



# 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 2023-2025

(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 2023 è stato prorogato al 30/04/2023 ai sensi della Legge di Bilancio 197/2022.

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 2023/2025:**

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**

### **SCHEMA 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 31/12/2022: 35

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

Telefono: 0422 472311

Sito internet: [www.comune.quintoditreviso.tv.it](http://www.comune.quintoditreviso.tv.it)

E-mail: [protocollo@comune.quintoditreviso.tv.it](mailto:protocollo@comune.quintoditreviso.tv.it)

PEC: [comune.quintoditreviso.tv@pecveneto.it](mailto: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 2023/2025 approvato con delibera di Consiglio comunale n. 53 del 21.12.2022.

Il PEG 2023/2025, approvato con delibera di Giunta comunale n. 162 del 28/12/2022, 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.

## OBIETTIVI TRASVERSALI AI VARI SETTORI

### OBIETTIVO 1

**PESO 18/100**

#### Prevenzione alla corruzione

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Verifica dello svolgimento dei processi con le modalità previste dalla sezione 2 del PIAO "Anticorruzione e trasparenza".	31/12/2023	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 18/100**

#### 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.	31/12/2023	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Verifica periodica dei dati pubblicati in modo automatizzato ogni 30 giorni.	Numero di verifiche annuali 12		

<b>OBIETTIVO 3</b>			
<b>PESO 18/100</b>			
<b>Transizione al digitale: obiettivi del Piano Triennale per l'informatica alla luce delle nuove linee guida AGID</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>	
1.Collaborazione tra gli uffici competenti per l'analisi e l'aggiornamento degli obiettivi previsti (Usability, Accessibilità, Opendata, Web Analytics...).	31/12/2023	100%	
2.Monitoraggio delle attività e redazione relazione annuale RTD.	31/12/2023	100%	
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Rispetto delle tempistiche.			

<b>OBIETTIVO 4</b>			
<b>PESO 18/100</b>			
<b>Implementazione "Istanze online" e "MyCalendar"</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>	
1.Identificazione di ulteriori servizi digitalizzabili e loro attivazione.	31/12/2023	100%	
2.Monitoraggio delle attività	31/12/2023	100%	
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
1.Numero di processi per settore.	Almeno 1		
2.Calendario on line: prenotazione appuntamenti cittadino.	Almeno 1		

**OBIETTIVO 5****PESO 28/100**

**Sportello Unico Polivalente – II° 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 equindi erogazione congiunta di servizi)**

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
1.Scelta dei procedimenti da assegnare allo Sportello.	31/12/2023	100%	
2.Selezione del personale preposto allo Sportello Unico Polivalente.	31/12/2023	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 2		
3.Indizione del bando per la selezione del personale.	Rispetto tempistiche		

**SEGRETARIO GENERALE**

Gli obiettivi del Segretario Generale sono individuati nel decreto sindacale n. 17 del 05/12/2022.

**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 Cultura e Turismo;
- Servizio Protocollo e Urp;
- Servizio Personale;
- Servizio Tributi;
- Servizio Polizia Mortuaria;
- Servizio Sociale;
- Servizio Politiche Giovanili.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI</b>	<b>DIPENDENTI</b>
D 3	1	1 a tempo pieno
D 1	1	1 a tempo pieno
C1	7	1 part time 83,33%
		1 part time 88,89%
		4 a tempo pieno
		1 posto vacante
B 1	1	1 part time 55,55%
D 1	2	2 a tempo pieno
B3	1	1 a tempo pieno
<b>TOTALE</b>	<b>13</b>	

## Collegamento con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025:

Gli obiettivi e le attività assegnate al Settore I° rientrano nei programmi delle seguenti missioni del DUP 2023/2025:

- 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
2023	2.251.925,52	2.721.240,00
2024	2.227.970,76	2.764.190,00
2025	2.174.400,00	2.752.190,00

## SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

OBIETTIVO 1			
PESO 10/100			
Aggiornamento ed implementazione aree tematiche del sito istituzionale – seconda fase			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
1. Collaborazione con ciascun settore per la pubblicazione delle informazioni relative ai singoli servizi	31/12/2023	100%	
2. Aggiornamento dei contenuti delle sezioni	Di volta in volta	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Implementazione di almeno una sezione.	Implementazione sezione “Sociale”		

## **SERVIZIO ORIENTAMENTO AL LAVORO**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>PESO 9/100</b>			
<b>Orientamento al lavoro in collaborazione con il Centro per l'Impiego</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>	
Realizzazione "Progetto Gol – percorso 3" in collaborazione con il Centro per l'Impiego.	31/12/2023	100%	
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
N. Utenti accompagnati nel percorso di politiche attive del lavoro.	Almeno 2		

## **SERVIZIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>PESO 9/100</b>			
<b>Comunicazioni inerenti l'attività istituzionale nei principali canali "social"</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>	
Pubblicazione "post" e "stories" nei profili ufficiali del Comune di Quinto di Treviso.	31/12/2023	100%	
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
N. post pubblicati.	Almeno 2 post a settimana.		

