



COMUNE DI QUINTO DI TREVISO

PROVINCIA DI TREVISO

P.zza Roma, 2 – 31055 Quinto di Treviso TV – Tel. 0422/472311 Fax 472380

Codice Fiscale 80008290266 P.Iva 01253020265

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

(art. 6 D.L. 80/2021)

INTRODUZIONE

Premessa generale

L'art. 6 del D.L. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 8/8/2021 ha introdotto un nuovo strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti da specifiche normative e riguardanti:

- il Piano della Performance,
- il PTPCT,
- il Piano triennale dei fabbisogni,
- il Piano per il lavoro agile (POLA),
- il Piano azioni positive,
- il Piano delle azioni concrete,
- il Piano razionalizzazione.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate sinora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

In estrema sintesi: programmare su un filo conduttore unico.

La struttura del PIAO

La struttura del PIAO si articola nelle seguenti sezioni:

- ❖ Performance nella quale saranno definiti gli obiettivi di performance;
- ❖ Rischi corruttivi e trasparenza nella quale saranno individuate le misure di miglioramento per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- ❖ Organizzazione e capitale umano, che a sua volta si articola nelle seguenti sottosezioni:
 - Struttura organizzativa;
 - Organizzazione lavoro agile;
 - Piano triennale del fabbisogno di personale;

e ha l'obiettivo di individuare 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:

- ✓ al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
- ✓ allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
- ✓ all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

- ✓ 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;
- ✓ le modalità di semplificazione e digitalizzazione dei processi attraverso l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- ✓ 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;
- ✓ le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica quindi **le tematiche** su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e

reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Il PIAO è approvato dalla Giunta entro il 31 gennaio o nei trenta giorni successivi all'approvazione del bilancio, che nella fattispecie per l'anno 2024 è stato prorogato al 15/04/2024 ai sensi della Legge di Bilancio 197/2022.

Il Comune di Quinto di Treviso ha adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 29/01/2024 "APPROVAZIONE DEL PIAO PROVVISORIO - SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE".

Il Comune di Quinto di Treviso ha adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 10/01/2024 il "Piano esecutivo di Gestione esercizio finanziario 2024-2026"

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dal D.M. 30.06.2022, n. 132.

Quadro normativo

L'art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del citato D.L. 80/2021 stabilisce quanto segue:

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

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

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

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.

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.

Composizione del PIAO 2024/2026:

Ai sensi dell'art. 6 D.L. 80/2021, il PIAO è composto da 4 sezioni:

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
- Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano;
- Sezione 4: Monitoraggio;

considerato che le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ai sensi della sopracitata norma, sono tenute alla redazione del PIAO in modalità semplificata, il Comune di Quinto di Treviso non è tenuto alla compilazione della sezione "Valore pubblico" e della sezione "Monitoraggio", pertanto il piano sarà articolato nelle seguenti 3 sezioni:

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
- Sezione 2: Performance e Anticorruzione;
- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente: Comune di Quinto di Treviso

Indirizzo: Piazza Roma 2, 31055 Quinto di Treviso (TV)

Codice fiscale: 80008290266 - Partita Iva: 01253020265

Sindaco: Stefania Sartori

Numero dipendenti al 31/12/2023: 35

Numero abitanti all'ultimo censimento Istat (31/12/2021): 9.945.

Telefono: 0422 472311

Sito internet: www.comune.quintoditreviso.tv.it

E-mail: protocollo@comune.quintoditreviso.tv.it

PEC: comune.quintoditreviso.tv@pecveneto.it

SEZIONE 2

PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. PERFORMANCE

2.1.1 La performance - Quadro normativo

L'art. 3 c. 1 lettera b) del D.M. 30.06.2022, n. 132 prevede che la sottosezione Performance sia predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D. Lgs. 150/2009 ed è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Tale sottosezione deve indicare almeno:

- gli obiettivi di semplificazione,
- gli obiettivi di digitalizzazione,
- gli obiettivi tesi a garantire la piena accessibilità;
- gli obiettivi tesi a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

2.1.2 La performance - Nota metodologica

Alla luce del quadro normativo sopra delineato, tale sottosezione è stata predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D. Lgs. 150/2009 e dal D.M. 30.06.2022 e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione sono stati altresì identificati obiettivi finalizzati alla semplificazione, digitalizzazione, accessibilità, pari opportunità ed equilibrio di genere.

2.1.3 La sezione Performance del Comune di Quinto di Treviso

La gestione della pubblica amministrazione segue un approccio di tipo manageriale, orientata al raggiungimento dei risultati (obiettivo strategico) in quest'ottica sono stati concepiti e definiti in maniera chiara gli obiettivi e le modalità di monitoraggio, per i quali si rinvia a quanto previsto dal DUP 2024/2026 approvato con delibera di Consiglio comunale n. 53 del 21.12.2023.

Il PEG 2024/2026, approvato con delibera di Giunta comunale n. 2 del 10/01/2024, assegna le risorse finanziarie a ciascun settore per la realizzazione degli obiettivi specifici contenuti nel PIAO.

Le principali azioni d'intervento che l'Amministrazione, tenuto conto del programma elettorale, intende attuare nel rispetto dei principi di legalità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, sono contenute nelle seguenti schede di dettaglio che illustrano gli obiettivi trasversali ai vari settori e quelli specifici per settore.

OBIETTIVO 1			
PESO 16/100			
Prevenzione alla corruzione			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Verifica dello svolgimento dei processi con le modalità previste dalla sezione 2 del PIAO "Anticorruzione e trasparenza".	31/12/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Verifica periodica dei processi da parte del responsabile di settore e relazione in concomitanza dei controlli interni sugli atti amministrativi.	Evitare fenomeni di corruzione e illegalità all'interno del Comune		

OBIETTIVO 2			
PESO 17/100			
Puntuale aggiornamento del sito istituzionale nel rispetto della normativa sull'amministrazione trasparente di cui ai D.Lgs. 33/2012 e 97/2016			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Verifica della corretta e completa pubblicazione sul sito istituzionale dei dati sulla trasparenza per quanto di competenza di ciascun ufficio in relazione alle novità normative introdotte dal decreto 97/2016 ed in particolare delle tabelle relative ai bandi e contratti, ai pagamenti, alla concessione di sovvenzioni e contributi.	31/12/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Verifica periodica dei dati pubblicati in modo automatizzato ogni 30 giorni.	Numero di verifiche annuali 12		

OBIETTIVO 3			
PESO 16/100			
Transizione al digitale: obiettivi del Piano Triennale per l'informatica alla luce delle nuove linee guida AGID			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
1. Collaborazione tra gli uffici competenti per l'analisi e l'aggiornamento degli obiettivi previsti (Usability, Accessibilità, Opendata, Web Analytics...).	31/12/2024	100%	
2. Monitoraggio delle attività e redazione relazione annuale RTD.	31/12/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche.			

OBIETTIVO 4			
PESO 18/100			
Implementazione "Istanze online" e "MyCalendar"			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
1. Identificazione di ulteriori servizi digitalizzabili e loro attivazione.	31/12/2024	100%	
2. Monitoraggio delle attività	31/12/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
1. Numero di processi per settore.	Almeno 1		
2. Calendario on line: prenotazione appuntamenti cittadino.	Almeno 1		

OBIETTIVO 5			
PESO 16/100			
Sportello Unico Polivalente – III° fase (struttura in grado di fornire informazioni e/o servizi di competenza di uffici diversi. La polifunzionalità può essere intesa sia come condivisione e diffusione di informazioni, sia come svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e quindi erogazione congiunta di servizi)			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
1.Censimento dei procedimenti attivabili con procedura smart.	31/12/2024	100%	
2.Studio di fattibilità per la realizzazione logistica architettonica dello Sportello Unico Polivalente.	30/06/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
1.Riunione con il personale dipendente per il continuo aggiornamento e coinvolgimento.	Almeno 1		
2.Scelta dei procedimenti amministrativi di ciascun ufficio affidabili allo Sportello.	Almeno 1		
3.Valutazione proposte e progetti.	Rispetto tempistiche		

OBIETTIVO 6			
PESO 17/100			
Riduzione dei tempi medi di pagamento garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente per le transazioni commerciali *(vedi note)			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
1. Assolvimento per ciascun Settore di tutti gli adempimenti rispettando l'indicatore del tempo medio di pagamento che non deve superare i termini massimi consentiti (30 giorni), così come calcolato dal portale PCC e verificato per l'Ente dal Revisore dei Conti.	31/12/2024	100%	
2. Monitoraggio indicatore del tempo medio di ritardo (che non deve risultare maggiore di zero)	31/12/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Indice tempo medio di ritardo	Maggiore di zero con monitoraggio intermedio semestrale		

SEGRETARIO GENERALE

L'ente attualmente ha incaricato un Segretario Generale a scavalco fino al 30.06.2024, salvo ulteriori proroghe dovute all'imminente periodo di elezioni amministrative.

SETTORE I: AFFARI GENERALI, PERSONALE, TRIBUTI, SERVIZI SOCIALI, POLITICHE GIOVANILI, CULTURA E TURISMO

RESPONSABILE TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

Dr.ssa PIOVAN PATRIZIA *con funzioni di Vicesegretario*

- Servizio Affari generali e legali,
- Orientamento al lavoro;
- Servizio Comunicazione Istituzionale;
- Servizio Biblioteca, Cultura e Turismo;
- Servizio Protocollo e Urp;
- Servizio Personale;
- Servizio Tributi;
- Servizio Polizia Mortuaria;
- Servizio Sociale;
- Servizio Politiche Giovanili.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

CATEGORIA	POSTI	DIPENDENTI
D 3	1	1 a tempo pieno
D 1	2	2 a tempo pieno
C1	6	1 part time 83,33%
		1 part time 88,89%
		3 a tempo pieno
		1 mobilità interna intersettoriale temporanea (in uscita verso Settore IV)
B 1	1	1 part time 55,55%
D 1	2	2 a tempo pieno
B 3	1	1 a tempo pieno
TOTALE	13	

Collegamento con il Documento Unico di Programmazione 2024/2026:

Gli obiettivi e le attività assegnate al Settore I° rientrano nei programmi delle seguenti missioni del DUP 2024/2026:

- Missione 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione”;
- Missione 6 “Politiche giovanili, sport e tempo libero”;
- Missione 12 “Diritti sociali, politiche sociali, famiglia”;
- Missione 13 “Tutela della salute”;
- Missione 15 “Politiche per il lavoro e la formazione professionale”.

Risorse finanziarie stanziare per il raggiungimento degli obiettivi:

L'espletamento delle attività proprie dell'ufficio avviene nei limiti delle risorse economiche stanziare come di seguito riportato.

