offerta da Syllabus, che ha lo scopo di sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambienti di lavoro (direttiva 29 novembre 2023, P.C.M., superamento violenza).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

INDICATORE	VALORE ATTESO		
	2025	2026	2027

PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE DIPENDENTI	100%	100%	100%
---	------	------	------

Azione positiva 2: Monitoraggio triennale del benessere lavorativo.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore: Percentuale di svolgimento attività: somministrazione questionario, valutazione esiti e, se necessario, definizione azioni positive correttive per il 2026 – Valore atteso 2025: 100%;

### **DURATA**

Il Piano delle Azioni Positive ha durata triennale, da aggiornare annualmente, e viene pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG e data notizia al personale dipendente.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.



## 2.2 – PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non dovrebbe essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata secondo le innovazioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto "Decreto Brunetta") e s.m.i. e in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari di posizione organizzativa e del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 14.05.2019, alla luce delle modifiche introdotte dal CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 21.05.2018.

Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione. Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 del suddetto decreto disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale titolare di Elevata qualifica per le annualità 2025-2027, definito a partire dalle linee di mandato 2024-2029 declinate in obiettivi strategici e obiettivi operativi annuali-triennali della nota di aggiornamento al DUPS 2025-2027 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 19.12.2024 che di seguito si riportano.

La sottosezione si articola in:

**Obiettivi di Performance di Ente:** assegnati a tutti i Responsabili di Area, misurati a livello complessivo di Ente, e considerati di rilevanza strategica;

**Obiettivi di Area:** individuali, assegnati a ciascun responsabile di Area e ai dipendenti in riferimento alle funzioni di competenza relative alla struttura organizzativa vigente.

Gli obiettivi di performance di Ente assegnati a tutti i dipendenti assumono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance organizzativa attraverso una scelta di indicatori trasversali e attribuibili, anche se non sempre in via diretta, a tutte le strutture dell'Ente e che si riferiscono a temi ritenuti strategici per l'Amministrazione. Ciò al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra Aree e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative.

### **Collegamento con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 prevede che gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC" e stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare. Come ribadito nel Piano Nazionale Anticorruzione, la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le attività che pongono in essere per l'attuazione della Legge 190/2012 e dei decreti attuativi nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano delle Performance e nel Piano degli obiettivi. Quindi, il Comune di Monastier include negli strumenti del ciclo delle performance, in qualità di obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nella apposita sezione del Piao.

Nell'ambito del Comune di Monastier la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono oggetto dell'obiettivo strategico 10 del DUPS. Tale obiettivo, finalizzato alla diffusione degli strumenti e degli istituti della trasparenza volti al miglioramento della qualità dei servizi nonché della cultura della legalità, al consolidamento e rafforzamento del confronto e dell'ascolto fra amministratori e cittadini con percorsi di democrazia partecipata, al potenziamento della comunicazione istituzionale e attività per l'informazione e il coinvolgimento della cittadinanza, si declina negli obiettivi operativi contenuti nella sezione operativa del DUPS.

Gli obiettivi operativi del DUPS, vengono declinati e dettagliati successivamente nel Piano della Performance, che recepisce altresì le misure del presente piano, definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati. Tale integrazione, sia in termini di congruità sia in termini di coerenza, tra l'attività programmatica e quella gestionale, contribuisce a garantire l'integrità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Si precisa che, nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati altresì considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche sono tenute in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, con particolare riferimento all'attuazione delle misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato dell'Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione come definite nella successiva sezione "Anticorruzione".

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

# OBIETTIVO PERFORMANCE DI ENTE

## SCHEDA OBIETTIVI CORRELATI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<b>OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I SETTORI</b>	<b>PIANO TERRITORIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>
<b>piano strategico:</b>	9 – TRASPARENZA, LEGALITÀ E PARTECIPAZIONE
<b>Obiettivo strategico:</b>	9.5 Organizzare dei momenti strutturati di condivisione tra le associazioni, Consulta dei Giovani, enti di formazione ed imprese del Comune
<b>Missione:</b>	Miss. 1. Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo operativo:</b>	Aggiornamento del sito web istituzionale, della sezione “Amministrazione trasparente” e del piano anticorruzione.
<b>Programma:</b>	Progr.: 01.02. Segreteria generale
<b>Responsabile:</b>	Tutti i Responsabili di Area
<b>Settore:</b>	Tutti i Settori
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>	Tutti
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>	
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Sindaco
<b>Esercizi di riferimento</b>	2025
<b>Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:</b>	Attuazione piano triennale di prevenzione della corruzione

<b>Peso%</b>	30 %	
<b>Fasi</b>		<b>Scadenza</b>
Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet (sottosezioni di competenza) secondo indicazioni del P.T.P.C.		di legge/continuativa
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali; nelle more dell'implementazione di idonea procedura informatica: verifica a campione al 31/12/2024 riferita allo stato di almeno due tipologie di procedimento ad istanza di parte individuata tra i procedimenti di competenza attivati nel corso del 2024, con indicazione cause delle eventuali anomalie riscontrate		31.12.2024
Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio rese nei procedimenti di competenza, in misura non inferiore al 20% del totale		continuativa
<b>Indicatori anno 2025</b>	<b>Valore atteso entro il</b>	<b>Peso %</b>
Rispetto dei termini di aggiornamento	di legge/continuativa	50
Presentazione della documentazione di monitoraggio	30.06.2025	20
Presentazione della documentazione di monitoraggio e rispetto percentuale indicata	31.12.2025	30
<b>Indicatori anno 2026</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Attuazione piano triennale di prevenzione della corruzione	31/12/2025	100
<b>Indicatori anno 2027</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>		<b>Stanziamiento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie		rinvio DCC n. 35 del 19.12.2024 e DGC n. 1 del 09.01.2025 e s.m.i.

<b>OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I SETTORI</b>	<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>		
<b>piano strategico:</b>	9 - TRASPARENZA, LEGALITÀ E PARTECIPAZIONE		
<b>Obiettivo strategico:</b>	9.1 Ascoltare ed includere le idee incubate dalla Consulta dei Giovani		
<b>Missione:</b>	Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Obiettivo operativo:</b>	<input type="checkbox"/> Rispetto dei termini ordinari di legge nella predisposizione dei documenti programmazione e rendicontazione quale presupposto essenziale per il buon andamento delle successive operazioni di gestione.		
<b>Programma:</b>	Progr.: 01.03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		
<b>Responsabile:</b>	Tutti i Responsabili di Area		
<b>Settore:</b>	Tutti i Settori		
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>	Tutti		
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>			
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Sindaco		
<b>Esercizi di riferimento</b>	2025		
<b>Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:</b>	Rispettare i tempi di pagamento delle fatture secondo le modalità di calcolo previste dall'art.1 commi 859 lett. B) e 861 della Legge n.145/2018 e verificati attraverso la Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)		
<b>Peso%</b>	40 %		
<b>Fasi</b>			<b>Scadenza</b>
Predisposizione atti di liquidazione almeno 5 giorni prima della scadenza, al fine di permettere all'ufficio ragioneria di procedere con l'emissione dei mandati di pagamento e la successiva trasmissione al Tesoriere			continuativa
<b>Indicatori anno 2025</b>		<b>Valore atteso entro il</b>	<b>Peso %</b>

Rispetto dei termini di pagamento I trimestre 2025	31.03.2025	25
Rispetto dei termini di pagamento II trimestre 2025	30.06.2025	25
Rispetto dei termini di pagamento III trimestre 2025	30.09.2025	25
Rispetto dei termini di pagamento IV trimestre 2025	31.12.2025	25
<b>Indicatori anno 2026</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
<b>Indicatori anno 2027</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>		<b>Stanziamento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie		rinvio DCC n. 35 del 19.12.2024 e DGC n. 1 del 09.01.2025 e s.m.i.

<b>OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I SETTORI</b>	<b>PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>piano strategico:</b>	9 - TRASPARENZA, LEGALITÀ E PARTECIPAZIONE
<b>Obiettivo strategico:</b>	9.1 Ascoltare ed includere le idee incubate dalla Consulta dei Giovani
<b>Missione:</b>	Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo operativo:</b>	Crescita delle competenze professionali assicurando la partecipazione attiva dei dipendenti allo scopo di conseguire l'obiettivo pro-capite di almeno 40 ore di formazione
<b>Programma:</b>	Progr.: 01.03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Responsabile:	Tutti i Responsabili di Area		
Settore:	Tutti i Settori		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti		
Centro di responsabilità/ di costo			
Amministratore di riferimento:	Sindaco		
Esercizi di riferimento	2025		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti tramite il conseguimento di almeno 40 ore di formazione quale fondamentale leva strategica e la prospettiva sia del rinnovamento sia della creazione di valore pubblico.		
<b>Peso%</b>	30 %		
<b>Fasi</b>			<b>Scadenza</b>
Monitorare l'obiettivo dei dipendenti del conseguimento di n. 40 ore di formazione			31.12.2025
<b>Indicatori anno 2025</b>	<b>Valore atteso entro il</b>	<b>Peso %</b>	
Monitorare l'obiettivo dei dipendenti del conseguimento di n. 40 ore di formazione	31.12.2025	100	
<b>Indicatori anno 2026</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>	
<b>Indicatori anno 2027</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>	
<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>			<b>Stanziamento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie			rinvio DCC n. 35 del 19.12.2024 e DGC n. 1 del 09.01.2025 e s.m.i.



**SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE**

<b>SCHEDA OBIETTIVI TRIENNIO 2025-2027</b>	
AREA INTERESSATA	Area Amministrativa – Economico Finanziaria
PERSONALE INTERESSATO	Miozzo Alessandra, Florian Manola, , Mussato Linda, Botta Tania, Widmann Nora, Piovesan Susanna
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Servizio Contabilità, Personale, Tributi, Segreteria, Protocollo, Biblioteca
SOGGETTO VALUTATORE	Miozzo Alessandra

OBIETTIVI									
N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguito	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguito	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO CONCORSI	35							
2	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO DI ECONOMATO	25							
3	APPALTO SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	40							
PUNTEGGIO COMPLESSIVO									100

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO CONCORSI</b>
PIANO STRATEGICO	9- TRASPARENZA, LEGALITÀ E PARTECIPAZIONE
OBIETTIVO STRATEGICO	9.1 Ascoltare ed includere le idee incubate dalla Consulta dei Giovani

MISSIONE	Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione	
OBIETTIVO OPERATIVO	Bozza e approvazione di un regolamento per i concorsi	
PROGRAMMA	Progr.: 01.10. Risorse umane	
ALTRI SETTORI /SERVIZI COINVOLTI		
DESCRIZIONE FINALITÀ E RISULTATI DA RAGGIUNGERE		
AZIONI /ATTIVITA'		SCADENZA
Predisposizione del regolamento concorsi e della proposta di deliberazione di approvazione dello stesso		31.12.2025
INDICATORI DI RISULTATO		% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione del regolamento concorsi e della proposta di deliberazione di approvazione dello stesso		100

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>PREDISPOSIZIONE RECOLAMENTO DI ECONOMATO</b>	
PIANO STRATEGICO	9 - TRASPARENZA, LEGALITÀ E PARTECIPAZIONE	
OBIETTIVO STRATEGICO	9.4 Promuovere iniziative specifiche per la prevenzione ed il contrasto alle mafie, alla corruzione, all'evasione ed elusione fiscale	
MISSIONE	Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione	

OBIETTIVO OPERATIVO	Promuovere iniziative specifiche per la prevenzione ed il contrasto alle mafie, alla corruzione, all'evasione ed elusione fiscale	
PROGRAMMA	Progr.: 01.04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
ALTRI SETTORI /SERVIZI COINVOLTI		
DESCRIZIONE FINALITÀ E RISULTATI DA RAGGIUNGERE		
AZIONI /ATTIVITA'		SCADENZA
Predisposizione del regolamento di economato e della proposta di deliberazione di approvazione dello stesso		31.12.2025
INDICATORI DI RISULTATO		% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione del regolamento di economato e della proposta di deliberazione di approvazione dello stesso		100

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>APPALTO SERVIZIO MENSA SCOLASTICA</b>	
PIANO STRATEGICO	3. STRUMENTI PER UNA SCUOLA DI QUALITÀ	
OBIETTIVO STRATEGICO	3.6 Redigere un nuovo capitolato per il servizio mensa, alla scadenza dell'attuale, conciliando il grado di soddisfazione con le prescrizioni ULSS, la riduzione degli sprechi ed il rispetto dell'ambiente	
MISSIONE	Miss.:04. Istruzione e diritto allo studio	

OBIETTIVO OPERATIVO	Redigere un nuovo capitolato per il servizio mensa, alla scadenza dell'attuale, conciliando il grado di soddisfazione con le prescrizioni ULSS, la riduzione degli sprechi ed il rispetto dell'ambiente	
PROGRAMMA	Progr.: 04.06. Servizi ausiliari all'istruzione	
ALTRI SETTORI /SERVIZI COINVOLTI		
DESCRIZIONE FINALITÀ E RISULTATI DA RAGGIUNGERE	Continuità del servizio di mensa scolastica per gli aa.ss. 2025/2028 attraverso gara d'appalto e/o concessione con la Sua Provinciale per la gestione pluriennale del servizio	
AZIONI /ATTIVITA'		SCADENZA
Redazione di tutta la documentazione necessaria per l'affidamento del servizio anche in collaborazione con la Sua provinciale		31.07.2025
Aggiudicazione e avvio del servizio		30.09.2025
INDICATORI DI RISULTATO		% RAGGIUNGIMENTO
Redazione di tutta la documentazione necessaria per l'affidamento del servizio anche in collaborazione con la Sua provinciale		50
Aggiudicazione e avvio del servizio		50

**SCHEDE OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE**

### SCHEDA OBIETTIVI TRIENNIO 2025 - 2027

AREA INTERESSATA	Area Amministrativa – Economico Finanziaria
PERSONALE INTERESSATO	Rossi Luca, Anna Sol Markevich
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Servizio Polizia Locale
SOGGETTO VALUTATORE	Comandante Troncon Giovanni

OBIETTIVI									
N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguito	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguito	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	CONTROLLO AUTOTRASPORTO	100							
PUNTEGGIO COMPLESSIVO									100

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	
PIANO STRATEGICO	<b>9. TRASPARENZA, LEGALITÀ E PARTECIPAZIONE</b>
OBIETTIVO STRATEGICO	9.4. Promuovere iniziative specifiche per la prevenzione ed il contrasto alle mafie, alla corruzione, all'evasione ed elusione fiscale
MISSIONE	Miss.:03. Ordine pubblico e sicurezza
OBIETTIVO OPERATIVO	Promuovere iniziative specifiche per la prevenzione ed il contrasto alle mafie, alla corruzione, all'evasione ed elusione fiscale
PROGRAMMA	Progr.: 03.01. Polizia locale e amministrativa
ALTRI SETTORI /SERVIZI COINVOLTI	
DESCRIZIONE FINALITÀ E RISULTATI DA RAGGIUNGERE	L'obiettivo, che coinvolgerà tutto il Personale, si pone come fine quello della formazione e del successivo controllo stradale in materia di autotrasporto. La formazione si rende necessaria non solo per la complessità della materia ma anche e soprattutto perché per il controllo su strada viene utilizzata strumentazione tecnica in dotazione a questo Comando: si tratta di strumento che, estrapolando i dati di trasporto del cronotachigrafo, oggi quasi esclusivamente digitale, dà informazioni essenziali per la regolarità/irregolarità del trasporto. Alla formazione teorica seguirà formazione sul campo.
AZIONI /ATTIVITA'	SCADENZA

Formazione teorica predisposta dal Comandante anche con utilizzo della strumentazione in dotazione: previsto almeno un incontro con la Polizia Stradale o altro organo di polizia	31.03.2025
Formazione pratica predisposta dal Comandante anche con utilizzo della strumentazione in dotazione: prevista almeno una uscita pratica con la Polizia Stradale o altro organo di polizia	30.04.2025
Predisposizione ed effettuazione di controlli stradali almeno con cadenza settimanale (un posto di controllo a settimana)	31.12.2025
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Formazione teorica predisposta dal Comandante anche con utilizzo della strumentazione in dotazione: previsto almeno un incontro con la Polizia Stradale o altro organo di polizia	20
Formazione pratica predisposta dal Comandante anche con utilizzo della strumentazione in dotazione: prevista almeno una uscita pratica con la Polizia Stradale o altro organo di polizia	20
Predisposizione ed effettuazione di controlli stradali almeno con cadenza settimanale (un posto di controllo a settimana)	60

**SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE**

<b>SCHEDA OBIETTIVI TRIENNIO 2025 - 2027</b>	
<b>AREA INTERESSATA</b>	Area Tecnica
<b>PERSONALE INTERESSATO</b>	Bello Giuliano, Camarotto Isa, Camillo Alessandra, Vendrame Gianluca e Zamuner Alberto



SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Servizi Tecnici
SOGGETTO VALUTATORE	Vendrame Gianluca

OBIETTIVI									
N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguito	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguito	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Proseguimento processo di digitalizzazione n. 100 pratiche di edilizia privata	30							
2	Attività propedeutiche ai lavori di efficientamento energetico della sede Municipale (individuazione ed organizzazione nuovi spazi ad uso uffici fuori dalla sede attuale)	40							
3	Trasloco biblioteca comunale dalla sede attuale ai nuovi locali individuati nell'edificio Spazio Margherita Hack	30							
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO</b>									<b>100</b>

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	
PIANO STRATEGICO	9. TRASPARENZA, LEGALITÀ E PARTECIPAZIONE
OBIETTIVO STRATEGICO	9.1 Ascoltare ed includere le idee incubate dalla Consulta dei Giovani
MISSIONE	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione
OBIETTIVO OPERATIVO	La presente missione prevede di continuare ad assecondare l'evoluzione tecnologica nella gestione dei servizi sia rivolti al cittadino che ai processi interni. Completare l'acquisizione digitale della documentazione delle pratiche edilizie è uno strumento fondamentale per implementare un sistema di banche dati interattive e di accesso immediato.
PROGRAMMA	01.06 Ufficio tecnico
ALTRI SETTORI /SERVIZI COINVOLTI	----
DESCRIZIONE FINALITÀ E RISULTATI DA RAGGIUNGERE	Proseguimento processo di digitalizzazione n. 100 pratiche di edilizia privata
AZIONI /ATTIVITA'	SCADENZA
A Digitalizzazione della pratiche di edilizia privata attraverso la scansione di tutto il materiale documentale significativo presente nel fascicolo/cartellina agli atti	31/08/2025
B Inserimento codice ecografico dei fabbricati non ancora individuati	31/10/2025
C Inserimento delle pratiche all'interno del gestionale GPE	31/12/2025
INDICATORI DI RISULTATO	% RAGGIUNGIMENTO
A Digitalizzazione della pratiche di edilizia privata attraverso la scansione di tutto il materiale documentale significativo presente nel fascicolo/cartellina agli atti	40
B Inserimento codice ecografico dei fabbricati non ancora individuati	40