**SERVIZIO CULTURA E TURISMO**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>PESO 9/100</b>			
<b>Realizzazione di iniziative di promozione e valorizzazione del territorio</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>	
Presentazione di itinerari turistici nel territorio del Comune attraverso il canale televisivo.	31/12/2023	100%	
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
N. di puntate televisive realizzate.	Almeno 3		



## **SERVIZIO PROTOCOLLO E URP**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>PESO 9/100</b>			
<b>Mantenimento implementazione anagrafica di dati utili degli utenti esterni</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>	
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.	31/12/2023	100%	
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
N. anagrafiche	500		

## **SERVIZIO PERSONALE**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>PESO 9/100</b>			
<b>Organizzazione concorsi pubblici</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>	
Organizzazioni concorsi pubblici per assunzione del personale vacante garantendo che la composizione delle commissioni rispetti i principi della parità di genere.	31/12/2023	100%	
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
1.N. concorsi organizzati.	Almeno 2		
2.Composizione delle commissioni rispettando la parità di genere.	Presenza di entrambi i generi nella misura di almeno 1/3 dei componenti.		

## **SERVIZIO TRIBUTI**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>PESO 9/100</b>			
<b>Creazione banca dati per il controllo delle “prime case”</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>	
1.Creazione banca dati per il controllo delle abitazioni principali e relativi residenti al fine della verifica dei benefici tributari.	31/12/2023	100%	
	31/12/2023	100%	
2.Attivazione del controllo.			
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
N. posizioni verificate	Almeno 10		

## **SERVIZIO POLIZIA MORTUARIA**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>PESO 9/100</b>			
<b>Contratti tombe avello</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>	
Realizzazione contratti relativi alle 6 nuove tombe ad avello.	30/06/2023	100%	
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
N. contratti stipulati	Almeno 4		

## SERVIZI SOCIALI

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>PESO 9/100</b>			
<b>AREA FAMIGLIE - Sviluppo Progettualità RIA 9</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>	
Redazione di nuovi progetti di inserimento sociale in collaborazione con enti del terzo settore del nostro territorio. Sarà rivolto a soggetti fragili inattivi nel mondo del lavoro che saranno individuati dall'Ufficio Servizi Sociali, per i quali sarà costruito un percorso individualizzato di inserimento in semplici attività inclusive.	31/12/2023	100%	
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
1. N. di enti del terzo settore partner coinvolti	Almeno 3		
2. N. di soggetti fragili coinvolti	Almeno 4		

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>PESO 9/100</b>			
<b>AREA ANZIANI - Progetto "Le parole della cura" – Seconda fase</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>	
Sviluppo del progetto "Le parole della cura" in collaborazione con ISRAA finalizzato ad azioni culturali per la comprensione del decadimento cognitivo negli anziani. Sarà rivolto ad alcune classi dell'Istituto Comprensivo di Quinto di Treviso e Morgano sia delle scuole primarie che secondarie di primo grado, con dei percorsi formativi per i docenti e dei laboratori in classe che si realizzeranno nell'a.s. 2023/2024.	31/12/2023	100%	
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
1.N. insegnanti che aderiscono alla formazione	Almeno 5		
2.N. di classi che danno disponibilità ad essere coinvolte	Almeno 3		

## SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>PESO 9/100</b>			
<b>Progetto “Bandi creatività”</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA’</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>	
Realizzazione di percorsi di cittadinanza attiva attraverso la promozione di “Bandi Creatività” rivolti ai giovani tra i 14 e 20 anni, finalizzati alla loro partecipazione nella costruzione di proposte fattive da rivolgere ai propri coetanei. Il processo di realizzazione delle proposte è volto a consolidare le relazioni e i punti di contatto tra la popolazione giovanile e l’Ente, per cui, oltre ad una quota economica a copertura delle spese di progetto, si prevede la collaborazione con gli uffici comunali coinvolti.	31/12/2023	100%	
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
1.Pubblicazione di specifici Bandi per promuovere il progetto.	Almeno 1 entro il 30.01.2023		
2.N. di progetti proposti da parte di ragazzi di 14 anni.	Almeno 1		
3.N. di progetti proposti da parte di ragazzi fra i 15 e i 20 anni.	Almeno 1		