BILANCIO	SOMME ASSEGNATE	
	ENTRATA	USCITA
2024	2.221.310,76	2.736.370,00
2025	2.210.810,76	2.735.560,00
2026	2.210.810,76	2.752.560,00

SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

OBIETTIVO 1			
PESO 7/100			
Aggiornamento ed implementazione aree tematiche del sito istituzionale – terza fase			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
1. Collaborazione con ciascun settore per la pubblicazione delle informazioni relative ai singoli servizi	31/12/2024	100%	
2. Aggiornamento dei contenuti delle sezioni	Di volta in volta	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Implementazione di almeno una sezione - Biblioteca	Almeno 1 sezione		

OBIETTIVO 2			
PESO 6/100			
Gara servizi assicurativi 2024-2028 periodo 01.07.2024-30.06.2028			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Predisposizione ed acquisizione documentazione di analisi del contesto	15/04/2024	100%	
Collaborazione con broker e SUA per adempiere alle procedure di gara	30/06/2024	100%	
Predisposizione atti necessari all'espletamento della gara	30/06/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	Rispetto delle tempistiche		

SERVIZIO ORIENTAMENTO AL LAVORO

OBIETTIVO 1			
PESO 6/100			
Orientamento al lavoro: Attività di supporto e di informazione in relazione a specifiche misure di politiche attive del lavoro			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Informazioni specifiche sui progetti attivi nel territorio con relativo aggiornamento nel sito istituzionale: collaborazione con operatrici del CPI di Treviso e con i professionisti esterni operanti all'interno dell'Ufficio Servizi sociali del Comune (assistente sociale ADI)	31/12/2024	100%	
Collaborazione con Ufficio Politiche Giovanili per progettualità formazione / lavoro (tirocini per minorenni) – collaborazione per pratiche amministrative con Ufficio Servizi sociali per tirocini (e messa alla prova)	di volta in volta (a richiesta)		
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO

Rispetto delle tempistiche	100%	attivazione per 1 ADI – assegno di inclusione e/o per 1 messa alla prova	
----------------------------	------	---	--

SERVIZIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

OBIETTIVO 1			
PESO 6/100			
Comunicazioni inerenti all'attività istituzionale nei principali canali "social"			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Pubblicazione "post" e "stories" nei profili ufficiali del Comune di Quinto di Treviso.	31/12/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
N. post pubblicati. 106	Almeno 2 post a settimana.		

SERVIZIO CULTURA E TURISMO

OBIETTIVO 1			
PESO 7/100			
Realizzazione di iniziative di promozione e valorizzazione del territorio			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Posizionamento totem "Paesaggi a confronto. Le vedute di Quinto di Guglielmo Ciardi"	30/06/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO

Raggiungimento percentuale di realizzazione indicata e rispetto delle tempistiche	Rispetto delle tempistiche		
---	----------------------------	--	--

OBIETTIVO 2			
PESO 6/100			
Realizzazione di iniziative di promozione e valorizzazione del territorio			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Studio di fattibilità per la realizzazione di un luogo specificatamente dedicato alla valorizzazione della cultura e del territorio comunale	31/12/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Raggiungimento percentuale di realizzazione indicata e rispetto delle tempistiche	Rispetto delle tempistiche		

SERVIZIO PROTOCOLLO E URP

OBIETTIVO 1			
PESO 6/100			
Mantenimento implementazione anagrafica di dati utili degli utenti esterni			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Implementazione anagrafica degli indirizzi con dati relativi alla PEC, alle e-mail, n. di telefono, n. di cellulare, C.F. e partita IVA per gestire le comunicazioni con l'esterno in maniera più efficace e agevolare il lavoro degli uffici con informazioni utili	31/12/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
N. anagrafiche 900	900		

SERVIZIO PERSONALE

OBIETTIVO 1			
PESO 6/100			
Completamento procedure concorsi pubblici			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Completamento procedura concorso pubblico per la selezione di n. 03 Funzionari Amministrativo Contabile per la copertura dei posti resisi vacanti.	30/03/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
1.Redazione della graduatoria finale.	Rispetto delle tempistiche		

SERVIZIO TRIBUTI

OBIETTIVO 1			
PESO 6/100			
Creazione banca dati per il controllo delle “prime case” prosecuzione fase II			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
1. implementazione banca dati per il controllo delle abitazioni principali e relativi residenti al fine della verifica dei benefici tributari.	31/12/2024	100%	
	31/12/2024	100%	
2. Attivazione del controllo.			
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
N. posizioni verificate	Almeno 8		100%

OBIETTIVO 2			
PESO 6/100			
Revisione del Regolamento sul Canone Unico Patrimoniale.			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Revisione regolamento del Canone Unico Patrimoniale aggiornato alla normativa vigente nonché alle problematiche evidenziate dal concessionario Abaco.	15/03/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Presentazione al Consiglio del regolamento revisionato.	1 Regolamento		

OBIETTIVO 3			
PESO 7/100			
Redazione del Regolamento sugli incentivi per la gestione entrate dell'ufficio Tributi .			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Redazione regolamento	31/12/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Presentazione alla Giunta del regolamento revisionato.	1 Regolamento		

OBIETTIVO 4			
PESO 6/100			
Revisione del Regolamento per la disciplina delle Entrate Tributarie e Patrimoniali			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Revisione del regolamento in ragione delle novità normative introdotte dal legislatore	31/12/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Presentazione al Consiglio del regolamento revisionato.	1 Regolamento		

OBIETTIVO 5			
PESO 6/100			
Individuazione del nuovo concessionario per la gestione del Canone Unico Patrimoniale sezione Pubblicità ed esposizioni pubblicitarie			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Avvio del procedimento selettivo ed individuazione del concessionario	31/12/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Raggiungimento percentuale di realizzazione indicata e rispetto delle tempistiche	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 1			
PESO 6/100			
AREA FAMIGLIE – sviluppo progetti di educativa domiciliare all’interno del finanziamento dell’assegno di inclusione			
AZIONI / ATTIVITA’	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Redazione di nuovi progetti di educativa domiciliare a favore di minori, adulti e persone anziane beneficiarie e non di assegno di inclusione al fine di monitorare e sostenere situazioni di fragilità. I progetti vengono finanziati con i fondi per l’assegno di inclusione e si differenziano dalle educative finanziate dall’Amministrazione Comunale attraverso il proprio bilancio comunale	31/12/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
1. N. incontri di attivazione/monitoraggio	Almeno 6		
2. N. di educative attivate	Almeno 2		

OBIETTIVO 2			
PESO 7/100			
AREA DISABILITA’ ADULTA - Progetto “Per una città più inclusiva”			
AZIONI / ATTIVITA’	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Sviluppo del progetto “Per una città più inclusiva” rivolto alle persone con disabilità, affrontando il tema dell’inclusione e dell’accessibilità in relazione alla fruibilità del territorio comunale, ponendo attenzione alla presenza di barriere architettoniche. Il progetto prevede il coinvolgimento delle associazioni “La Casa di Michela” e “La Realtà”. Obiettivo: creare un gruppo di lavoro costituito da rappresentanti tecnico/politico del Comune e referenti delle associazioni del territorio, nonché cittadini, che produca un piano strategico di interventi finalizzato ad individuare gli elementi critici da rimuovere nel territorio comunale, per rendere Quinto di Treviso “una città più inclusiva”.	31/12/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
1.N. incontri del gruppo strategico fino al 31.12.2024	Almeno 3		
2. realizzazione passeggiata inclusiva	n. 1		

SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI

OBIETTIVO 1			
PESO 6/100			
Progetto “Ragazzi e cittadinanza attiva”			
AZIONI / ATTIVITA’	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Realizzazione di percorsi di cittadinanza attiva attraverso progettualità delle Politiche Giovani e realizzate nel territorio comunale, rivolte a ragazzi minorenni frequentanti scuole secondarie di secondo grado a rischio di dispersione scolastica. La costruzione amministrativa delle progettualità individualizzate avverrà attraverso la collaborazione con l’Ufficio Segreteria nel progetto Orientamento al Lavoro.	31/12/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
1. N. di incontri previsti per la realizzazione dei progetti individualizzati	Almeno n. 3		
2. N. di ragazzi coinvolti nel percorso progettuale	Almeno n. 2		

SETTORE II: SERVIZI FINANZIARI

Responsabile titolare posizione organizzativa
posto vacante

- Servizio Ragioneria
- Servizio Economato

RISORSE UMANE ASSEGNATE

CATEGORIA	POSTI	DIPENDENTI
D 1	1	1 a tempo pieno
C 1	3	1 a tempo pieno
		1 a tempo pieno (richiesta mobilità intersettoriale verso Settore III)
		1 part time al 50%
TOTALE	4	

Collegamento con il Documento Unico di Programmazione 2024/2026:

Gli obiettivi e le attività assegnate al Settore II° rientrano nei programmi delle seguenti missioni del DUP 2024/2026:

- Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione";
- Missione 20 "Fondi e accantonamenti";
- Missione 50 "Debito pubblico";

Risorse finanziarie stanziare per il raggiungimento degli obiettivi:

L'espletamento delle attività proprie dell'ufficio avviene nei limiti delle risorse economiche stanziare come di seguito riportato.