C Inserimento delle pratiche all'interno del gestionale GPE	20
---	----

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	
PIANO STRATEGICO	2. TERRITORIO, AMBIENTE, SICUREZZA E VIABILITA': PATRIMONIO COMUNE
OBIETTIVO STRATEGICO	2.2.2 Condurre verifiche e interventi migliorativi sugli immobili comunali
MISSIONE	8. ATTIVITÀ PRODUTTIVE: SVILUPPO E PROMOZIONE
OBIETTIVO OPERATIVO	Condurre verifiche e interventi migliorativi sugli immobili comunali non ancora efficientati
PROGRAMMA	08.01 Urbanistica ed assetto del territorio
ALTRI SETTORI /SERVIZI COINVOLTI	----
DESCRIZIONE FINALITÀ E RISULTATI DA RAGGIUNGERE	Attività propedeutiche ai lavori di efficientamento energetico della sede Municipale (individuazione ed organizzazione nuovi spazi ad uso uffici fuori dalla sede attuale)
AZIONI /ATTIVITA'	SCADENZA
Analisi delle disponibilità di spazi pubblici per eventuale collocazione di attività o uffici comunali attualmente dislocati nella sede municipale	30/06/2025
Ipotesi sistemazione degli uffici comunali negli immobili comunale	30/09/2025
Lavori di adattamento degli spazi pubblici alle esigenze degli uffici comunali	31/12/2025
INDICATORI DI RISULTATO	% RAGGIUNGIMENTO

Analisi delle disponibilità di spazi pubblici per eventuale collocazione di attività o uffici comunali attualmente dislocati nella sede municipale	30
Ipotesi sistemazione degli uffici comunali negli immobili comunale	40
Lavori di adattamento degli spazi pubblici alle esigenze degli uffici comunali	30

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	
PIANO STRATEGICO	7. CULTURA E TURISMO: PROMOZIONE DELLE VALENZE LOCALI
OBIETTIVO STRATEGICO	7.5 Trasferire la biblioteca comunale nel nuovo Centro Culturale Margherita Hack con ampliamento degli orari e degli spazi a disposizione. Implementare le attività in favore dell'infanzia per avvicinare i più piccoli alla lettura e alla cultura
MISSIONE	5. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
OBIETTIVO OPERATIVO	<input type="checkbox"/> Diffondere la cultura come occasione di coesione sociale, espressione creativa e di ispirazione rigenerante <input type="checkbox"/> Incentivare l'uso del nuovo Centro Culturale Margherita Hack per attività culturali <input type="checkbox"/> La Biblioteca Comunale continuerà a perseguire l'obiettivo di ergersi a luogo dedicato alla lettura fruibile e ideale per tutte le fasce di età anche attraverso nuovi spazi e innovative sinergie con le scuole e le associazioni: incentivare la nascita e lo sviluppo di nuovi Gruppi di Lettura e di attività periodiche di reading.
PROGRAMMA	05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
ALTRI SETTORI /SERVIZI COINVOLTI	----

DESCRIZIONE FINALITÀ E RISULTATI DA RAGGIUNGERE	Trasloco biblioteca comunale dalla sede attuale ai nuovi locali individuati nell'edificio Spazio Margherita Hack		
AZIONI /ATTIVITA'			SCADENZA
Analisi e individuazione della ditta a cui affidare i lavori principali di trasloco presso la futura sede della biblioteca			28/02/2025
Assistenza e monitoraggio al servizio affidato esternamente			30/06/2025
Trasferimento degli arredi riutilizzabili nel nuovo spazio bibliotecario			30/06/2025

**SCHEDE OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE**

<b>SCHEDE OBIETTIVI TRIENNIO 2025 - 2027</b>	
AREA INTERESSATA	Area Demografica – Servizi Sociali
PERSONALE INTERESSATO	Simion Valter, Zara Federica, Berardi Alessandra
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Servizi Demografici, sociali
SOGGETTO VALUTATORE	Simion Valter

<b>OBIETTIVI</b>					
N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)	PUNTEGGIO

				A	B	C	D	E	(1 × 2)
				0-14 Non Adeguito	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguito	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	RIORDINO DELL'ARCHIVIO DELL'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ANNI 2010 – 2023)	35%							
2	ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC)	35%							
3	REVISIONE ED ADEGUAMENTO DELLA MODULISTICA	30%							
PUNTEGGIO COMPLESSIVO									100

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>RIORDINO DELL'ARCHIVIO DELL'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ANNI 2010 – 2023)</b>	
PIANO STRATEGICO	<b>1. CURA DEL BENESSERE SOCIALE</b>	
OBIETTIVO STRATEGICO	1.5. Valorizzazione degli alloggi comunali in convenzione con l'Ater e sperimentazione del co-housing qualora possibile	
MISSIONE	Miss.:08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
OBIETTIVO OPERATIVO	Valorizzazione degli alloggi comunali in convenzione con l'Ater e sperimentazione del co-housing qualora possibile	
PROGRAMMA	Progr.: 08.02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	
ALTRI SETTORI /SERVIZI COINVOLTI	==	
DESCRIZIONE FINALITÀ E RISULTATI DA RAGGIUNGERE	Riordino dell'archivio dell'edilizia residenziale pubblica	
AZIONI /ATTIVITA'		SCADENZA
Numerazione dei fascicoli personali		31/07/2025
Riclassificazione ed aggiornamento assegnatari		31/12/2025
INDICATORI DI RISULTATO		% RAGGIUNGIMENTO
Numerazione dei fascicoli personali		60%
Riclassificazione ed aggiornamento assegnatari		40%

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC)</b>	
PIANO STRATEGICO	<b>9. TRASPARENZA, LEGALITÀ E PARTECIPAZIONE</b>	
OBIETTIVO STRATEGICO	9.3 Favorire l'integrazione e la partecipazione dei nuovi cittadini alla vita sociale del Paese	
MISSIONE	Miss.: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
OBIETTIVO OPERATIVO	Monitorare e sollecitare Anci e Prefettura affinché venga modificata la norma relativa al riconoscimento della cittadinanza per gli oriundi italiani	
PROGRAMMA	01.07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	
ALTRI SETTORI /SERVIZI COINVOLTI		
DESCRIZIONE FINALITÀ E RISULTATI DA RAGGIUNGERE		
AZIONI /ATTIVITÀ		SCADENZA
Il progetto di "Rafforzamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)", di cui al sub-investimento 1.4.4 del PNRR, prevede la realizzazione dell'adeguamento e dell'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC).		31/12/2025
INDICATORI DI RISULTATO		% RAGGIUNGIMENTO
Contrattualizzazione: entro 90 giorni dall'accettazione della domanda		30%
Completamento attività: entro 180 giorni dalla contrattualizzazione		70%



<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>REVISIONE ED ADEGUAMENTO DELLA MODULISTICA</b>	
PIANO STRATEGICO	<b>9. TRASPARENZA, LEGALITÀ E PARTECIPAZIONE</b>	
OBIETTIVO STRATEGICO	9.2 Accogliere chi viene a vivere a Monastier attraverso una carta dei servizi offerti dal Comune, associazioni ed enti preposti. Favorire l'integrazione e la partecipazione dei nuovi cittadini alla vita sociale del Paese	
MISSIONE	Miss.: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
OBIETTIVO OPERATIVO	Favorire l'integrazione e la partecipazione dei nuovi cittadini alla vita sociale del Paese	
PROGRAMMA	Progr.: 12.04. Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	
ALTRI SETTORI /SERVIZI COINVOLTI	===	
DESCRIZIONE FINALITÀ E RISULTATI DA RAGGIUNGERE		
AZIONI /ATTIVITA'		SCADENZA
Revisione della modulistica in base all'evoluzione delle normative vigenti		30/09/2025
Adeguamento della modulistica		31/12/2025
Eventuale pubblicazione sul sito internet istituzionale		31/12/2025
INDICATORI DI RISULTATO		% RAGGIUNGIMENTO
Revisione della modulistica in base all'evoluzione delle normative vigenti		35%
Adeguamento e miglioramento della modulistica		50%
Eventuale pubblicazione sul sito internet istituzionale		15%

## **2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

<p><b>Premessa: La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza</b></p>	<p>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.</p> <p>Il processo di aggiornamento e revisione della presente sezione ha coinvolto una pluralità di soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la Giunta Comunale ha definito gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza;</li> <li>- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;</li> <li>- i Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato, per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive.</li> </ul>
<p><b>1. Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi</b></p>	<p>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 <u>obiettivo del valore pubblico</u>.<sup>1</sup></p> <p>Si individua - quale <u>obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza</u> - l'analisi di tutta l'attività amministrativa attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.</p> <p>Si individuano inoltre i seguenti obiettivi strategici e specifici di questa sezione del PIAO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ revisione e miglioramento della regolamentazione interna con l'adozione del codice di comportamento aggiornato;</li> <li>➤ miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";</li> <li>➤ digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;</li> <li>➤ integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.</li> </ul>
<p><b>2. Analisi del contesto esterno</b></p>	<p>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.</p> <p>L'analisi è stata effettuata consultando</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le seguenti fonti esterne:</li> </ol>

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

- 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>)<sup>2</sup>;
- 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. 1862 del 27/02/2024 della Prefettura di Treviso Ufficio Territoriale del Governo "Aggiornamento annuale dei PTPCT dei Comuni. Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2024)".

2. le seguenti fonti interne:

- interviste con l'organo di indirizzo politico
- interviste con i dirigenti/responsabili delle strutture
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing
- avvio procedimenti disciplinari su comportamenti DPR 62/13

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 (mafia, camorra...) 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"*; il fatto che nel quadro generale del paese, la nostra regione ne emerge

<sup>2</sup> PNA 2022 pag. 31

come un territorio che vede agire tutte le mafie italiane e alcune straniere grazie alle relazioni strette con alcune frange del mondo imprenditoriale richiede che si mantenga una adeguata attenzione.