## SETTORE II: SERVIZI FINANZIARI

**Responsabile titolare posizione organizzativa**  
posto vacante

- Servizio Ragioneria
- Servizio Economato

### RISORSE UMANE ASSEGNATE

CATEGORIA	POSTI	DIPENDENTI
D 1	1	1 posto vacante
C 1	3	2 a tempo pieno 1 part time al 50%
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	

### Collegamento con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025:

Gli obiettivi e le attività assegnate al Settore I° rientrano nei programmi delle seguenti missioni del DUP 2023/2025:

- 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
2023	2.512.370,00	730.772,81
2024	2.497.370,00	746.372,81
2025	2.497.370,00	746.372,81

## **SERVIZIO RAGIONERIA**

<b>OBIETTIVO 1</b>				
<b>PESO 50/100</b>				
<b>Adozione nuovo regolamento sulla contabilità.</b>				
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Redazione nuovo regolamento sulla contabilità aggiornato alla normativa vigente.		31/12/2023	100%	
INDICATORI		VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Presentazione al Consiglio del nuovo regolamento sulla contabilità.		1 Regolamento		

## **SERVIZIO ECONOMATO**

<b>OBIETTIVO 1</b>				
<b>PESO 50/100</b>				
<b>Sottoscrizione di nuovi contratti per il noleggio di apparecchi multifunzione in uso presso sede municipale.</b>				
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Verifica delle convenzioni CONSIP attive che siano corrispondenti alle caratteristiche richieste per l'uso da parte degli uffici interessati. Sottoscrizione di nuovi contratti di noleggio comprensivi di assistenza e di fornitura del materiale di consumo.		31/12/2023	100%	
INDICATORI		VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Sottoscrizione dei nuovi contratti di noleggio per gli uffici della sede municipale.		3 Nuovi contratti		

**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**

<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI</b>	<b>DIPENDENTI</b>
D1	3	2 a tempo pieno
		1 posto vacante
C1	5	1 part time al 80,55%
		1 part time al 50%
		3 a tempo pieno
B3	2	2 a tempo pieno
B1	2	2 a tempo pieno
<b>TOTALE</b>	<b>12</b>	

**Collegamento con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025:**

Gli obiettivi e le attività assegnate al Settore I° rientrano nei programmi delle seguenti missioni del DUP 2023/2025:

- 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
2023	1.243.467,00	2.272.733,00
2024	2.442.294,00	3.406.900,00
2025	582.294,00	1.530.900,00

**SERVIZIO URBANISTICA**

OBIETTIVO 1			
PESO 10/100			
Ufficio di piano per l'assistenza al progettista della variante al Piano degli Interventi.			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
1.Predisposizione atti per adozione variante al PI di adeguamento al regolamento edilizio unificato.	31/12/2023	100%	
2.Assistenza al professionista per la predisposizione degli atti per l'approvazione della variante al P.I.	31/12/2023	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione atti per approvazione del piano	Rispetto delle tempistiche		



## **SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>PESO 10/100</b>			
<b>Georeferenziazione delle pratiche edilizie</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>	
Collegamento delle pratiche edilizie digitalizzate ed in archiviazione ottica con gli edifici presenti sulla Carta Tecnica Regionale del territorio comunale. Obiettivo pluriennale: si prevede di collegare per il 2023 il rimanente 10% delle pratiche edilizie digitalizzate, raggiungendo il 100% delle pratiche digitalizzate.	31/12/2023	100%	
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Ulteriore collegamento pratiche edilizie al codice edificio (10%), escluse le autorizzazioni allo scarico e le insegne pubblicitarie.	Circa 700 pratiche su totale attuale di 7000		

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>PESO 10/100</b>			
<b>Digitalizzazione delle pratiche edilizie presentate nel 1996</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>	
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 pratiche edilizie relative riferite all'anno 1996.	31/12/2023	100%	
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Scansione, catalogazione dei file e collegamento delle pratiche edilizie al codice edificio sulla CTR.	229 pratiche edilizie, comprese varianti ed agibilità, se presenti.		