BILANCIO	SOMME ASSEGNATE	
	ENTRATA	USCITA
2024	2.618.247,34	791.550,17
2025	2.597.550,00	808.550,17
2026	2.597.550,00	810.550,17

SERVIZIO RAGIONERIA

OBIETTIVO 1			
PESO 50/100			
Aggiornamento e adozione nuovo regolamento sulla contabilità.			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Aggiornamento e redazione nuovo regolamento sulla contabilità aggiornato alla normativa vigente.	31/12/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Presentazione al Consiglio del nuovo regolamento sulla contabilità.	1 Regolamento		

SERVIZIO ECONOMATO

OBIETTIVO 1		
PESO 50/100		
Fornitura di carta bianca e riciclata per copia e stampa		
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Particolare attenzione al rispetto degli "Acquisti Verdi", calcolando il fabbisogno annuale di carta riciclata pari almeno al 40% del fabbisogno stesso, in base alle norme vigenti Controllo del rispetto dei criteri ambientali minimi per l'acquisto di carta per copia e stampa: • produzione da parte di cartiera certificata • tipo di carta in possesso di marchi certificati riguardanti la percentuale di fibra riciclata e vergine Verifica delle convenzioni CONSIP attive che	31/12/2024	100%

siano corrispondenti alle caratteristiche di carta richieste per l'uso da parte degli uffici. Valutazione delle offerte selezionando quella economicamente piu' vantaggiosa tenendo anche conto del prezzo massimo per risma di carta stabilito da delibera Anac			
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Sottoscrizione di un nuovo contratto rispettando la normativa vigente sugli "Acquisti Verdi" e il prezzo massimo per risma stabilito da Anac.	1 Contratto		

SETTORE III: GESTIONE DEL TERRITORIO E SERVIZI INFORMATICI

RESPONSABILE TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Dr. Luca Gasparini

- Servizio Urbanistica
- Servizio Sportello Unico per l'edilizia
- Servizio Ambiente
- Servizio Protezione civile
- Servizio Lavori pubblici
- Servizio Gestione e manutenzione patrimonio
- Servizio Sicurezza sul Lavoro
- Servizi informatici - C.E.D.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

CATEGORIA	POSTI	DIPENDENTI
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	3	3 a tempo pieno
Istruttori	5	1 part time al 80,55%
		3 a tempo pieno
		1 posto vacante
Operatori esperti	2	2 a tempo pieno
Operatori	2	2 a tempo pieno
TOTALE	12	

Collegamento con il Documento Unico di Programmazione 2024/2026:

Gli obiettivi e le attività assegnate al Settore I° rientrano nei programmi delle seguenti missioni del DUP 2024/2026:

- Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione";
- Missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza";
- Missione 4 "Istruzione e diritto allo studio";
- Missione 6 "Politiche giovanili, sport e tempo libero";
- Missione 8 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa";

- Missione 9 “Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente”;
- Missione 10 “Trasporti e diritto alla mobilità”;
- Missione 11 “Soccorso civile”;
- Missione 12 “Diritti sociali, politiche sociali e famiglia”.

Risorse finanziarie stanziare per il raggiungimento degli obiettivi:

L'espletamento delle attività proprie dell'ufficio avviene nei limiti delle risorse economiche stanziare come di seguito riportato.

BILANCIO	SOMME ASSEGNATE	
	ENTRATA	USCITA
2024	2.341.919,42	3.367.040,42
2025	1.184.052,00	2.211.900,00
2026	387.052,00	1.411.025,00

SERVIZIO URBANISTICA

OBIETTIVO 1			
PESO 15/100			
redazione del catasto degli incendi boschivi			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
1. Predisposizione atti per adozione Catasto dei soprassuoli già percorsi dal fuoco;	31/12/2024	100%	
2. predisposizione degli atti per l'approvazione della variante al P.I.	31/12/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione atti per approvazione del piano	Rispetto delle tempistiche		

SERVIZIO SPORTELLLO UNICO PER L'EDILIZIA

OBIETTIVO 1			
PESO 10/100			
Digitalizzazione delle sanatorie edilizie comunicate ai sensi dell'art. 26 della L 47/85			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Prosecuzione dell'attività di archiviazione ottica delle pratiche edilizie. Obiettivo pluriennale: si prevede di eseguire l'archiviazione ottica, con collegamento agli edifici presenti sulla Carta Tecnica Regionale, delle sanatorie edilizie comunicate ai sensi dell'art. 26 della L 47/85	31/12/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Scansione, catalogazione dei file e collegamento delle pratiche edilizie al codice edificio sulla CTR.	85 pratiche edilizie, comprese varianti ed agibilità, se presenti.		

SERVIZI INFORMATICI

OBIETTIVO 1			
PESO 15/100			
Attuazione delle misure minime di sicurezza ICT previste dall'AGID			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Verifica e monitoraggio di tutto il sistema hardware al fine di garantire il rispetto delle misure minime ICT necessarie alla tutela dei dati informatici.	31/12/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Monitoraggio del sistema hardware e software per l'attuazione delle misure minime di sicurezza secondo quanto indicato nel "Modulo di implementazione delle MMS-PA".	Monitoraggio completo del sistema con cadenza trimestrale		

SERVIZIO AMBIENTE

OBIETTIVO 1			
PESO 15/100			
Piano di classificazione acustica comunale e regolamento.			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
1. Approvazione dell'aggiornamento del Piano di classificazione acustica comunale e relativo Regolamento di attuazione a seguito esame osservazioni e termine procedura di VAS	31/12/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
1. Predisposizione degli atti per l'approvazione in Consiglio Comunale del Piano.	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 2			
PESO 10/100			
Aggiornamento "Piano antenne comunale"			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
1. Predisposizione degli atti per l'approvazione in Consiglio Comunale del nuovo Piano Antenne	31/12/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
1. Predisposizione degli atti per l'avvio della procedura VAS da trasmettere alla Regione Veneto per l'approvazione.	Rispetto delle tempistiche		
2. Predisposizione degli atti per l'approvazione in Consiglio Comunale del Piano	Rispetto delle tempistiche		

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO 1			
PESO 10/100			
Aggiornamento “Piano Neve comunale”			
AZIONI / ATTIVITA’	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Aggiornamento del Piano Neve comunale	30/11/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Consegna alla Giunta Comunale dell’aggiornamento del Piano Neve Comunale	Rispetto delle tempistiche		

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO 1			
PESO 15/100			
AGGIORNAMENTO PERIMETRAZIONE DEL CENTRO ABITATO			
AZIONI / ATTIVITA’	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
1. Sopralluoghi con Enti gestori delle strade per aggiornamento delle delimitazioni;	31/12/2024	100%	
2. predisposizione degli atti per l’approvazione della variante delimitazione	31/12/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione atti per approvazione del piano	Rispetto delle tempistiche		

SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO

OBIETTIVO 1			
PESO 10/100			
Regolamento per l'applicazione del principio di rotazione nelle procedure di affidamento			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
1. Analisi degli affidamenti effettuati negli anni precedenti;	30/06/2024	100%	
2. redazione proposta del Regolamento per l'applicazione del principio di rotazione nelle procedure di affidamento	30/06/2024		
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione degli atti per l'approvazione del regolamento	Rispetto delle tempistiche		

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Dr. Domenico Finotto

- Servizio Demografico
- Servizio Istruzione, Associazionismo e Sport
- Servizio Sportello Unico Attività Produttive
- Servizio Elettorale e Notifiche
- Servizio Sport
- Servizio Polizia Locale

RISORSE UMANE ASSEGNATE

CATEGORIA	POSTI	DIPENDENTI
D3	1	1 a tempo pieno
D1	2	1 part time al 80,55% 1 a tempo pieno
C1	4	2 a tempo pieno 2 posto vacante
B 3	2	1 a tempo pieno 1 posto vacante
B 1	1	1 part time al 55,50%
TOTALE	10	

Collegamento con il Documento Unico di Programmazione 2024/2026:

Gli obiettivi e le attività assegnate al Settore IV° rientrano nei programmi delle seguenti missioni del DUP 2024/2026:

- Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione";
- Missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza";
- Missione 4 "Istruzione e diritto allo studio";
- Missione 5 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali";
- Missione 6 "Politiche giovanili, sport e tempo libero";

- Missione 10 “Trasporti e diritto alla mobilità”;
- Missione 14 “Sviluppo economico e competitività”;
- Missione 15 “Politiche per il lavoro e la formazione professionale”;
- Missione 16 “Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca”.

Risorse finanziarie stanziare per il raggiungimento degli obiettivi:

L'espletamento delle attività proprie dell'ufficio avviene nei limiti delle risorse economiche stanziare come di seguito riportato.

BILANCIO	SOMME ASSEGNATE	
	ENTRATA	USCITA
2024	397.950,00	646.980,00
2025	420.950,00	620.410,00
2026	401.950,00	586.285,00

SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO 1			
PESO 20/100			
Elezioni Comunali ed Europee			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Organizzazione di tutti gli adempimenti previsti per far fronte alle due scadenze elettorali per i giorni 8-9 giugno 2024: - Comunali - Europee.	31/12/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
<u>Scadenze e fasi dell'obiettivo</u> 1. Organizzazione Ufficio Elettorale 2. Aperture festive precedenti alle elezioni 3. Predisposizione sezioni di voto con personale dipendente per risparmio di costi 4. Organizzazione turni apertura seggi e vigilanza nei giorni 8 e 9 giugno 2024	Entro 30/04/2024 Entro 08/06/2024 Entro 08/06/2024 Entro 08/06/2024	30% 20% 20% 30%	

SERVIZIO ISTRUZIONE E ASSOCIAZIONISMO

OBIETTIVO 1			
PESO 15/100			
Servizio trasporto scolastico a.s. 2024-25			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Predisposizione e realizzazione procedura per la selezione e l'affidamento del servizio.	31/08/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	31/08/2024	100%	

OBIETTIVO 2			
PESO 15/100			
Contributi associazioni del territorio			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Erogazione dei contributi assegnati dall'Amministrazione Comunale alle Associazioni del territorio con idoneo provvedimento, previa verifica della regolarità della documentazione da presentare, entro l'anno di spettanza.	31/12/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Liquidazione dei contributi assegnati dalla Giunta Comunale alle Associazioni del territorio, previa verifica della regolarità della documentazione da presentare entro l'anno di spettanza.	Rispetto delle tempistiche	100%	

SERVIZIO ELETTORALE E NOTIFICHE

OBIETTIVO 1			
PESO 20/100			
Conservazione digitale di tutte le notifiche.			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Trasformazione di tutte le notifiche in formato digitale (pdf/A) in attuazione della Riforma Cartabia (l. 149/2022) e conservazione/archiviazione di tutti gli atti in formato digitale.	31/12/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Nel corso dell'anno tutte le notifiche saranno trasformate e conservate dal Messo Comunale in formato digitale, con utilizzo esclusivo della firma digitale.	Entro 31/12/2024	100%	

SERVIZIO SPORT

OBIETTIVO 1			
PESO 20/100			
Gestione impianto sportivo "Toni Righetto"			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
A seguito dell'affidamento dell'impianto sportivo "Toni Righetto" in data 31/12/2022 e della stipula convenzione in data 10/03/2023, regolarizzazione delle posizioni a debito/credito delle utenze.	31/12/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Nell'ambito della gestione dell'affidamento dell'impianto sportivo "Toni Righetto", regolarizzazione nel corso dell'anno 2024 delle posizioni a	Rispetto tempistiche	100%	

debito/credito delle utenze pregresse.			
--	--	--	--

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO 1			
PESO 10/100			
Educazione stradale			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Predisposizione di almeno una giornata di Educazione Stradale da concordare con l'Istituto Comprensivo di Quinto-Morgano.	31/12/2024	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	31/12/2024	100%	

2.2 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Rischi corruttivi e trasparenza
(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Allegati:

- 1 – Catalogo dei processi
- 2 – Descrizione dettagliata dei processi
- 3 – Registro degli eventi rischiosi
- 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio
- 5 – Misure preventive
- 6.1 – 6.2 – 6.3 Elenco degli obblighi di pubblicazione
- 7 – Patto Integrità
- 8 – Tabella Affidamenti Servizi Fornitura Lavori

Premessa: La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza	Con la presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. Al fine di individuare misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente si è tenuto conto del Piao 2023 - 2025 Il processo di aggiornamento e revisione della presente sezione ha coinvolto una pluralità di soggetti: - la Giunta Comunale ha definito gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza; - il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento; - i Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato, per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive.
1. Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi	Il presente piano, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario obiettivo del valore pubblico.¹ Si precisa tuttavia come la sezione valore pubblico non trova applicazione per quanto riguarda le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiori a 50. Tuttavia nel processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, l'amministrazione ha individuato gli obiettivi inerenti al piano; la predisposizione delle misure preventive, applicate i criteri riguardanti la pesatura del rischio e la probabilità dello stesso, delle eventuali ulteriori misure rispetto agli obblighi previsti dalla norma nazionale, , indicazione che vanno correlate con la gestione dei fondi europei e del PNRR anche in forma separata. Tra gli obiettivi strategici nell'ambito dell'azione tendente a contrastare atti o fatti corruttivi, si individuano ulteriori linee quali il miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione anche con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR, l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente; il miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione) da correlare con il Piao (Piano integrato attività ed organizzazione) in forma semplificata di cui ad D.M 132/2022 citato. Per quanto riguarda la trasparenza accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione in correlazione con la normativa, anche europea, riguardante la tutela della privacy e esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016.
2. Analisi del contesto esterno	L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. L'analisi è stata effettuata consultando 1. le seguenti fonti esterne: ➤ dati dell'"Indice della percezione della corruzione 2022" diffusi da Transparency International: https://transparency.it/stampa/cpi-2022-italia-conferma-punteggio-

¹ PNA 2022 pag. 29

	guadagna-posizione ➤ Direzione Investigativa Antimafia (DIA) nella Relazione al Parlamento II semestre 2022 https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf ➤ Nota della Prefettura di Treviso prot. n. 17038 del 06/03/2023 ad oggetto “Aggiornamento annuale dei “Piani triennali per la prevenzione della corruzione” dei Comuni. Elementi per l’analisi del contesto esterno (anno 2023) ➤ Relazione ANAC del 17.10.2019 “La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare” https://www.anticorruzione.it/documents/91439/d467a996-f4a0-23ad-ea83-56d7ed0748db ➤ La Relazione annuale 2023 svolta dall’Anac https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-2023 ➤ La Relazione sullo stato di diritto 2023 della Commissione Europea https://commission.europa.eu/strategy-and-policy/policies/justice-and-fundamental-rights/upholding-rule-law/rule-law/rule-law-mechanism/2023-rule-law-report_en?prefLang=it&etrans=it ➤ Il Sole 24 ore: classifiche degli indicatori che compongono l’indagine della qualità della vita https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle/?refresh_ce=1 2. le seguenti fonti interne: Relazione del responsabile della polizia locale Sono state svolte le seguenti attività al fine di favorire il coinvolgimento di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder): in data 29.11.2023 è stato pubblicato, nel sito Web istituzionale dell’Ente, avviso di consultazione pubblica dei soggetti portatori di interesse, con invito a presentare osservazioni e proposte per l’aggiornamento della sezione entro il giorno 31.12.2023; entro il termine suindicato non sono pervenute le seguenti proposte e/o osservazioni: 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: <table><tr><th>Indicatore</th><th>Sussistenza (sì/no) e n.</th><th>Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)</th></tr><tr><td>Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</td><td>No</td><td>basso</td></tr><tr><td>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</td><td>No</td><td>basso</td></tr><tr><td>Reati contro la Pubblica Amministrazione nell’Ente</td><td>No</td><td>basso</td></tr></table>	Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)	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
Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)											
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											
3. Analisi del contesto interno	3.1 I soggetti I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno dell’ente sono: a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT, avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area: ➤ Vigila sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;												

	➤ Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; ➤ Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; ➤ Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati.² b) Il Consiglio Comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; c) La Giunta Comunale, 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; d) L'Organismo Indipendente di Valutazione, OIV, Nucleo di valutazione 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); e) I Responsabili dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati; f) I Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT. g) Il Responsabile della pubblicazione dei dati, che viene individuato nel singoli Responsabili di settore/Area, che collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e provvede a coordinare tutti i soggetti dell'Ente tenuti alla trasmissione dei dati; h) I collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT. i) La struttura di controllo interno., esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000. Nel caso di impedimento o mancanza del RPCT le relative funzioni sono svolte dal Responsabile del servizio/area/settore amministrativo. 3.2 La Struttura Organizzativa del Comune Nella struttura organizzativa del Comune al 31.12.2023 sono presenti n. 35 dipendenti di nessun incaricato di Elevate Qualifiche ed il Segretario Generale. Si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.
--	---

² PNA 2022 All. 3

	Id	Area organizzativa	Soggetto responsabile	Nominativo	Uffici/Servizi
	1	Affari Generali, Tributi, Personale, Sociale, Cultura e Turismo	Responsabile Area		Segreteria, Affari Generali, Tributi, Personale Servizi sociali, Biblioteca
	2	Area Gestione del Territorio	Responsabile Area		Lavori Pubblici, Edilizia privata, Manutenzioni, Urbanistica Ambiente, C.e.d.
	3	Area Vigilanza e Servizi al cittadino	Responsabile Area		Polizia Locale, commercio, SUAP, protezione civile, Anagrafe Stato Civile
	4	Area Finanziaria	Responsabile Area Ad Interim		Finanziario
Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/Enti ed in particolare: il Segretario comunale è a scavalco in quanto già titolare della sede di Salzano, Cona, Quarto D'Altino e Vigonovo. 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 2023-2026 pubblicati al seguente link: https://servizionline.comune.quintoditreviso.tv.it/c026064/zf/index.php/trasparenza/admin/index/categoria/250 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 corruttivi³. L'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, ha individuato "<i>di default</i>" 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. 50/2016; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) autorizzazione o concessione. L'allegato 2 del P.N.A. 2013 prevede, peraltro, l'articolazione delle citate aree in <u>sotto aree</u>, e più precisamente: <u>A) Area: acquisizione e progressione del personale</u> 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione <u>B) Area: contratti pubblici</u> 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 <u>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u> 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 <u>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u> 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
--	--

³ PNA 2019 All. 1 pag.13

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

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 "*Consorzio Intercomunale Priula*" al quale appartengono 49 Comuni, tra i quali anche il Comune di Quinto di Treviso; i predetti Comuni hanno costituito il Consiglio di Bacino denominato "*Consiglio di Bacino 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 Quinto 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)⁴.

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

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

- A) identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'Amministrazione;
- B) descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo⁵;
- 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 individuato con il gruppo di lavoro 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 Anac⁶, 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".

Si prevede di effettuare, nel corso del 2024, la descrizione dettagliata dei processi dell'Area B (Area dei Contratti) con l'aggiornamento alle disposizioni previste dal D. lgs. 36/2023.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione"⁷ 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:

⁴ PNA 2019 All. 1 pag.14

⁵ PNA 2019 All. 1 pag.17

⁶ PNA 2022 pag. 32

⁷ PNA 2019 All. 1 pag.19

	<table><tr><th>Indicatore</th><th>Sussistenza (sì/no) e n.</th><th>Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)</th></tr><tr><td>Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell’Ente nella scorsa annualità</td><td>No</td><td>Basso</td></tr><tr><td>Segnalazioni di whistleblowing pervenute</td><td>No</td><td>Basso</td></tr><tr><td>Procedimenti disciplinari</td><td>No</td><td>Basso</td></tr></table>	Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)	Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell’Ente nella scorsa annualità	No	Basso	Segnalazioni di whistleblowing pervenute	No	Basso	Procedimenti disciplinari	No	Basso
Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)											
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell’Ente nella scorsa annualità	No	Basso											
Segnalazioni di whistleblowing pervenute	No	Basso											
Procedimenti disciplinari	No	Basso											
4. Valutazione del rischio	4.1 Identificazione degli eventi rischiosi L’identificazione degli eventi rischiosi ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo⁸. L’attività di identificazione è stata effettuata mediante l’analisi delle seguenti fonti informative: - contesto interno ed esterno dell’Ente, - incontri con i Responsabili dei servizi che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità; - Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all’Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio. L’identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. 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. L’indagine si è conclusa con l’elaborazione della Tavola allegato 3 “Registro degli eventi rischiosi”. 4.2 Analisi del rischio L’analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti: A) l’analisi dei fattori abilitanti, cioè l’analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e B) la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività. 4.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti Seguendo le indicazioni del PNA 2019⁹ 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. <table><tr><td>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</td></tr><tr><td>Presso l’Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</td></tr><tr><td>Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell’ufficio o di altri</td></tr></table>		FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO	Presso l’Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?	Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell’ufficio o di altri								
FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO													
Presso l’Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?													
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell’ufficio o di altri													

⁸ PNA 2019 All. 1 pag. 28

	soggetti	
	Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output	
	No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli	
	FATTORE 2: TRASPARENZA	
	Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?	
	Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente	
	Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter	
	No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente	
	FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO	
	Si tratta di un processo complesso?	
	No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari	
	Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute	
	Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti	
	FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE	
	Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?	
	No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)	
	Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione	
	Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione	

	FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	
	Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?	
	Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo	
	Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale	
	No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento	
	FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA	
	Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?	
	Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche <i>ad hoc</i> per il tipo di processo	
	Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche	
	No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione	
	Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3). L'incidenza complessiva di tutti 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.	
	4.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.	

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
--

Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?

	No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi	
	Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta:	
	Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi	
	CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	
	Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?	
	No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità	
	Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti	
	Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti	
	CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA	
	In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della Regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?	
	No, dall'analisi dei fattori interni non risulta	
	Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale	
	Sì	
	CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?	
	Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?	
	Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare	
	Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro	
	Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la <i>governance</i>	
	Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3). L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è	

	presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio. 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 <table><tr><th>FATTORI ABILITANTI</th><th>INDICATORI DI RISCHIO</th><th>LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO</th></tr><tr><td>ALTO</td><td>ALTO</td><td>CRITICO</td></tr><tr><td>ALTO</td><td>MEDIO</td><td rowspan="2">ALTO</td></tr><tr><td>MEDIO</td><td>ALTO</td></tr><tr><td>ALTO</td><td>BASSO</td><td rowspan="3">MEDIO</td></tr><tr><td>MEDIO</td><td>MEDIO</td></tr><tr><td>BASSO</td><td>ALTO</td></tr><tr><td>MEDIO</td><td>BASSO</td><td rowspan="2">BASSO</td></tr><tr><td>BASSO</td><td>MEDIO</td></tr><tr><td>BASSO</td><td>BASSO</td><td>MINIMO</td></tr></table> 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.	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO	ALTO	ALTO	CRITICO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MINIMO
FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO																									
ALTO	ALTO	CRITICO																									
ALTO	MEDIO	ALTO																									
MEDIO	ALTO																										
ALTO	BASSO	MEDIO																									
MEDIO	MEDIO																										
BASSO	ALTO																										
MEDIO	BASSO	BASSO																									
BASSO	MEDIO																										
BASSO	BASSO	MINIMO																									
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.																										