Dalle analisi dei dati in nostro possesso emerge che 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).

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

in data 09.01.2025 è stato pubblicato, nel sito Web istituzionale dell'Ente, avviso di consultazione pubblica dei soggetti portatori di interesse, con invito a presentare osservazioni e proposte per l'aggiornamento della sezione entro il giorno 20.01.2025; entro il termine suindicato sono pervenute le seguenti proposte e/o osservazioni: nessuna.

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

<b>Indicatore</b>	<b>Sussistenza (si/no) e n.</b>	<b>Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)</b>
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	NO	BASSO
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	NO	BASSO
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente	NO	BASSO

	<p>L'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'Ente a fenomeni corruttivi, ma occorre tenere in considerazione il fatto che, in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie anche PNRR e in cui, proprio al fine di rendere più rapida ed efficace l'azione amministrativa, sono state introdotte a livello nazionale deroghe alla disciplina ordinaria degli affidamenti, urge ancor più programmare ed attuare precise misure di prevenzione della corruzione, al fine di bloccare qualsiasi tipo di infiltrazione mafiosa nelle procedure di appalto pubblico. Per tale motivo il Comune ha istituito il gruppo lavoro PNRR (delibera di Giunta Comunale n. 92 del 03.11.2022. A riguardo, il Presidente di Anac, Giuseppe Busia, ha ricordato che <i>"il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta su un sistema amministrativo di prevenzione della corruzione delineato con la Legge Severino. Si pone l'esigenza di un efficace coordinamento che possa garantire il migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione, sia in termini generali sia con mirato riferimento all'attuazione del PNRR. Occorre, infatti, sin d'ora evidenziare che condizioni di efficacia di ogni sistema di prevenzione della corruzione sono la trasparenza e sinergia dei processi e delle funzioni amministrative, in assenza delle quali vi è il concreto rischio di depotenziare qualsiasi strumento di controllo, privandolo di effettività"</i>.</p> <p>Come ultima riflessione si riporta quanto specificato nella nota prot. n. 1862 del 27/02/2024 della Prefettura di Treviso <i>"Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2024)"</i>: <i>"Allo stato non ci sono evidenze della stabile presenza, nella Marca, di soggetti legati ad organizzazioni criminali dedite a perseguire i propri disegni illeciti con la complicità di persone organiche alle pubbliche amministrazioni del territorio. Nonostante ciò, è opportuno approcciarsi alla problematica attenzionata con estrema prudenza, evitando di considerare – come spesso si tende con qualche superficialità a fare – la Marca trevigiana alla stregua di una "felice anomalia", di un'isola franca da quell'inquinamento mafioso (...)</i></p> <p><i>Per quel che concerne, invece, i rischi corruttivi nell'attività della Pubblica Amministrazione, al di là dei collegamenti del fenomeno con la criminalità organizzata, l'attività svolta dalle forze di Polizia, e in particolare dalla Guardia di Finanza, ha fatto talvolta emergere situazioni di possibili criticità. In particolare, gli Uffici degli Enti Locali preposti alla procedure di avvio e gestione della contrattualistica pubblica sono quelli ove si sono talvolta annidate irregolarità riconducibili ai reati di turbativa d'asta, al momento non associati a condotte di corruzione o concussione. In tale quadro, le notevoli risorse che affluiranno ai Comuni nell'ambito del PNRR potranno incrementare i livelli di rischio cui sono esposti i predetti Uffici. "</i></p>
<p><b>3. Analisi del contesto interno</b></p>	<p><b>3.1 I soggetti</b></p> <p>I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:</p> <p>a) <b>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT</b>, avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;</li> <li>➤ Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;</li> <li>➤ Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati.<sup>3</sup></li> </ul> <p>b) <b>Il Consiglio Comunale</b>, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>c) <b>La Giunta Comunale</b>, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;</p> <p>d) <b>L'Organismo Indipendente di Valutazione, OIV</b>, svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013);</p> <p>e) <b>I Dirigenti e Responsabili dei servizi</b>: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;</p> <p>f) <b>I Dipendenti dell'ente</b>: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT;</p> <p>g) <b>Il Responsabile della pubblicazione dei dati</b>, che viene individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e provvede a coordinare tutti i soggetti dell'Ente tenuti alla trasmissione dei dati;</p> <p>h) <b>I collaboratori o consulenti</b>, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT;</p> <p>i) <b>La struttura di controllo interno</b> costituita dai Responsabili di Area e coordinata dal Segretario Comunale, esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.</p> <p><b>3.2 La Struttura Organizzativa del Comune</b></p>
--	--

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

Nella struttura organizzativa del Comune al Monastier sono presenti n. 16 dipendenti di cui n. 0 Dirigenti, n. 3 Elevate Qualificazioni ed il Segretario Generale.

Si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/Enti ed in particolare gestisce in forma associata le funzioni di polizia locale mediante il Corpo Intercomunale tra i Comuni di San Biagio di Callalta, Monastier di Treviso, Zenson di Piave e Silea

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2025-2027 pubblicati al seguente link: <https://servizi.comune.monastierditreviso.tv.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente>.

### **3.3 Individuazione delle aree di rischio**

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

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi<sup>4</sup>.

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, di cui al D. Lgs. n. 36/2023;
- 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:

---

<sup>4</sup> PNA 2019 All. 1 pag.13



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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare necessario annoverare le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

Secondo l'ANAC, per le amministrazioni che adottano il PIAO, nella mappatura dei processi occorrerà considerare sicuramente anche quelli relativi al raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il "valore pubblico" e, in generale, quelli che afferiscono alle risorse del PNRR.

In considerazione di questo è stata introdotta la seguente area, rinviando però all'area relativa ai contratti pubblici per quanto riguarda le peculiarità relative alla procedure di affidamento e di aggiudicazione dei servizi e lavori:

#### O) Area PNRR

1. Partecipazione al Bando
2. Gestione amministrativa e finanziaria del bando

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti, ai sensi del D. Lgs. 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, tra i quali anche il Comune di Monastier di Treviso; i predetti Comuni hanno costituito il Consiglio di Bacino denominato "Priula" al fine di favorire, accelerare e garantire l'unificazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Monastier di Treviso non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

#### **3.4 Mappatura dei processi**

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

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)<sup>5</sup>. 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.

<sup>5</sup> PNA 2019 All. 1 pag.14

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

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'Amministrazione;
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo<sup>6</sup>;
- 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, nell'ambito di riunioni periodiche, l'attività dei *Responsabili dei servizi* dell'Ente; tale gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac<sup>7</sup>, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

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**"<sup>8</sup> tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1. Catalogo dei processi, dell'allegato 2. Descrizione dettagliata dei processi e dell'allegato 5. Misure preventive.

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

Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
------------	--------------------------	---

<sup>6</sup> PNA 2019 All. 1 pag.17

<sup>7</sup> PNA 2022 pag. 32

<sup>8</sup> PNA 2019 All. 1 pag.19

	Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	NO	BASSO
	Segnalazioni di whistleblowing pervenute	NO	BASSO
	Procedimenti disciplinari	NO	BASSO
<b>4. Valutazione del rischio</b>	<p><b>4.1 Identificazione degli eventi rischiosi</b></p> <p>L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo<sup>9</sup>. L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti <b>fonti informative</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contesto interno ed esterno dell'Ente,</li> <li>• incontri con i Responsabili dei servizi che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si procederà ad analizzare livelli maggiormente dettagliati – da processo ad attività - per gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi.</p> <p>L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della <u>Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi"</u>.</p> <p><b>4.2 Analisi del rischio</b></p> <p>L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:</p> <p>A) <b>l'analisi dei fattori abilitanti</b>, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e</p> <p>B) <b>la stima del livello di esposizione al rischio</b>, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.</p> <p><b>4.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti</b></p> <p>Seguendo le indicazioni del PNA 2019<sup>10</sup> 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.</p>		

<sup>9</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 28

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

		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	
		<b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>	
		<b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>	
		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	
		<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>	
		<b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>	
		Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo	
		Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale	

	<table border="1"> <tr> <td>No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td><b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b></td> </tr> <tr> <td><b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b></td> </tr> <tr> <td>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</td> </tr> <tr> <td>Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche</td> </tr> <tr> <td>No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione</td> </tr> </table>	No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento		<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>	<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>	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	
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento									
<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>									
<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>									
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									
<p>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).</p> <p>L'incidenza complessiva di tutti 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.</p> <p><b>4.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>									



<b>CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>	
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>	
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi	
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	
<b>CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>	
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>	
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità	
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	
<b>CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>	
<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della Regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>	
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta	
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale	

Sì
<b>CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?</b>
<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
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.

#### **4.2.3 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	ALTO
MEDIO	MEDIO	

BASSO	ALTO	MEDIO
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.

#### 4.2.4 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**.*

## 5. Il trattamento del rischio

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**" (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.

*Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.*

#### 5.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

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

## **5.2 Doveri<sup>11</sup> di comportamento**

*In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 28.08.2023, entrambi da ritenersi parte integrante del presente Piano.*

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

*Il Comune ha provveduto ad adeguare le disposizioni del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 con delibera di Giunta n. 77 del 28.08.2023.*

### **5.3.1 Rotazione ordinaria del personale**

Va premesso che l'adozione di questa misura non può avere valore assoluto, in quanto la struttura organizzativa di questo Ente nonché la dimensione organica effettiva non consente una applicazione totale della misura, pena l'inefficienza e l'inefficacia dell'azione amministrativa complessiva, laddove specifiche competenze professionali non possono essere sostituite. Ne discende che la misura deve essere applicata con equilibrio.