## SERVIZI INFORMATICI

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>PESO 10/100</b>			
<b>Attuazione delle misure minime di sicurezza ICT previste dall'AGID</b>			
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.	31/12/2023	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

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>PESO 10/100</b>			
<b>Piano di classificazione acustica comunale e regolamento.</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Adozione dell'aggiornamento del Piano di classificazione acustica comunale e relativo Regolamento di attuazione	31/12/2023	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
1. Predisposizione degli atti per l'Adozione in Consiglio Comunale del Piano.	Rispetto delle tempistiche		
2. Predisposizione degli atti per l'avvio della procedura VAS da trasmettere alla Regione Veneto per l'approvazione.	Rispetto delle tempistiche		

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>PESO 10/100</b>			
<b>Aggiornamento “Piano antenne comunale”</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Approvazione in Consiglio Comunale del nuovo Piano Antenne	31/12/2023	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
1. Predisposizione degli atti per l'Adozione in Consiglio Comunale del Piano	Rispetto delle tempistiche		
2. Predisposizione degli atti per l'avvio della procedura VAS da trasmettere alla Regione Veneto per l'approvazione.	Rispetto delle tempistiche		

<b>OBIETTIVO 3</b>			
<b>PESO 10/100</b>			
<b>Aggiornamento “Piano comunale delle Acque”</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Approvazione in Consiglio comunale dell'Aggiornamento del Piano Comunale delle Acque	31/12/2023	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione degli atti per l'Adozione in Consiglio Comunale del Piano	Rispetto delle tempistiche		

## **SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>PESO 10/100</b>			
<b>Aggiornamento “Piano Neve comunale”</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA’</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>	
Aggiornamento del Piano Neve comunale	30/11/2023	100%	
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Consegna alla Giunta Comunale dell’aggiornamento del Piano Neve Comunale	Rispetto delle tempistiche		

## **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>TRASVERSALE CON SETTORE IV</b>			
<b>PESO 10/100</b>			
<b>Studio della circolazione stradale</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA’</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>	
1. Affidamento incarico a professionista esterno.	30/09/2023	100%	
2. Assistenza al professionista con recupero documentazione e informazioni disponibili per l’esecuzione delle indagini conoscitive, dei rilievi e definizione degli scenari di riferimento.	31/12/2023		
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Raggiungimento percentuale di realizzazione indicata	Rispetto delle tempistiche		

## SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>PESO 10/100</b>			
<b>Realizzazione fascicolo edifici scolastici</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>	
Realizzazione del fascicolo del fabbricato consistente nella raccolta di tutte le informazioni riguardanti l'edificio scolastico, dai progetti, alle manutenzioni, ai certificati degli impianti e di sicurezza, con realizzazione di uno scadenziario degli adempimenti periodici.	31/12/2023	100%	
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Completamento delle fasi indicate	Rispetto delle tempistiche		

## SETTORE IV: SERVIZI AL CITTADINO E POLIZIA LOCALE

### 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	3	2 a tempo pieno 1 posto vacante
D1	1	1 part time al 80,55%
C1	4	3 posti vacanti 1 a tempo pieno
B 3	2	1 part time al 66,67% 1 a tempo pieno
B 1	1	1 part time al 55,50%
<b>TOTALE</b>	<b>11</b>	

### Collegamento con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025:

Gli obiettivi e le attività assegnate al Settore I° rientrano nei programmi delle seguenti missioni del DUP 2023/2025:

- 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.

<b>BILANCIO</b>	<b>SOMME ASSEGNATE</b>	
	<b>ENTRATA</b>	<b>USCITA</b>
2023	423.400,00	675.290,00
2024	521.400,00	731.450,00
2025	501.400,00	696.450,00

### **SERVIZIO DEMOGRAFICO**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>PESO 16/100</b>			
<b>Ottimizzazione servizio “MyCalendar” per prenotazione appuntamenti</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA’</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>	
Configurare il servizio “MyCalendar” in modo fruibile dai cittadini attraverso il sito istituzionale dell’Ente.	31/12/2023	100%	
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
1. Configurazione servizio in collaborazione con Halley.	Configurazione di almeno 1 servizio		
2. Avvio prenotazioni appuntamenti on-line	Almeno 10 appuntamenti		