	<i>Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.</i> 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 Doveri¹⁰ di comportamento <i>In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con delibera di Giunta del Comune di Quinto di Treviso n. 118 del 28.07.2021, entrambi da ritenersi parte integrante del presente Piano.</i> <i>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.</i> <i>Il Comune adeguerà le disposizioni del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 entro tre mesi dall'adozione del presente PIAO.</i> 5.3.1 Rotazione ordinaria del personale 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. L'amministrazione promuoverà nell'ambito delle risorse umane tecniche e finanziarie disponibile, modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. 5.3.2 Rotazione straordinaria del personale L'art. 16, comma 1, lett. 1-<i>quater</i>, 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. 5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi <i>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."</i> <i>La norma contiene due prescrizioni:</i> – 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.
--	---

¹⁰ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

	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 2022¹¹ 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 definitivo e delineato le situazioni di conflitto nell’ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni degli appalti e delle concessioni. La normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l’osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell’espletamento delle suddette procedure. 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. 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.
--	---

¹¹ PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

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 pantouflage¹² 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: ¹³ - 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

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 *ter*, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi:¹⁴

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

¹² PNA 2022 pag. 66

¹³ Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

¹⁴ PNA 2022 pag. 70 e 71

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;

3.Strumenti di deterrenza:

- un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga 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 qualificata¹⁵ attraverso il link https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione compilando un modulo digitale;¹⁶ - 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 <i>bis</i>, 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). 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 <i>bis</i>, 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 ufficio¹⁷. 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. L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la
--	---

¹⁵ PNA 2022 pag. 73

¹⁶ Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

¹⁷ PNA 2019 pag. 61

	segnalazione possa essere effettuata attraverso apposito strumento informatico di crittografica ovvero in forma scritta o orale con consegna al RPCT. Il comune sta operando per adottare gli atti organizzativi inerenti al whistleblowing. 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, nel Responsabile settore/area/servizio amministrativo. 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. 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 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. 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. 5.11 Patti di integrità negli affidamenti I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai
--	---

	partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Stante la dimensione ridotta dell'ente appare opportuno predisporre un proprio patto di integrità. 5.12 Monitoraggio dei tempi procedurali Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. 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.¹⁸
6. Trasparenza	<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> <i>L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico.</i> 6.1 La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente 6.1.1 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati - Responsabile del servizio che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione: 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. - A tal fine si richiama l'art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" e l'art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che "il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale"; - Responsabile dell'elaborazione dei dati – Tutti i Responsabili di settore/area e/o delegato o incaricato competenti per materia; - Dirigente Responsabile della trasmissione dei dati - Tutti i Responsabili di settore/area e/o delegato o incaricato competenti per materia; - Responsabile della pubblicazione dei dati: Tutti i Responsabili di settore/area e/o delegato

¹⁸ PNA 2022 pagg.33 e seguenti

	o incaricato competenti per materia. 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.¹⁹ 6.1.2 Atti e dati oggetto di pubblicazione Il Comune di Quinto di Treviso si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link: https://www.comune.quintoditreviso.tv.it/hh/index.php?jvs=0&acc=1, 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. 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:
--	---

¹⁹ PNA 2022 pagg. 36 e 37

Fattispecie	Publicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	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	1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 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.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	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; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 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).

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 Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

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

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

6.4 Accesso civico

L’accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano o messo di pubblicare pur avendone l’obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata. Per l’attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall’art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013. Il Responsabile della elaborazione del documento ha l’onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato anche ai fini della privacy.

Tutte le informazioni necessarie per garantire l’esercizio dell’accesso civico semplice e

	generalizzato sono pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web comunale. ²⁰
7. Monitoraggio	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.²¹ 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 dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune nei limiti previsti dalla normativa vigente. Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica: ➤ ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza; ➤ il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste; ➤ il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi²². L’attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l’attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni. 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: Per tutte le aree ➤ Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d’interessi Area Incarichi e nomine ➤ Controllo dell’avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconferibilità dell’affidamento incarico di P.O. I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo²³.
ALLEGATI	Fanno parte integrante del presente Piano: Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

²⁰ PNA 2022 pag. 37

²¹ PNA 2022 pag. 40

²² PNA 2022 pag. 45

²³ PNA 2019 All. 1 pag. 49

	Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio Tavola allegato 5 – Misure preventive Tavola allegati 6.1 – 6.2 – 6.3 Elenco degli obblighi di pubblicazione Tavola allegato 7 – Patto Integrità Tavola allegato 8 – Tabella Affidamenti Servizi Fornitura Lavori
--	--

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

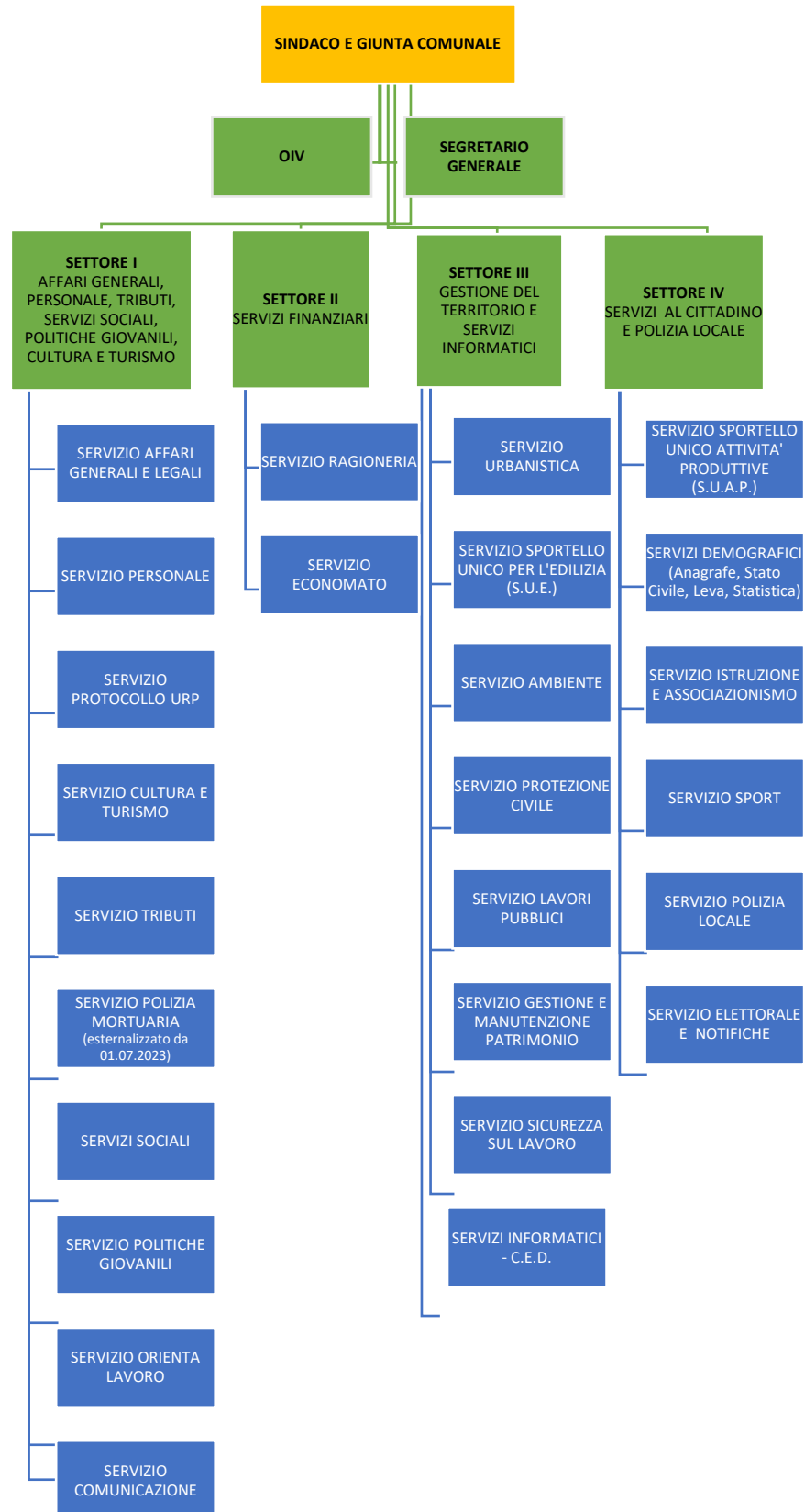
Allegati:

9 – Spesa del Personale

2.2 ORGANIZZAZIONE

Sezione 3.1.1 – Struttura organizzativa

L'amministrazione del Comune di Quinto di Treviso è organizzata in 4 Settori, 26 Servizi, oltre alla Struttura del Segretario comunale e Oiv.



Livelli gerarchici della struttura organizzativa e distribuzione del personale alla data di approvazione del presente atto:

SETTORE	SERVIZI	N. DIPENDENTI				
		CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D	P.O.
I°	SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI SERVIZIO ORIENTA LAVORO SERVIZIO CULTURA E TURISMO SERVIZIO COMUNICAZIONE			3	1	1
	SERVIZIO PROTOCOLLO – URP		1	1		
	SERVIZIO PERSONALE				1	
	SERVIZIO TRIBUTI SERVIZIO POLIZIA MORTUARIA (esternalizzato)			2		
	SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI		1			
	SERVIZI SOCIALI				2	
	TOTALE SETTORE I: 13 DIPENDENTI					
II°	SERVIZIO RAGIONERIA SERVIZIO ECONOMATO			2 + 1	1	
	TOTALE SETTORE II: 4 DIPENDENTI					
III°	SERVIZIO URBANISTICA SERVIZIO S.U.E. SERVIZI INFORMATICI C.E.D.			1 + 1*		1
	SERVIZIO AMBIENTE SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE			1		
	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI			1	2	
	SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO, SICUREZZA SUL LAVORO		4	1		
	TOTALE SETTORE III: 12 DIPENDENTI					

IV°	SERVIZIO S.U.A.P. SERVIZI ISTRUZIONE E ASSOCIAZIONISMO SERVIZI DEMOGRAFICI		1+ 1*		2	1
	SERVIZIO SPORT		1			
	SERVIZIO POLIZIA LOCALE			1+2*		
	SERVIZIO ELETTORALE E NOTIFICHE			1		
	TOTALE SETTORE IV: 10 DIPENDENTI					
* = POSTO VACANTE						

3.1.2 Piano delle azioni positive

Premesse e quadro normativo

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

Il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui:

- al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”,
- alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, con particolare riferimento al capo IV, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice, ove sussista un divario fra generi non inferiore a 2/3.