Nel caso di impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, si debbono adottare misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali l'implementazione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori ed in linea generale la trasparenza interna delle attività. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 18.05.2023 è stato approvato il regolamento per l'attuazione della misura della rotazione del personale dipendente.

### **5.3.2 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 cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile, spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019. Tale misura deve essere applicata secondo i criteri e nelle modalità di cui al regolamento in materia di rotazione del personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 18.05.2023.

<sup>11</sup> PNA 2019 pag. 42 e seguenti

#### **5.4 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<sup>12</sup> ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

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

L'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi va verificato anche con riguardo ai consulenti: l'art. 53 del D.Lgs 165 del 2001, come modificato dalla Legge 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche, l'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, che con riferimento agli incarichi di collaborazione e consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 estendendo gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in

<sup>12</sup> PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico.

#### **5.5 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.

Si prevede che venga effettuata una valutazione, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, 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.

In attuazione della succitata normativa, con deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 05.10.2023 è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti del Comune di Monastier di Treviso, all'interno del quale sono individuate le attività e le tipologie di incarichi vietati ed i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali.

#### **5.6 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.

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

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

Si prevede di acquisire, preliminarmente all'attribuzione dell'incarico di Responsabile di servizio, una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico.

### **5.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)**

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

Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di *pantouflage*<sup>13</sup> e i presupposti della fattispecie:

#### **A chi si applica il *pantouflage***

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001:

- ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato
- ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato
- ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013

A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:<sup>14</sup>

- rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto

#### **Presupposti della fattispecie**

- 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

<sup>13</sup> PNA 2022 pag. 66

<sup>14</sup> Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi:<sup>15</sup>

**1.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;
- percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

**2.Strumenti di prevenzione:**

- all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto;
- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, 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 o dall'incarico una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, una comunicazione obbligatoria dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- 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;

<sup>15</sup> PNA 2022 pag. 70 e 71



### 3.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;

### 4.Strumenti di verifica:

Il RPCT svolge verifiche attraverso l'utilizzo del modello operativo:

Modello operativo			
Acquisizione delle dichiarazioni	Verifiche in caso di omessa dichiarazione	Verifiche in caso di acquisita dichiarazione	Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto
	Attraverso utilizzo di banche dati pubbliche o convenzionate		
	A campione con definizione di % annua		

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata<sup>16</sup> attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale;<sup>17</sup>
- informa l'interessato.
- 

### 5.8 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:

- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria).

<sup>16</sup> PNA 2022 pag. 73

<sup>17</sup> Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

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

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 *bis*, 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<sup>18</sup>.

#### **5.9 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 delibera 311 del 12 luglio 2023, relative 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, perchè 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.

<sup>18</sup> PNA 2019 pag. 61

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.

Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nella Dott.ssa Miozzo Alessandra

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.

Nell'anno 2023 l'Ente ha implementato una piattaforma che soddisfa le caratteristiche di cui alla determina dell'ANAC, garantendo la separazione dei dati identificativi del segnalante dal contesto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario.

#### **5.10 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. La formazione riguarderà altresì

	<p>l'illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023.</p> <p>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.</p> <p><b>5.12 Monitoraggio dei tempi procedurali</b></p> <p>Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>L'Amministrazione prevede di effettuare annualmente un monitoraggio a campione dell'attuazione delle misure preventive previste nell'allegato 5; laddove nel citato allegato non vengano previsti specifici valori attesi delle singole misure, gli stessi sono quelli previsti dalle relative norme di legge.<sup>19</sup></p>
<p><b>6. Trasparenza</b></p>	<p><i>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".</i></p> <p><i>L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la <b>pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico.</b></i></p> <p><b>6.1 La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente</b></p> <p><b>6.1.1 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati</b></p> <p>- <b>Dirigente o Responsabile del servizio che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione:</b> sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, 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.</p> <p>A tal fine si richiama l'art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale <i>"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"</i> e l'art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che <i>"il</i></p>

<sup>19</sup> PNA 2022 pagg.33 e seguenti

*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";*

- **Dirigente Responsabile dell'elaborazione dei dati** - quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione;
- **Dirigente Responsabile della trasmissione dei dati** - ogni responsabile di settore;
- **Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati** - ogni responsabile di settore; il Responsabile della pubblicazione dei dati dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza.<sup>20</sup>

### **6.1.2 Atti e dati oggetto di pubblicazione**

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

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

L'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – concernente un esempio dei contenuti principali della sotto-sezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell'elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi.

La **tavola allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione"** ripropone fedelmente i contenuti dei citati allegati.

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

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

<sup>20</sup> PNA 2022 pagg. 36 e 37

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.

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

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione;</li> <li>2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP;</li> <li>3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.</li> </ol>
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale;</li> <li>2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP;</li> <li>3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).</li> </ol>

### 6.3 Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del

	<p>Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.</p> <p>In particolare, assumono rilievo i principi di <u>adeguatezza</u>, <u>pertinenza</u> e <u>limitazione</u> a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di <u>esattezza</u> e <u>aggiornamento</u> dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).</p> <p>Il D. Lgs. n. 33/2013 all’art. 7 <i>bis</i>, comma 4, dispone inoltre che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».</p> <p><b>6.4 Accesso civico</b></p> <p>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.</p> <p>Per l’attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall’art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p>Tutte le informazioni necessarie per garantire l’esercizio dell’accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web comunale.<sup>21</sup></p>
<p><b>Monitoraggio</b></p>	<p>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.<sup>22</sup></p> <p>Ai sensi dell’articolo 1, comma 14, della legge 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.</p> <p>La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.</p> <p>Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:</p>

<sup>21</sup> PNA 2022 pag. 37

<sup>22</sup> PNA 2022 pag. 40

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ciascun <i>Responsabile dei Servizi</i> deve informare <b>tempestivamente</b> 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;</li> <li>➤ il RPCT, <u>con cadenza semestrale/annuale</u>, è tenuto a consultare i <i>Responsabili dei Servizi</i> in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste;</li> <li>➤ il RPCT, <u>con cadenza semestrale/annuale</u>, 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<sup>23</sup>.</li> </ul> <p>L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni.</p> <p>In particolare, nel triennio di validità del presente Piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:</p> <p><u>Per tutte le aree</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi</li> </ul> <p><u>Area Incarichi e nomine</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di E.Q.</li> </ul> <p>I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo<sup>24</sup>.</p>
<p><b>ALLEGATI</b></p>	<p>Fanno parte integrante del presente Piano:</p> <p>Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi</p> <p>Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi</p> <p>Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi</p> <p>Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio</p> <p>Tavola allegato 5 – Misure preventive</p>

<sup>23</sup> PNA 2022 pag. 45

<sup>24</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 49



	Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione
--	--

## **3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## **3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzata dell'Ente è così composta:

- AREA AMMINISTRATIVA – ECONOMICO FINANZIARIA

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	COPERTI	VACANTI
D	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	3	==
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	2	==
C	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	2	1
B3	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	1	==
<b>TOTALE</b>		<b>8</b>	<b>1</b>

- AREA TECNICA

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	COPERTI	VACANTI
D	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	1	1
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1	==
C	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	1	==
B3	OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI	2	==
<b>TOTALE</b>		<b>5</b>	<b>1</b>

- AREA DEMOGRAFICO – SERVIZI SOCIALI

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	COPERTI	VACANTI
D	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	1	==
D	ASSISTENTE SOCIALE p.t. 30/36	1	==
C	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI p.t. 30/36	1	==
<b>TOTALE</b>		<b>3</b>	<b>==</b>

Le fasce di gradazione per l'attribuzione dell'indennità ai titolari di posizione organizzativa, sulla base dei criteri di valutazione adottati con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 14.05.2019, sono le seguenti:

punteggio attribuito alla posizione organizzativa	Valore economico
Fino a 20 punti	5.000,00
Da 21 a 30 punti	5.500,00
Da 31 a 45 punti	6.250,00
Da 46 a 60 punti	7.000,00
Da 61 a 74 punti	8.000,00
Da 75 a 80 punti	10.000,00
Da 81 a 85 punti	12.000,00
Da 86 a 90 punti	15.000,00
Da 91 a 100 punti	16.000,00

## **3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

## Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione è stato introdotto dalla legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito gli indirizzi per l’attuazione di dette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Durante l’emergenza sanitaria COVID-19, il lavoro agile è stato promosso nelle Amministrazioni pubbliche per garantire la continuità dell’azione amministrativa con una disciplina dettata con provvedimenti normativi ad hoc ma il DPCM 23 settembre 2021 ha ripristinato la modalità ordinaria di accesso al Lavoro Agile, stabilendo di fatto il ritorno in ufficio dei dipendenti a partire dal 15 ottobre 2021. Lo *smart-working* nelle pubbliche amministrazioni non è cessato del tutto, ma è stato previsto un tetto massimo del 15% dei dipendenti valido solo per le amministrazioni che non adotteranno il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA), confluito poi, nel PIAO- Piano integrato di attività e organizzazione.

Pertanto, pur rimanendo l’attività svolta in presenza la modalità ordinaria di svolgimento dell’attività lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni, ogni amministrazione può programmare il Lavoro Agile con ampia flessibilità e il nuovo scenario prevede una più ampia libertà per il datore di lavoro di definire – in accordo con il lavoratore e senza pregiudicare in alcun modo i diritti, anche in termini di possibilità di progressione di carriera – nuove modalità spazio-temporali di esecuzione della prestazione lavorativa.