## SERVIZIO ISTRUZIONE E ASSOCIAZIONISMO

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>PESO 12/100</b>			
<b>Attribuzioni sedi alle diverse Associazioni del Comune</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Sottoscrizione convenzione per disciplinare l'attribuzione degli spazi destinati alle Associazioni del Comune.	30/09/2023	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	30/09/2023		

## SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>PESO 12/100</b>			
<b>Riorganizzazione del servizio SUAP per raggiungere un efficientamento dei procedimenti</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Riorganizzazione del servizio anche valutando una possibile esternalizzazione del servizio stesso.	31/12/2023	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	31/12/2023		



## **SERVIZIO ELETTORALE E NOTIFICHE**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>PESO 12/100</b>			
<b>Verifica fattibilità per lo spostamento dei seggi elettorali nelle palestre comunali o altre sedi.</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>	
Realizzazione di una relazione riguardante la fattibilità dello spostamento dei seggi elettorali nelle palestre comunali o altre sedi.	31/12/2023	100%	
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Presentazione della relazione alla Giunta Comunale.	Relazione entro il 31/12/2023		

## **SERVIZIO SPORT**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>PESO 12/100</b>			
<b>Affidamento gestione impianto sportivo "Toni Righetto"</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>	
Affidamento impianto sportivo "Toni Righetto": stipula convenzione.	30/03/2023	100%	
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Sottoscrizione convenzione.	Rispetto tempistiche.		

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>PESO 12/100</b>			
<b>Istituzione varco elettronico sulla S.S. Noalese in collaborazione con il Comune di Zero Branco</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>	
Realizzazione Convenzione con il Comune di Zero Branco al fine di avviare la lettura delle targhe dei veicoli in transito e relativi controlli.	31/12/2023	100%	
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Rispetto delle tempistiche	31/12/2023		

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>PESO 12/100</b>			
<b>Istituzione di "Parcheggi Rosa"</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>	
Individuazione di parcheggi idonei all'attribuzione della funzione di parcheggio dedicato alle neo mamme e realizzazione del "Parcheggio Rosa".	31/12/2023	100%	
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
N. di "Parcheggi Rosa".	Almeno 2		

**OBIETTIVO 3  
TRASVERSALE CON SETTORE III**

**PESO 12/100**

**Studio della circolazione stradale**

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Collaborazione con Ufficio LL.PP. nello studio delle criticità della circolazione stradale partecipando ad una conferenza di servizi con l'Ufficio tecnico e i professionisti individuati dallo stesso.	31/12/2023	100%	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Partecipazione alla conferenza di servizi congiunta con l'Ufficio tecnico.  Redazione relazione in merito a quanto elaborato dai professionisti incaricati dall'Ufficio Tecnico.	Almeno 1  Rispetto delle tempistiche.		

## 2.2 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

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

### **Allegati:**

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure
- C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- C2 - Elenco delle misure specifiche anticorruzione applicabili ai procedimenti di attuazione del PNRR
- D - Misure di trasparenza
- E - Patto di integrità

## Sommario

1. Parte generale.....	39
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	39
1.1.1. L’Autorità nazionale anticorruzione.....	39
1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	39
1.1.3. L’organo di indirizzo politico .....	40
1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative .....	41
1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....	41
1.1.6. Il personale dipendente .....	41
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza .....	41
1.3. Gli obiettivi strategici .....	42
2. L’analisi del contesto .....	43
2.1. L’analisi del contesto esterno .....	43
2.2. L’analisi del contesto interno .....	45
2.2.1. La struttura organizzativa .....	46
2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno .....	46
2.3. La mappatura dei processi .....	47
3. Valutazione del rischio .....	48
3.1. Identificazione del rischio .....	48
3.2. Analisi del rischio .....	49
3.2.1. Scelta dell’approccio valutativo.....	49
3.2.2. I criteri di valutazione .....	50
3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni.....	50
3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato.....	51
3.3. La ponderazione del rischio .....	52
4. Il trattamento del rischio.....	52
4.1. Individuazione delle misure .....	52
5. Le misure .....	53
5.1. Il Codice di comportamento.....	53
5.2. Conflitto di interessi.....	53
5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali .....	54
5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici	55
5.5. Incarichi extraistituzionali.....	55
5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	56
5.7. La formazione in tema di anticorruzione.....	56
5.8. La rotazione del personale .....	56
5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	58
5.10. Altre misure generali.....	58
5.10.1. La clausola compromissoria nei contratti d’appalto e concessione.....	58
5.10.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità.....	58
5.10.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari.....	59
5.10.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere .....	59
5.10.5. Concorsi e selezione del personale.....	60
5.10.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	

5.10.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati.....	60
6. La trasparenza.....	61
6.11. La trasparenza e l'accesso civico .....	61
6.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso .....	61
6.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione .....	62
6.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione.....	63
6.15. La pubblicazione di dati ulteriori.....	63
7. Il monitoraggio e il riesame delle misure.....	63

## 1. Parte generale

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

#### 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il dott. Massimo Candia, designato con decreto n. 12 del 23.07.2021.