A tali fini l'articolo 48 del D.Lgs. 198/2006 prevede l'obbligatoria adozione da parte delle amministrazioni pubbliche di specifici piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

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

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

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

La direttiva ministeriale 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le AA.PP. in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione. La suddetta direttiva che sostituisce la sopra citata direttiva 23 maggio 2007, aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", precisando, in particolare, che "(omissis) In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance".

Il presente piano ha ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 24/04/2024 con protocollo n. 8079/2024; con nota di protocollo n. 8178 del 27/05/2024 si è provveduto a richiedere il parere di competenza alla Consiglieria delle pari opportunità della Provincia di Treviso.

Piano delle azioni positive 2024/2026

Il presente piano è articolato in tre sezioni:

- la prima sezione con i dati sul personale e sulle retribuzioni rilevati al 31.12.2023;
- la seconda sezione analizza le azioni realizzate;
- la terza sezione analizza le azioni da realizzare.

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO.

Tutto il personale ha un contratto di lavoro a tempo indeterminato.

	CLASSI DI ETA' – UOMINI					CLASSI DI ETA' – DONNE					
Posizione Economica	< di 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	< di 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	TOTALE
B2					2						2
B3									1		0
B4								1			0
B6			1								1
B7				2					1		2
C1		1				2		2	1		1
C2			1					1	1		1
C3								3			0
C4				1					1		1
C6				1					2		1
D1			1			1	2				1
D2					1						1
D3				1				1			1
D4									1		0
D5				1							1
D6									1		0
TOTALE		1	3	6	3	3	2	8	9		35
% SUL TOTALE COMPLESSIVO		3%	9%	17%	9%	9%	6%	23%	26%		100%

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

	CLASSI DI ETA' – UOMINI					CLASSI DI ETA' – DONNE					TOTAL E
Tipo presenza	< di 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	< di 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
Part time			1					3	4		1
Full time		1	2	6	3	3	2	5	5		12
TOTALE		1	3	6	3	3	2	8	9		13
% SUL TOTALE COMPLESSIVO		3%	9%	17%	9%	9%	6%	23%	26%		100%

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

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Tipo Posizione di responsabilità	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
P.O. SETTORE I E II			1		1	
P.O. SETTORE III	1				1	
P.O. SETTORE IV	1				1	
Totale personale	2	75%	1	25%		100,00%
% sul personale complessivo		6%		3%	3	9%

TABELLA 1.4 – ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi età Permanenza in profilo e livello	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni		1		1				3	1	1	2			
Tra 3 e 5 anni			1							1				
Tra 5 e 10 anni			1	1	1				1	3				
Superiore a 10 anni			1	4	2					3	7			
Totale		1	3	6	3	13		3	2	8	9		22	
Totale %		2%	9%	17%	9%		37%	9%	6%	23%	26%			63%

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

Inquadramento	UOMINI (12)	DONNE (23)	Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
B	20.364,40 €	20.699,21 €	-334,81€	1,64%
C	22.626,63 €	21.349,25 €	1.277,38€	5,65%
D	26.455,22 €	24.673,80 €	1.781,41€	6,73%
Totale	69.446,25 €	66.722,27 €	2.723,84€	3,92%

TABELLA 1.6 – PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Non è presente personale dirigenziale nel Comune di Quinto di Treviso.

TABELLA 1.7 – PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	3	9%	1	3%	4	11%
Diploma di scuola superiore	4	11%	9	26%	13	37%
Laurea	1	3%	6	17%	7	20%
Laurea magistrale	4	11%	6	17%	10	29%
Master di I livello			1	3%	1	3%
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	12	34%	23	66%	35	
% sul personale complessivo				%		100%

TABELLA 1.8 – COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Nel corso dell'anno 2023 sono state nominate n. 3 commissioni di concorso, nelle quali è stato garantito il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, riservando alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni.

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ'

	CLASSI DI ETÀ' – UOMINI							CLASSI DI ETÀ' – DONNE						
Misura di conciliazione	< 30	31-40	41-50	51 -60	> 60	T O T	%	< 30	31-40	41 – 50	51 - 60	> 60	T O T	%
Personale che fruisce di part time a richiesta orizzontale										1(55,56%) 1 (83,33%) 1 (88,89%)	1(80,56%) 1(80,55%) 1(55,55%)		6	17,1%
Personale che fruisce di part time a richiesta misto			1 (50%)			1	3				1 (50%)		2	5,7%
Personale che fruisce del lavoro agile											1		1	3%
Personale che fruisce di orari flessibili o telelavoro.														

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti			53 (3 dip.)		53	
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti						
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
Totale			53		53	
% sul personale				9%		9%

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE

	UOMINI		DONNE	
	TOTALE	%	TOTALE	%
Tipo Formazione				
Obbligatoria (sicurezza)	73	44%	94	56%
Aggiornamento professionale	128	56%	98	44%
Competenze manageriali/Relazionali				
Tematiche CUG				
Violenza di genere				
Altro (specificare)				
Totale ore	201	51%	192	49%

SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

2.1 DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PRECEDENTE

Iniziativa n. 1 - CONCILIAZIONE TRA RESPONSABILITA' FAMILIARI E PROFESSIONALI

Obiettivo: promuovere l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Azioni: mantenere i contratti di lavoro part time, con concessione di orari di lavoro ad hoc.

Attori Coinvolti: Ufficio demografici, Ufficio Tributi e Polizia Mortuaria, Ufficio Segreteria, Ufficio Protocollo, Ufficio Ragioneria, Ufficio LL.PP/Manutenzioni, Ufficio Urbanistica, Ufficio Sport.

Indicatore: percentuale domande accolte su numero richieste presentate.

Valore atteso: 80%

Beneficiari: tutto il personale.

Spesa: nessuna.

Attività previste: l'Ente si impegna a mantenere in essere i contratti di lavoro part time ed a raddoppiare la durata dei contratti che prevedono una scadenza biennale; inoltre si impegna a valutare favorevolmente richieste di maggiore flessibilità oraria in entrata, al fine di conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori. L'Ente si impegna a concedere tempestivamente permessi connessi alla L. 104/92.

Risultati raggiunti:

- l'Amministrazione ha mantenuto i 7 contratti part time già in essere destinati a dipendenti di genere femminile e 1 contratto part time ad un dipendente di genere maschile;
- L'Amministrazione non ha provveduto a redigere il bilancio di genere.

Iniziativa n. 2 - BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITA' DELL'AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: garantire il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro.

Azioni: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente, l'efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Posizioni Organizzative, Segretario.

Indicatore: Conclusione del sondaggio sulla rilevazione del benessere organizzativo per valutare eventuali criticità e porre in essere soluzioni migliorative.

Valore atteso: Elaborare i dati del sondaggio ed evidenziare eventuali criticità emerse.

Beneficiari: Tutto il personale

Spesa prevista: nessuna

Attività previste: l'Ente si impegna ad aggiornare il piano delle azioni positive tenendo conto degli esiti del questionario suddetto.

Risultati raggiunti: Dall'analisi dei questionari somministrati ai lavoratori in merito alla qualità e al benessere lavorativo, emergono alcuni punti critici che indicano un diffuso livello di insoddisfazione su varie tematiche.

1. **Rapporto tra impegno e retribuzione:** Diversi lavoratori hanno espresso l'opinione che il rapporto tra l'impegno richiesto e la retribuzione ricevuta non sia equilibrato. Questo squilibrio percepito influisce negativamente sulla motivazione e sulla soddisfazione lavorativa, suggerendo una necessità di rivedere le politiche retributive per allinearle meglio alle responsabilità e all'impegno richiesto.
2. **Differenziazione della retribuzione:** Anche il modo in cui la retribuzione viene differenziata in rapporto alla quantità e qualità del lavoro svolto è stato giudicato inadeguato. I lavoratori ritengono che non vi sia una sufficiente equità nella distribuzione dei compensi, il che può portare a sentimenti di ingiustizia e demotivazione.
3. **Opportunità di carriera:** Un'altra area di insoddisfazione riguarda le possibilità di fare carriera all'interno dell'organizzazione. Diversi dipendenti non ritengono che queste opportunità siano legate al merito, il che potrebbe indicare problemi di trasparenza e imparzialità nei processi di promozione.
4. **Sviluppo delle capacità e attitudini:** L'organizzazione non sembra offrire sufficienti possibilità di sviluppo delle capacità e delle attitudini degli individui in relazione ai requisiti dei diversi ruoli. Questo limita la crescita professionale dei dipendenti e può influire negativamente sul loro coinvolgimento e sulla loro produttività.
5. **Senso di realizzazione personale:** Un numero significativo di lavoratori ha riportato che il proprio lavoro non offre un senso di realizzazione personale. Questo aspetto è cruciale per il benessere psicologico e per la motivazione a lungo termine dei dipendenti.
6. **Tutele nelle valutazioni delle performance:** Infine, molti dipendenti non si sentono adeguatamente tutelati se non sono d'accordo con le valutazioni della loro performance. La mancanza di un sistema di feedback equo e di protezioni adeguate può portare a sentimenti di frustrazione e insicurezza lavorativa.

In conclusione, sebbene la media generale complessiva non sia negativa, i risultati del questionario indicano la necessità di alcuni interventi mirati per migliorare la percezione di equità e di opportunità all'interno dell'organizzazione. Migliorare le politiche retributive, garantire trasparenza nei processi di carriera, offrire maggiori possibilità di sviluppo professionale, aumentare il senso di realizzazione personale e assicurare tutele adeguate nelle valutazioni delle performance sono passi essenziali per migliorare la qualità del lavoro e il benessere dei dipendenti.

Iniziativa n. 3 – RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA' NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Obiettivo: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Azioni: riservare alle donne almeno 1/3 posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione, anche riguardo alle procedure di mobilità, nel rispetto dell'art. 57, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario.

Indicatore: rispetto della normativa

Beneficiari: partecipanti ai concorsi/selezioni.