Per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per attività, processi e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’amministrazione e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, nel rispetto della normativa vigente in materia contenuta nel DM dell’8.10.2021 e nelle Linee Guida in materia di lavoro agile del 30.11.2021 e degli articoli da 63 a 67 del CCNL 16.11.2022. La disciplina in materia di lavoro agile deve garantire condizioni di lavoro trasparenti, favorire la produttività e l’orientamento ai risultati, conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Il nuovo CCNL 16.11.2022 disciplina dall'art. 63 all'art. 67 il lavoro agile e all'art. 5, comma 3 prevede che sono oggetto di confronto, tra l'altro, anche i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

Nel rispetto delle relazioni sindacali disciplinate dal CCNL, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, tenuto conto che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono strumentazioni non remotizzabili.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 13.04.2023 ad oggetto *"Individuazione ed approvazione dei criteri per la mappatura del lavoro agile"* sono stati approvati i criteri per l'individuazione da parte dei Responsabili delle attività che possono essere svolte in modalità agile previa informativa sindacale avvenuta in data 30.03.2023 con nota prot. 3424 dato atto che nel termine di 5 giorni lavorativi dall'invio dell'informazione, le OO.SS. non hanno chiesto il confronto.

In data 14.04.2023 (ns prot. n. 3952) è stato attivato il confronto con le organizzazioni sindacali cui è stata presentata la disciplina in materia e le OO.SS. non hanno chiesto il confronto. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 27.04.2023 è stata pertanto approvata la disciplina in materia di lavoro agile.

### **Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo**

Il Comune riconosce nel lavoro agile uno strumento valido in termini di flessibilità organizzativa e anche di possibile riduzione e/o contenimento dei costi di gestione (strumentazione, locali, sedi di lavoro...), oltre a rappresentare un'efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento e all'innovazione.

Se da un lato esso, infatti, consente un buon equilibrio nel nostro ente tra lavoro e vita personale, dall'altro rappresenta anche uno strumento fondamentale di spinta verso la ricerca continua di digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, ben allineandosi quindi al quadro generale di riforma e innovazione di questi anni.

Nel 2023 è stato raggiunto l'obiettivo principale di definire una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente, consentendo ad un tempo sia la qualità dei servizi erogati sia un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata.

Per attuare una corretta programmazione del lavoro agile, è indispensabile che i responsabili di Area procedano alla Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile. Infatti, tale attività viene rimessa ad un atto di organizzazione che ciascun Responsabile di Area sarà tenuto ad adottare in relazione ai servizi e alla dotazione organica assegnata. Questo in considerazione del fatto che ai Responsabili è riconosciuta la competenza in merito all'organizzazione del lavoro nell'ambito della propria Area e che gli stessi sono i soggetti che possono opportunamente valutare quali attività possono essere rese in modalità di lavoro agile e quali, al contrario, richiedano la presenza in servizio del personale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Il Comune una volta individuate le posizioni di lavoro in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività in lavoro agile, definisce lo svolgimento delle attività al ricorrere delle seguenti condizioni minime:

- la possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o la/il lavoratrice/lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- la possibilità di fornire la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;



– non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Con tale premessa per il triennio 2025/2027 gli obiettivi principali che l'ente si prefigge di raggiungere sono i seguenti:

- diffondere modalità di lavoro orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- sviluppare un modello organizzativo di svolgimento dell'attività in lavoro agile che possa venire incontro alle esigenze dei lavoratori ma che sia funzionale anche ad una maggiore flessibilità dell'organizzazione e allo sviluppo dei servizi;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali e sviluppare la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile delle città.

Di seguito andiamo ad individuare le figure coinvolte nel processo di cambiamento.

Responsabili di Area: avranno un ruolo di regia, propulsivo, di promozione e di coordinamento per l'implementazione delle prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile. Saranno inoltre tenuti a procedere alla mappatura delle attività che potranno essere rese in modalità di lavoro agile e si occuperanno dell'avvio delle procedure con l'adozione delle misure organizzative idonee, oltre che dell'attività di monitoraggio e di auditing recependo e proponendo i correttivi opportuni per il superamento delle criticità che dovessero emergere durante le fasi del monitoraggio stesso. I Responsabili di Area si occuperanno, inoltre, dell'introduzione di obiettivi idonei e di indicatori per misurare le prestazioni lavorative in modalità agile, da condividere con il personale assegnato.

Per l'applicazione delle direttive emanate e il monitoraggio del lavoro agile dei dipendenti assegnati, i Responsabili di Area si avvarranno della collaborazione del Area Amministrativa – Economico Finanziaria.

Comitati unici di garanzia (CUG): seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Il Comitato Unico di Garanzia sarà coinvolto al fine di promuovere le azioni più idonee volte a garantire le pari opportunità di genere nell'attivazione del lavoro agile.

Organismi indipendenti di valutazione (OIV): in riferimento al ruolo degli OIV, come già evidenziato nelle Linee Guida n. 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche

per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

L'Organismo di Valutazione collaborerà per la definizione degli obiettivi e degli indicatori di valutazione dei risultati delle attività svolte in modalità di lavoro agile. Responsabile della Transizione al Digitale (RTD): In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un modello per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

Con decreto sindacale n. 5 del 15.01.2025 è stato nominato il Responsabile della Transizione Digitale, individuando tale figura nel Segretario comunale.

Avvalendosi delle facoltà di legge, non è stato ancora deliberato il Piano Triennale per l'Informatica 2025-2027.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente. A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili al ciclo della performance illustrato nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance con lo scopo principale di coinvolgere le persone negli obiettivi strategici dell'Amministrazione, di valorizzare le competenze professionali e di responsabilizzare i collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza come illustrati nella specifica Sottosezione Performance del presente Piano.

Il Comune tenuto conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile (comma 3 dell'art.1 del DM 8/10/2021) e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva (CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022) garantisce le seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
  - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

Nel corso del triennio si prevede di attuare un Piano formativo per i Responsabili finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.

Risulta necessario per i responsabili l'organizzazione per processi, l'orientamento al risultato, la possibilità di monitoraggio concreto dei risultati e il coordinamento del personale assegnato che si trovi a operare in modalità di lavoro agile.

Il Piano formativo per i dipendenti deve comprendere l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

Poiché risulta necessario acquisire da parte dei dipendenti nuovi strumenti che facilitino il cambiamento organizzativo derivante dall'introduzione del lavoro agile e favoriscano l'acquisizione di competenze nella gestione dei processi orientati al risultato, in un contesto lavorativo in continua evoluzione, soprattutto dal punto di vista normativo e informatico l'Amministrazione sceglie di sviluppare gradualmente questa forma di lavoro, definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

La fase di avvio è iniziata nel 2023 con l'approvazione della disciplina del Comune in materia di lavoro agile.

I fattori abilitanti per l'avvio del lavoro agile, ai fini di una efficace organizzazione, sono:

- un'adeguata valutazione dei processi organizzativi;
- un sistema di programmazione per obiettivi;
- un adeguato coordinamento organizzativo del lavoro agile;
- un ampliamento del sistema digitale di gestione degli atti amministrativi dell'Ente, in modo tale da consentire la completa lavorazione da remoto;
- un monitoraggio del lavoro agile da implementare secondo obblighi di legge.

Poiché le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro, si riportano di seguito alcuni specifici indicatori di salute digitale;

- N. PC a disposizione per attivare il lavoro agile: 5
- % attivazione Sistema VPN per lavoratori agili: 100%
- % attivazione Intranet per lavoratori agili: 100%
- % attivazione Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud): 100%
- % Applicativi consultabili in lavoro agile: 100%
- % Banche dati consultabili in lavoro agile: 100%
- % Firma digitale tra i Responsabili (Dirigenti e Posizioni Organizzative) in lavoro agile: 100%

Ovviamente, altro elemento fondamentale è rappresentato dalle competenze organizzative (% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o progetti e/o processi) e dalle loro competenze digitali (% di lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione).

Quindi, l'esito sarà condizionato dal numero di pc portatili per lavoro agile, notebook acquistati/monitor per lavoro agile, perché questo condizionerà la percentuale di lavoratori agile dotati di dispositivi dell'Ente. A tale proposito si richiede all'ente un non facile investimento e lo stanziamento di risorse finanziarie per l'acquisto di hardware e infrastrutture digitali, di applicativi e banche dati consultabili in lavoro agile ed un sistema di connessione da remoto.

Una volta creati i presupposti per far partire il lavoro agile, si ritiene che la percentuale di lavoratori agili sul totale dei lavoratori agili potenziali (totale dei dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibile in modalità agile) possa essere pari al massimo al 15 % nel primo anno di validità del PIAO allo scopo di consentire un adeguato periodo di sperimentazione.

In sede di monitoraggio la percentuale di Responsabili di Area soddisfatti del lavoro agile dei propri collaboratori dovrà essere pari al 100% come pure la percentuale di dipendenti in lavoro agile soddisfatti.

Nel monitoraggio dovranno essere misurati il riflesso economico della performance organizzativa (riduzione buoni pasto, riduzione ore straordinario del lavoratore in modalità agile, riduzione costi interni per fotocopie etc.) oltre al rispetto dei tempi di lavorazione, alla qualità del lavoro, alla copertura delle richieste pervenute *on line* e ai tempi di erogazione del servizio.