Valore atteso: 100%

Spesa: nessuna.

Attività previste: l'Ente si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro genere. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna ed uno uomo, l'eventuale scelta dell'una o dell'altro genere sarà opportunamente giustificata. La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere.

Risultati raggiunti: Nel corso del 2023 sono state nominate n. 3 commissioni di concorso, nelle quali è stata garantita la presenza di almeno 1/3 dei componenti di genere femminile.

Iniziativa n. 4 – CULTURA DI GENERE E PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA', NON DISCRIMINAZIONE E BENESSERE LAVORATIVO

Obiettivo: diffusione di una cultura di genere delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

Azioni: utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere per identificare collettività miste, programmare incontri di sensibilizzazione sul tema delle pari opportunità.

Attori Coinvolti: tutti gli Uffici.

Indicatore: numero di incontri di sensibilizzazione ed informazione programmati.

Beneficiari: tutto il personale.

Valore atteso: n. 1 incontro con P.O.

Spesa: nessuna.

Attività previste: L'Ente si impegna a salvaguardare il principio di dignità ed inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

Risultati raggiunti: l'Ente ha partecipato all'incontro organizzato con la Consigliera delle pari opportunità provinciale "La promozione delle Pari opportunità attraverso il linguaggio

amministrativo. Presentazione linee guida.”, in occasione del quale l’Ente ha preso visione dell’opuscolo realizzato dalla Provincia di Treviso.

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA’, VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L’ANNO IN CORSO

Iniziativa n. 1 - CONCILIAZIONE TRA RESPONSABILITA’ FAMILIARI E PROFESSIONALI

Obiettivo: promuovere l’equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Azioni: mantenere i contratti di lavoro part time, con concessione di orari di lavoro ad hoc, concessione di smart working/telelavoro, congedi.

Attori Coinvolti: Ufficio demografici, Ufficio Tributi e Polizia Mortuaria, Ufficio Segreteria, Ufficio Protocollo, Ufficio Ragioneria, Ufficio LL.PP/Manutenzioni, Ufficio Urbanistica, Ufficio Sport.

Indicatore: percentuale domande accolte su numero richieste presentate.

Valore atteso 2024: 80%

valore atteso 2025: 80%

Valore atteso 2026: 80%

Beneficiari: tutto il personale.

Spesa: nessuna.

Attività previste:

- l’Ente si impegna a concedere tempestivamente congedi parentali e permessi connessi alla L. 140/92;
- l’Ente si impegna a sottoscrivere accordi individuali per concedere lo smart working/telelavoro al fine di favorire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali in ossequio del redigendo regolamento.

Iniziativa n. 2 - BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITA’ DELL’AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: garantire il benessere organizzativo e la qualità dell’ambiente di lavoro.

Azioni: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell’Ente, l’efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell’Ente.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Posizioni Organizzative, Segretario.

Indicatore: aggiornamento del Piano delle azioni positive in base ai risultati dei questionari somministrati al personale.

Valore atteso 2024: almeno 1 monitoraggio degli strumenti di conciliazione vita lavoro.

Valore atteso 2025: almeno 1 monitoraggio andamento strumenti di conciliazione con attenzione alla distribuzione fra uomini e donne.

Valore atteso 2026: almeno 1 monitoraggio utile al Comitato per valutazioni su parità e uguaglianza di genere.

Beneficiari: tutto il personale.

Spesa prevista: nessuna.

Attività previste: Tra le impostazioni di metodo è importante includere, nell'ambito degli obiettivi, il monitoraggio periodico entro il 31/12 da parte dell'Ufficio Personale incaricato di elaborare delle statistiche sui vari istituti (part time, L 104, Congedi parentali, telelavoro, ...), partendo dal presupposto che tali strumenti di previsione strategica sono efficaci soprattutto se inseriti in un processo di verifica costante e in ottica evolutiva di miglioramento.

Obiettivo: Analisi di fattibilità per valutare l'eventuale attivazione di una figura di ascolto, per es. psicologo o counselor o punto d'ascolto per il personale

Azioni: Studio di fattibilità per valutare l'eventuale attivazione di una figura o un punto di ascolto non prettamente legato a conflitti/disagi in ambito lavorativo, ma per il benessere psicofisico delle persone in generale.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Posizioni Organizzative, Segretario.

Indicatore: Studio di fattibilità per valutare l'eventuale attivazione di una figura o un punto di ascolto non prettamente legato a conflitti/disagi in ambito lavorativo, ma per il benessere psicofisico delle persone in generale.

Valore atteso 2024/2025/2026: analisi di fattibilità per la valutazione di eventuale attivazione di un punto di ascolto.

Beneficiari: tutto il personale.

Spesa prevista: € 1.000,00

Iniziativa n. 3 – RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA' NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Obiettivo: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Azioni: riservare alle donne almeno 1/3 posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione, anche riguardo alle procedure di mobilità, nel rispetto dell'art. 57, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario.

Indicatore: rispetto della normativa

Beneficiari: partecipanti ai concorsi/selezioni.

Valore atteso 2024: 100%

Valore atteso 2025: 100%

Valore atteso 2026: 100%

Spesa: nessuna.

Attività previste: l'Ente si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile, e a non privilegiare in fase di selezione i candidati dell'uno o dell'altro genere. A parità di requisiti tra un candidato donna ed un candidato uomo, l'Ente si impegna a giustificare opportunamente l'eventuale scelta. La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Tale iniziativa rappresenta un obiettivo nel Piano della Performance.

Iniziativa n. 4 – CULTURA DI GENERE E PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA', NON DISCRIMINAZIONE E BENESSERE LAVORATIVO

Obiettivo: diffusione di una cultura di genere delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

Azioni: utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere per identificare collettività miste, programmare incontri di sensibilizzazione sul tema delle pari opportunità.

Attori coinvolti: tutti gli Uffici.

Indicatore: numero di incontri di sensibilizzazione ed informazione programmati.

Beneficiari: tutto il personale.

Valore atteso 2024: n.1 evento organizzato dall'Ufficio servizi sociali in collaborazione con l'Ufficio personale.

Valore atteso 2025: n.1 evento organizzato dall'Ufficio servizi sociali in collaborazione con l'Ufficio personale.

Valore atteso 2026: n.1 evento organizzato dall'Ufficio servizi sociali in collaborazione con l'Ufficio personale.

Spesa: € 1.000,00.

Attività previste: l'Ufficio servizi sociali organizzerà un evento di sensibilizzazione sulle pari opportunità coinvolgendo tutti i dipendenti tramite la collaborazione con l'Ufficio personale. L'incarico esterno sarà assegnato ad una Onlus del territorio.

Azioni: Partecipazione del personale dipendente al corso "RIFORMA Mentis – Costruiamo una nuova cultura contro le molestie sul lavoro"

Attori coinvolti: tutti gli uffici

Beneficiari: tutto il personale

Valore atteso 2024: 80%

Attività previste: Partecipazione del personale dipendente al corso “RIFORMA Mentis – Costruiamo una nuova cultura contro le molestie sul lavoro”

Sezione 3.1.3 Organizzazione del lavoro agile

Riferimenti normativi ed evoluzione nel tempo

Il quadro normativo di riferimento del lavoro agile è contenuto nella legge 7 agosto 2015, n. 124, e successive modificazioni e integrazioni, riguardante la riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, che ha previsto l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti stabilendo, all'art. 14, che “le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile ...”.

La successiva legge 22 maggio 2017, n.81 disciplina, al capo II, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando ad oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel settore pubblico quanto in quello privato.

Nei primi mesi del 2020, al fine di fronteggiare l'emergenza da Covid-19, il lavoro agile è diventato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dall'Amministrazione indifferibili e implicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopracitata l. 81/2017 (art. 87 cc. 1 e 2 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

A decorrere dal 15 ottobre 2021, in seguito all'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza ed è cessata la possibilità della prestazione lavorativa in modalità agile in assenza degli accordi individuali.

Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione sottoscritto in data 8 ottobre 2021, sono state specificate le modalità organizzative per il rientro in presenza, nonché le condizionalità per l'accesso al lavoro agile, tra cui l'accordo individuale di cui alla su citata L. 81/2017.

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2019-21, vengono successivamente adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, che forniscono agli enti indicazioni generali volte a 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.

Condizionalità e fattori abilitanti

I fattori abilitanti allo sviluppo graduale del lavoro agile all'interno dell'Ente, nel rispetto delle condizionalità previste dalle linee guida, sono i seguenti:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

2. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. l'eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. la fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza
6. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
7. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
8. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Per quanto attiene ai sistemi informativi, in riferimento ai precedenti punti 3 e 5, nonché alle previsioni normative stabilite dal decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, art. 1, punto 3, lett. c) ed e), il Comune di Quinto di Treviso:

A) rende disponibili ai lavoratori i seguenti servizi fruibili direttamente dalla rete internet:

- l'ambiente Microsoft Office 2019 per posta elettronica, calendario, agenda,
- l'ambiente Microsoft Office 2019 per l'utilizzo di software di office automation (editor di testi, fogli di calcolo, presentazioni, ecc.),
- l'intranet aziendale che consente l'accesso alla maggior parte degli applicativi gestionali di uso comune e l'accesso alle cartelle di rete su file server,
- il collegamento al sistema informativo comunale tramite VPN per i lavoratori che utilizzano applicativi gestionali non accessibili direttamente da internet,
- applicazioni per videochiamate: Microsoft Teams e, per riunioni istituzionali o dalla sale di telepresenza, Google Meet,
- gestione digitale del rapporto con cittadini e imprese tramite sistemi web e app: ricezione e gestione istanze, pagamenti, gestione appuntamenti e avvisi, ecc.
- sistemi di sicurezza per la protezione degli account tramite multi factor authentication e costanti azioni di monitoraggio della sicurezza del sistema informativo comunale e prevenzione di azioni malevole;

B) nell'ambito della programmazione 2024-2026 intende includere le seguenti azioni:

- implementazione di ulteriori servizi web e app per la digitalizzazione del rapporto con cittadini e imprese,
- continuo aggiornamento dei sistemi di sicurezza a protezione degli account e del patrimonio informativo dell'ente in relazione al mutare del contesto e delle tecnologie disponibili.

Si prevede inoltre:

1. l'aggiornamento della mappatura delle attività che possono essere svolte da remoto nell'ambito del censimento dei procedimenti amministrativi per lo Sportello Unico Polivalente;
2. l'adozione di schema di accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, l. 22 maggio 2017, n. 81.

Obiettivi

Il Comune di Quinto di Treviso adotta il modello organizzativo del lavoro agile, nel rispetto delle condizionalità e delle indicazioni generali contenute nelle linee guida del Ministero, con le seguenti finalità:

- per l'attuazione di “progetti di performance” specificamente finalizzati all'ottimizzazione delle risorse, all'incremento/miglioramento dei servizi all'utenza, ecc.;
- per l'attuazione di progetti ad alta informatizzazione, riguardanti attività che possono essere svolte totalmente da remoto, come ad es. la gestione informatizzata delle presenze dei dipendenti comunali;
- quale strumento atto ad agevolare la partecipazione ai corsi di formazione on-line, con particolare attenzione allo sviluppo delle competenze digitali, consentendo così di raggiungere una platea più ampia di fruitori, ridurre/eliminare i tempi di spostamento per raggiungere le sedi preposte, agevolarne la fruizione potendo gestire autonomamente l'orario, in caso di corsi in modalità asincrona;
- quale misura di tutela dei lavoratori cosiddetti fragili e in generale quale strumento organizzativo cautelativo per garantire lo svolgimento in sicurezza dell'attività lavorativa, in relazione all'evolversi della situazione epidemiologica (es. riduzione affollamenti negli uffici), nonché nel rispetto delle indicazioni contenute nella direttiva UE 2019/1158 relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza, in corso di recepimento.

Contributi di miglioramento della performance

Il Comune di Quinto di Treviso adotta il modello organizzativo del lavoro agile in ottica di miglioramento della performance in termini di efficacia ed efficienza, al fine di:

- rendere più agevole ai cittadini la fruizione dei servizi tramite l'accesso agli “sportelli virtuali” in orari più estesi e non standardizzati; l'aumento del numero di servizi digitalizzati e il conseguente snellimento delle procedure;
- ridurre o comunque contenere la discontinuità lavorativa laddove lo svolgimento da remoto dell'attività può risultare una adeguata e compatibile alternativa all'utilizzo di legittimi istituti di assenza/riduzione oraria quali congedi, aspettative, part-time ecc. ordinariamente richiesti per esigenze personali o familiari;
- valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica, riconoscendo il benessere organizzativo, la conciliazione vita/lavoro e l'attenzione alla qualità della vita dei dipendenti quali motori di maggior motivazione e produttività;
- conseguire economie di spese, ad es. risparmi di gestione degli spazi fisici (riduzione costi utenze, pulizie ecc.), riduzione costi accessori quali buoni pasto, ecc., utilizzo della carta, anche in un'ottica di ulteriore passo avanti nel processo di dematerializzazione del materiale documentario.

SEZIONE 3.2 - CAPITALE UMANO

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La presente sottosezione definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024-2026 sulla base dell'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 come integrato a seguito del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto Ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica – G.U. 27.7.2018) e tenuto conto degli atti di indirizzo contenuti nel DUP 2024-2026.

3.2.1 Consistenza del personale

La consistenza del personale dell'ente nell'anno 2024, aggiornata con gli attuali dati a disposizione, è la seguente:

SETTORE	QUALIFICA	IN SERVIZIO/VACANTE	Totale
SETTORE I	FUNZIONARIO		5
	ISTRUTTORE		4
	ISTRUTTORE	Assegnato temporaneamente al Settore IV con mobilità interna	1
	ISTRUTTORE	VACANTE DA LUGLIO 2024 PER MOBILITA' ESTERNA	1
	OPERATORE ESPERTO		2
SETTORE I Totale			13
SETTORE II	FUNZIONARIO		1
	ISTRUTTORE	VACANTE DA LUGLIO 2024 PER MOBILITA' INTERNA	1
	ISTRUTTORE		2
SETTORE II Totale			4
SETTORE III	FUNZIONARIO		3
	ISTRUTTORE		4
	ISTRUTTORE	VACANTE CON COPERTURA MOBILITA' INTERNA DA LUGLIO 2024	1
	OPERATORE	VACANTI DA LUGLIO-AGOSTO 2024 PER PENSIONAMENTO	2
	OPERATORE ESPERTO		2
SETTORE III Totale			12
SETTORE IV	FUNZIONARIO		3
	AGENTE DI POLIZIA	VACANTE	2
	AGENTE DI POLIZIA		1
	ISTRUTTORE		1
	OPERATORE ESPERTO		2
	OPERATORE ESPERTO	VACANTE	1

SETTORE IV Totale			10
Totale			39

3.2.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Dotazione organica e capacità assunzionale

Il quadro delle norme, in materia di spesa di personale, per gli enti locali è fondato sul principio della riduzione della spesa del personale, rispetto ad un tetto massimo consentito e costituito dalla media della spesa di personale per gli anni 2011/2013 (legge 296/2006 commi 557 e seg., modificato dal D.L.90/2014). A tale vincolo, se ne aggiunge un altro, istituito con il DM Assunzioni del 17/03/2020 (attuativo dell'art. 33 comma 2 del decreto legge n. 34/2019 - decreto crescita) in base al quale, viene individuato un ulteriore valore “soglia” che consente, ai comuni definiti “virtuosi”, di incrementare le assunzioni a tempo indeterminato e quindi la spesa di personale. In particolare, dall'introduzione del Piao, la verifica del rispetto dei vincoli assunzionali a partire dal 2023 può essere effettuato solo in occasione della redazione dello stesso, che ha scadenza successiva all'approvazione del Bilancio di Previsione e che assorbe al suo interno il programma triennale di fabbisogno di personale.

Il valore soglia individuato per la classe in cui si colloca il Comune di Quinto di Treviso, sulla base del censimento Istat relativo al Rendiconto 2023, è pari al 26,90 %, mentre la percentuale effettiva rilevata per il 2023 per il Comune di Quinto di Treviso è pari a 21,16%. I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale del 21% per il 2021, 24% per il 2022, 25% per il 2023, 26% per il 2024 (Allegato 9 – Spesa del Personale).

In definitiva, il vero limite al costo della dotazione organica e delle facoltà assunzionali è costituito dall'importo dello stanziamento nel bilancio delle risorse per spese di personale in quanto deve essere garantito in ogni caso il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Previsioni delle cessazioni 2024-2026

È stata condotta un'analisi volta a fornire una previsione delle cessazioni per il triennio 2024-2026.

Sulla base della normativa vigente in materia, nella quale è compreso tra l'altro il decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4 che introduce la “quota 100” per la pensione anticipata, e dei dati anagrafici e contributivi dei dipendenti, è stata elaborata la proiezione delle cessazioni nella seguente tabella.

Categoria	Profilo	Dip. a tempo indeterminato	Cessazioni			
			2024	2025	2026	Cessazioni Totali
B2	Esecutore tecnico	2	2			2
B2 TOTALE	2					

Rilevazione dei fabbisogni

È stata attuata la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 33 del D.Lgs.165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere, degli obiettivi da realizzare e delle cessazioni previste, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale. A seguito della ricognizione nei vari settori dell'Ente, non risultano eccedenze di personale.

Il presente piano definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024-2026 applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 e tenuto conto dei contenuti del DUP 2024-2026 e degli esiti della ricognizione annuale del personale. Le tipologie professionali necessarie all'espletamento delle attività dell'Ente nel triennio 2024-2026 sono riportate nella tabella sottostante, con priorità alla copertura dei 2 agenti di polizia locale da attingere possibilmente con una procedura di mobilità esterna entro fine anno 2024 in quanto assicura un reclutamento di figure professionali già formate.

SETTORE	QUALIFICA	VACANTE	Totale
SETTORE I	ISTRUTTORE	VACANTE DA LUGLIO 2024	1
SETTORE II	ISTRUTTORE	VACANTE DA LUGLIO 2024	1
SETTORE III	OPERATORE	VACANTI DA LUG-AGO 2024	2
SETTORE IV	AGENTE DI POLIZIA	VACANTE	2
SETTORE IV	OPERATORE ESPERTO	VACANTE	1
Totale complessivo			7

Verifica rispetto limiti spesa

La verifica del rispetto dei limiti di spesa è stata certificata dall'organo di revisione.

3.3 Piano di formazione del personale

Principi della formazione

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa

Attori della formazione

- Le *Posizioni organizzative* sono coinvolte 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, gestione del budget relativo alla formazione.
- I *Dipendenti* sono i destinatari della formazione.
- I *Docenti* selezionati dal Comune di Quinto di Treviso sono esterni all'Amministrazione, ed individuati sulla base di idonea professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Il Comune di Quinto di Treviso ha aderito a diverse associazioni che garantiscono percorsi di formazione qualificata: A.n.u.t.e.l., A.n.u.s.c.a., Anci nazionale e locale, Centro Studi Amministrativi della Marca trevigiana, Ifel Fondazione Anci; inoltre si affida a professionisti per effettuare corsi: Delfino and Partners Spa e Bertagna, infine l'Ente ha attivato un servizio di newsletter dedicato ad ogni Settore tramite il servizio "EntiOnLine" offerto da Maggioli Spa.

Inoltre l'Ente si è registrato nella piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della funzione pubblica, che mette a disposizione corsi di formazione in modalità remota (*e-learning*).

Obiettivi generali:

- diffusione di una cultura della formazione;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job), di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla

spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Obiettivi specifici - soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- nuove assegnazioni settoriali di personale;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale;
- obiettivi di Peg assegnati ai Dirigenti, che implicano conoscenze e competenze nuove;
- PNRR.

Programmazione della formazione

Nella programmazione della formazione si considera:

- la necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- la complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Dirigente competente;

Ed è realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete.

Aree formative:

- Area giuridico-normativa: La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.
- Area organizzazione e personale: Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.
- Area economico-finanziaria: Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in

ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

- Area tecnico-specialistica: Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.
- Area informatica: Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale tecnico del settore Informatica in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.
- Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo: Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.
- Anticorruzione e trasparenza: si procederà a effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti. La stessa sarà organizzata dall'ufficio controlli interni, con la collaborazione dell'ufficio personale, affidandosi a enti esterni specializzati.
- Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione: Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità. Saranno inseriti moduli formativi per il contrasto alla violenza di genere. Saranno valutati percorsi in materia di: relazioni di genere, relazioni interpersonali e relazioni gerarchiche nell'organizzazione, cultura organizzativa e cittadinanza di genere, organizzazione del lavoro, stress e prevenzione del burn-out.
- PNRR: Per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività, pertanto saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

Flessibilità del piano

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, in house, ecc.);
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora nel momento di organizzare i relativi corsi si verificano in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;
- modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

Il programma formativo è definito per ogni settore dalle rispettive Posizioni Organizzative in coordinamento con l'Ufficio Personale, a cui è attribuito il budget per la formazione.