Nell'arco del triennio successivo (2025-2027) l'Amministrazione intende giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

### Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei Comuni);
- d.m. 17.03.2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei Comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08.05.2018 e integrate in data 02.08.2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).
- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 19.12.2024 di presentazione e approvazione della Nota di aggiornamento al D.U.P.S. 2025-2027 approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 94 del 02.12.2024

<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31 DICEMBRE 2024:</b></p> <p>TOTALE: n. 16 unità di personale (più segretario comunale)  <i>di cui:</i>          n. 14 unità a tempo pieno          n. 2 unità a tempo parziale</p> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b></p> <p>n. 6 unità con profilo di FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE  <i>così articolate:</i>          n. 4 unità con profilo di FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI          n. 1 unità con profilo di FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI          n. 1 unità con profilo di ASSISTENTE SOCIALE p.t. 30/36</p> <p>n. 7 unità con profilo di ISTRUTTORE  <i>così articolate:</i></p>
--	---	--

		<p>n. 1 unità con profilo di ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI  n. 2 unità con profilo di AGENTE DI POLIZIA LOCALE  n. 3 unità con profilo di ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI  n. 1 unità con profilo di ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI p.t. 30/36</p> <p>n. 3 unità con profilo di OPERATORE ESPERTO  <i>così articolate:</i>  n. 1 unità con profilo di OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI  n. 2 unità con profilo di OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p><b>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>Il principale vincolo di natura finanziaria è costituito dal tetto di cui all'art. 1 comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, che dispone, per gli enti soggetti alle regole dell'ex patto di stabilità, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, riferimento fisso anche per gli anni successivi. Il raffronto viene effettuato sulla spesa impegnata. Per quanto attiene invece ai vincoli puntali sulle assunzioni, la normativa di riferimento è il D.L. 34/2019 (decreto crescita), le cui modalità applicative sono state disciplinate, in attuazione dell'articolo 33 del medesimo decreto, dal DM 17.03.2020, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato del comuni". Il nuovo meccanismo consente agli enti di rideterminare le proprie capacità assunzionali e colloca gli enti in nove fasce demografiche, prevedendo per ogni soglia dei valori soglia prossimi al valor medio, riferiti al rapporto tra spese di personale e la media delle entrate correnti degli ultimi tre anni (al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata). L'art. 2 del citato DM specifica le seguenti definizioni: "a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato; b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di</p>

dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.” Il DM fissa anche le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. Per gli enti territoriali meno virtuosi, la sostenibilità finanziaria di tale rapporto dovrà concludersi nel 2025; in difetto, le assunzioni di personale non potranno eccedere il 30 per cento di coloro che cessano dal servizio. Ai sensi dell'art. 57 comma 3-septies del DL n. 104/2020, le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento. Per quanto riguarda gli arretrati contrattuali l'art. 3, comma 4-ter, del D.L. 36/2022 prevede la sterilizzazione, a decorrere dall'anno 2022 e con riferimento al contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, della spesa di personale riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti; pertanto tali spese non vanno considerate tra le spese di personale ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia.

Rispetto del limite generale di contenimento della spesa di personale (art 1 comma 557 e seguenti Legge 296/2006):

	<b>Media 2011/2013</b>	<b>Previsione 2025</b>
	<b>2008 per enti non soggetti al patto</b>	
Spese macroaggregato 101	627.943,58	712.100,00
Spese macroaggregato 103	2.825,29	5.500,00
Irap macroaggregato 102	43.270,94	61.866,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		0,00
Altre spese: da specificare.....		6.000,00



Altre spese: spazi assunzionali utilizzati D.M. 17/03/2020		-80.071,49
Altre spese: da specificare.....		
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>674.039,81</b>	<b>705.394,51</b>
(-) Componenti escluse (B)	<b>106.358,05</b>	158.641,35
(-) Altre componenti escluse:		
di cui rinnovi contrattuali	55.307,23	99.092,42
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>567.681,76</b>	<b>546.753,17</b>
spazio assunzionale disponibile ai sensi D.M. 17/03/2020		139.251,27
spazio assunzionale utilizzato anni precedenti		80.071,49
spazio residuo assunzionale disponibile ai sensi D.M. 17/03/2020		59.179,78
<p><b>a.2) Verifica delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato (art. 34 D.L. 34/2019 e DM 17.03.2020).</b></p> <p>Il Comune di Monastier di Treviso, avendo una popolazione al 31.12.2024 di 4469 abitanti, si colloca nella fascia demografica d) di cui alla tabella 1 dell'art. 4 del DPCM 17/03/2020; pertanto il valore soglia percentuale tra spesa di personale ed entrate correnti, al netto dell'FCDE, risulta pari a 27,20%.</p> <p>Nella tabella sottostante si dimostrano le capacità assunzionali:</p>		

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno			
	ANNO		
	2024		
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	VALORE	FASCIA
	2023	4.449	d
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	ANNI	VALORE	VALORE 2018
	2023	667.073,05 € (l)	627.677,51 €
	2021	2.993.588,71 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2022	2.961.032,82 €	
	2023	3.130.333,86 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		3.028.318,46 €	
redditi di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2022)	2023	63.890,80 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.964.427,66 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		22,50%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,20%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	139.251,27 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2024		28,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	175.749,70 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	139.251,27 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	806.324,32 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	66.278,93 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	205.530,20 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	139.251,27 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	806.324,32 € (i)	

**NOTA BENE:**

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

Come si evince dalla tabella soprastante, il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti nette ammonta al 22,50 %: l'Ente pertanto può procedere teoricamente a nuove assunzioni nel limite della somma di € 139.251,27. Tale possibilità incontra ovviamente un limite nella sostenibilità finanziaria dell'operazione. A tal proposito la norma prescrive che il piano dei fabbisogni del personale, oggi

confluito nel PIAO, riceva apposita asseverazione dell'Organo di revisione in ordine al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. Si sottolinea che il riferimento alle spese di personale per il calcolo delle capacità assunzionali non coincide con quello indicato al comma 557 dell'art. della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, in quanto non viene decurtato da alcune voci che vanno invece considerate nel limite di cui al citato comma 557.

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

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 30.326,93.=
--

Spesa prevista per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 6.400,00.=
---

Dato atto che:

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

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

Dato atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 27.12.2024, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26.04.2014, n. 66 convertito nella legge 23.06.2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29.11.2008, n. 185, convertito in L. 28.01.2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18.08.2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Monastier di Treviso non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**b) stima del trend delle cessazioni:**

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

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Il P.T.F.P. 2025-2027 inserito all'interno della Nota di aggiornamento al D.U.P.S. 2025-2027 approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 19.12.2024 a seguito di approvazione da parte della Giunta comunale con deliberazione n. 94 del 02.12.2024 conferma la necessità di provvedere alla copertura dei seguenti posti vacanti, già previsti all'interno del P.I.A.O. 2024-2026 approvato con deliberazione n. 17 del 08.02.2024 e successive modifiche e integrazioni:

- n. 1 Istruttore Amministrativo – Contabile da assegnare all'Area Amministrativa – Economico Finanziaria;
- n. 1 Funzionario Servizi Tecnici da assegnare all'Area Tecnica;

L'assetto organizzativo alla data di entrata in vigore del PIAO viene di seguito riportato:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	COPERTI	VACANTI
-----------	-----------------------	---------	---------

D	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	4	==
D	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	1	1
D	ASSISTENTE SOCIALE p.t. 30/36	1	==
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1	==
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	2	==
C	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	3	1
C	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI p.t. 30/36	1	==
B3	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	1	==
B3	OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI	2	==
<b>TOTALE</b>		<b>16</b>	<b>2</b>

L'Amministrazione Comunale nell'ipotesi di assenza di dipendente con diritto alla conservazione del posto e mancato o ritardato turnover del personale, nonché per la copertura dei posti che si renderanno vacanti, si riserva di valutare tutte le possibili modalità di reclutamento del personale, anche tramite assunzioni a tempo determinato o avvalendosi di possibili contratti di somministrazione lavoro, nel rispetto del tetto di spesa previsto, per il tempo strettamente necessario e nelle more della copertura del posto.

Relativamente al posto vacante di n. 1 Funzionario Tecnico da assegnare all'Area Tecnica l'Ente si riserva, nelle more della copertura del posto, di far ricorso a contratti di lavoro flessibile usufruendo anche di personale con la qualifica di Istruttore Tecnico (ex Cat. C), dando atto che la relativa spesa è contenuta nel limite di legge di cui sopra.

In relazione alle norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68, permane la validità delle esclusioni per Agenti di P.M. dal computo per la quota di riserva. Inoltre per i lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato parziale si applicano le norme contenute

		<p>nell'art. 18, comma 9 L. 20.05.1970 n. 300 come sostituito dall'art. 1 della L. 11.05.1990 n. 108 e, pertanto, i dipendenti in regime di part-time sono computati per la quota di orario effettivamente svolto  Allo stato attuale risultano in servizio presso il Monastier di Treviso n. 16 dipendenti a tempo indeterminato di cui n. 2 in regime di part-time 30/36 ore e n. 2 agenti di Polizia Municipale.  Ciò premesso, nel caso in cui, sulla base del presente piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027, si dovesse superare la quota di n. 15 dipendenti, come sopra computata, si provvederà all'assolvimento dell'obbligo di cui all'art. 3 della L. 68/99 avviando la procedura necessaria per il reclutamento del personale appartenente alle categorie protette secondo le modalità assunzionali previste dalla relativa normativa.</p> <p><b>d) certificazioni del Revisore dei Conti:</b></p> <p>La Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale riprende i contenuti inseriti nella Nota di aggiornamento al D.U.P.S. 2025-2027 approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 19.12.2024 a seguito di approvazione da parte della Giunta comunale con deliberazione n. 94 del 02.12.2024.</p> <p>La stessa è stata sottoposta all'Organo di Revisione per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, ottenendone parere positivo del 03.12.2024 - prot. n. 11234 del 04.12.2024</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra settori:</b>  Non sono attualmente previste procedure di mobilità interna</p> <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b>  Le procedure di assunzione con le suddette modalità avverranno, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 - bis del D. Lgs. 165/2001, principalmente mediante procedura selettiva pubblica (concorso o scorrimento di graduatoria concorsuale vigente, ricorso a elenco di idonei etc.), a copertura di posti individuati - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni".</p> <p>Il ricorso all'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti in corso di validità è subordinato all'osservanza di criteri per la scelta della tipologia di Enti con cui stipulare gli accordi conseguenti. I criteri di individuazione dell'Amministrazione prevedono prioritariamente il ricorso alle Province di Treviso e Venezia e relativi</p>

		<p>Comuni, preferibilmente Enti maggiormente limitrofi e/o con i quali siano in corso convenzioni di servizio e ove siano disponibili graduatorie recenti o i candidati siano collocati nelle prime posizioni;</p> <p><b>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</b> Sarà attivata la mobilità volontaria tra Enti ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001 a copertura dei posti tempo pieno e indeterminato in considerazione della particolare professionalità richiesta, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, e qualora la stessa non producesse alcun esito, alla procedura concorsuale pubblica ovvero alla possibilità di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità.</p> <p><b>d) progressioni verticali di carriera:</b> Non sono attualmente previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, a copertura di posti individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni".</p> <p><b>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b> Le eventuali assunzioni mediante forme di lavoro flessibili potranno attivarsi mediante assunzioni a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc., in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni".</p> <p>Risulta attualmente in servizio n. 1 Istruttore Tecnico con contratto di somministrazione lavoro per il periodo 01.12.2024 al 28.02.2025 presso l'area Tecnica.</p> <p><b>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b> Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione per il triennio 2025-2027, né ricorrono i presupposti per l'attivazione all'interno dell'Ente.</p> <p><b>g) assunzioni personale appartenente alle categorie protette:</b></p> <p>In relazione alle norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68, permane la validità delle esclusioni per Agenti di P.M. dal computo per la quota di riserva. Inoltre per i lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato parziale si applicano le norme contenute nell'art. 18, comma 9 L. 20.05.1970 n. 300 come sostituito dall'art. 1 della L. 11.05.1990 n. 108 e, pertanto, i dipendenti in regime di part-time sono computati per la quota di orario effettivamente svolto</p>
--	--	--

		<p>Allo stato attuale risultano in servizio presso il Monastier di Treviso n. 16 dipendenti a tempo indeterminato di cui n. 2 in regime di part-time 30/36ore e n. 2 agenti di Polizia Municipale.</p> <p>Ciò premesso, nel caso in cui, sulla base del presente piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027, si dovesse superare la quota di n. 15 dipendenti, come sopra computata, si provvederà all'assolvimento dell'obbligo di cui all'art. 3 della L. 68/99 avviando la procedura necessaria per il reclutamento del personale appartenente alle categorie protette secondo le modalità assunzionali previste dalla relativa normativa.</p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p>In data 15 gennaio 2025 è stata emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, la direttiva "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche, che ribadisce le finalità e gli obiettivi strategici della formazione all'interno delle amministrazioni pubbliche. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire, a partire dal 2025, il conseguimento dell'obiettivo di 40 ore di formazione annue per dipendente.</p> <p>La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";</li> <li>2) gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;</li> <li>3) Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;</li> <li>4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori</li> </ol>



		<p>particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:</p> <p>a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;</p> <p>b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.</p> <p>5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";</p> <p>6) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili Pagina 31 di 81 del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;</p> <p>7) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82,</p> <p><b>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</b></p> <p>La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.</p> <p>In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, ovvero alla valorizzazione del personale e conseguentemente al miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.</p> <p>Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e di disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi all'utenza.</p> <p>Il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a conseguire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata l'amministrazione.</p> <p>La programmazione e la gestione delle attività formative devono tenere conto delle norme di legge e disposizioni contrattuali, incluse quelle inerenti la formazione obbligatoria ovvero:</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 1 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;</li> <li>- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16.11.2022 stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’azione delle amministrazioni;</li> <li>- la legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ed i successivi decreti attuativi (in particolare D.Lgs. 33/2013 e d.lgs. 39/2013) che precedono l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo due livelli differenziati di formazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un livello generali, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;</li> <li>b) un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione;</li> </ul> </li> <li>- l’art. 15 comma 5 del D.P.R. 62/2003 in base a cui al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;</li> <li>- il regolamento generale sulla protezione dei dati GDR n. 2016/679 la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018 il quale prevede all’art. 32 un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli Enti: I responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento e il responsabile della protezione dati;</li> <li>- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) di cui al d.lgs. 82/2005 e successive modifiche (d.lgs. 179/2016 e d.lgs. 217/2017) il quale prevede all’art. 113 la formazione informatica dei dipendenti pubblici. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, devono attuare politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistite. Tali politiche formative sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;</li> <li>- il D.Lgs. 81/2008 coordinato con il D.Lgs. 106/2009 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” dispone all’art. 37 che il datore di lavoro assicuri che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:</li> </ul>
--	--	--

		<p>a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;</p> <p>b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda</p> <p>c) per i dirigenti e per i preposti è prevista un'adeguata formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.</p> <p>L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) valorizzazione del personale: il dipendente va considerato come un soggetto che richiede un riconoscimento e deve sviluppare le proprie competenze, al fine di erogare servizi in maniera più efficiente nei confronti dei cittadini;</li> <li>2) uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;</li> <li>3) continuità: la formazione è erogata in via continuativa;</li> <li>4) partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con possibilità di inoltrare suggerimenti e segnalazioni;</li> <li>5) efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;</li> <li>6) efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.</li> </ol> <p>Attori dell'attività inerente la formazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i responsabili dei settori che vengono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;</li> <li>- i dipendenti destinatari della formazione e coinvolti nel processo partecipativo;</li> <li>- il C.U.G. Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo e la soppressione delle discriminazioni. Lo stesso promuove corsi di formazione finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione</li> <li>- i formatori interni e/o esterni, in sede, presso altre sedi o attraverso webinar visionabili da remoto</li> </ul> <p>Ambiti e materie ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico, risultano essere la formazione informatica e digitale del personale.</p>
--	--	---

		<p><b>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative:</b>  L'attività formativa potrà avvenire tramite formatori interni (qualora le professionalità interne lo consentono in considerazione del singolo evento formativo) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati).  L'attività formativa viene effettuata principalmente con la modalità a distanza (webinar, videoconferenza, e-learning). Tale modalità favorisce l'accesso all'offerta formativa di tutto il personale.</p> <p><b>c) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze</li> <li>▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti</li> </ul> <p>La formazione intesa come sviluppo professionale del personale è uno degli asset strategici di maggior importanza finalizzato a supportare il personale nell'operatività quotidiana e, nel quadro dei processi di riforma e di modernizzazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, permette il raggiungimento di elevati livelli di efficacia, permettendo di elevare i livelli di qualità ed efficienza dei processi amministrativi e dei servizi resi ai cittadini, promuovendo un clima di lavoro positivo e collaborativo e contribuendo alla cultura di genere.</p> <p>A tal fine è indispensabile un investimento continuo sulla formazione che tenga conto dei seguenti bisogni formativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione obbligatoria prevista da norme di legge come evidenziato nei paragrafi precedenti</li> <li>- conoscenze e competenze da acquisire e sviluppare in relazione al ruolo svolto all'interno della struttura organizzativa</li> <li>- formazione e aggiornamento a seguito di innovazioni normative e procedurali</li> <li>- formazione inerente l'utilizzo di strumenti tecnologici e informatici</li> <li>- individuazione delle aree tematiche comuni a più settori e di quelle specifiche di settore</li> </ul> <p>Nel bilancio di previsione per il triennio 2025-2027 sono state stanziare per l'esercizio 2025 risorse complessive per la formazione per € 1.100,00.</p> <p>Il programma formativo è definito da ciascun Responsabile di Settore in relazione alle specifiche esigenze del Settore di competenza ed è legato in modo particolare all'aggiornamento normativo.</p> <p>Oltre ad attività formative comportanti un costo a carico dell'Amministrazione sono poi possibili, previa autorizzazione e valutazione della pertinenza effettuata dal Responsabile di Settore di appartenenza del dipendente richiedente, attività formative gratuite.</p> <p>Nel dettaglio per l'anno 2024 il prospetto della formazione del personale dipendente è riassumibile nello schema sottostante, predisposto in base ai dati pervenuti al Area Amministrativa – Economico Finanziaria:</p>
--	--	---

		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area Tematica</th> <th>n. partecipanti</th> <th>n. corsi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Amministrativa</td> <td>5</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>Economico Finanziaria</td> <td>3</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>Tecnica</td> <td>5</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>Demografica – Servizi Sociali</td> <td>3</td> <td>34</td> </tr> </tbody> </table> <p>La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati costituisce una buona pratica che ogni Responsabile di Settore deve sollecitare. La formazione è raccomandata nel caso di personale di nuova assunzione al fine di permettere l'utilizzo di applicativi e l'approfondimento delle materie di competenza in relazione alle mansioni da svolgere.</p>	Area Tematica	n. partecipanti	n. corsi	Amministrativa	5	22	Economico Finanziaria	3	32	Tecnica	5	35	Demografica – Servizi Sociali	3	34
Area Tematica	n. partecipanti	n. corsi															
Amministrativa	5	22															
Economico Finanziaria	3	32															
Tecnica	5	35															
Demografica – Servizi Sociali	3	34															
		<b>d) altro</b>															

## 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.