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

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

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

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

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



#### **1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

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

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

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

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

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

#### **1.1.6. Il personale dipendente**

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

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

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

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

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A

tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- inserimento nel D.U.P di indirizzi generali in tema di prevenzione della corruzione e in tema di trasparenza;
- pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso per l'aggiornamento del Piano diretto agli stakeholders dal 02.12.2022 al 31.12.2022.

Nella stesura del presente piano si è tenuto in considerazione sia quanto attuato in osservanza del piano precedente sia la relazione del RPCT relativa al medesimo anno.

### 1.3. Gli obiettivi strategici

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

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

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

L'amministrazione si impegna a perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;
- promuovere l'articolo 3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- promuovere iniziative di formazione specifica del personale;
- favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi;
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree maggiormente esposte a rischio identificate nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Per quanto concerne gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, il Comune di Quinto di Treviso si impegna a:

- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- rendere trasparente la gestione delle attività;
- aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- promuovere l'accesso civico generalizzato

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

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione dell'ente e sviluppati nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

## **2. L'analisi del contesto**

### **2.1. L'analisi del contesto esterno**

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

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

Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono state utilizzate varie fonti e tratte informazioni contenute nei seguenti documenti redatti dagli organi preposti quali:

- relazione di fine mandato 2020 dell'Osservatorio per il contrasto alla criminalità organizzata e mafiosa e la promozione della trasparenza;
- relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre 2021;
- classifica finale sulla Qualità della vita per l'anno 2022 a cura di ItaliaOggi e Università La Sapienza di Roma;
- il DUP 2023-2025.

Il Comune di Quinto di Treviso è un ente pubblico territoriale, che si estende su una superficie di 19,04 kmq, con una densità di 526 abitanti/kmq e che al 31/12/2021 registra una popolazione residente di 10.029 abitanti.

Nella classifica sulla "Qualità della vita" pubblicata dal Sole24ore relativa all'anno 2022 la Provincia di Treviso quest'anno nella "Classifica finale" si è posizionata al ventunesimo posto su 107 Province.

Confronto risultati rispetto al 2021:

Reddito e ricchezza: ventottesimo posto, con un peggioramento di 2 posizioni rispetto al 2021;

Affari e lavoro: ventinovesimo posto, con un peggioramento di 11 posizioni rispetto al 2021;

Giustizia e sicurezza: settimo posto, con un peggioramento di 5 posizioni rispetto al 2021;

Demografia e società: cinquantottesimo posto, con un peggioramento di 36 posizioni rispetto al 2021;

Ambiente e servizi: trentacinquesimo posto, con un miglioramento di 5 posizioni rispetto al 2021;

Cultura e tempo libero: quarantunesimo posto, con un miglioramento di 21 posizioni rispetto al 2021.

Nella relazione semestrale della DIA al Parlamento, relativa al primo semestre 2021, si dichiara che "Le forti ripercussioni determinate nell'ultimo biennio dalla pandemia da Covid-19 sul sistema economico nazionale sembrerebbero non aver intaccato significativamente il tessuto economico-imprenditoriale del Veneto. Questa si conferma infatti una delle 3 regioni settentrionali che maggiormente contribuisce alla formazione del PIL nazionale attraverso una ricchissima e variegata realtà economica incentrata sull'industria manifatturiera, sul commercio (settore meccanico, moda e agroalimentare), sul turismo e l'edilizia grazie anche alla presenza di numerose infrastrutture quali interporti, aeroporti e porti che conferiscono al territorio il ruolo di strategico crocevia per i traffici commerciali verso i Balcani e il Nord Europa. La dotazione infrastrutturale e logistica della Regione risulta la più sviluppata dell'intero Nord Est e oltre a contemplare il porto di Venezia e i due maggiori interporti italiani di Padova e Verona verrà prossimamente implementata dalle Grandi Opere della superstrada Pedemontana veneta e dalla nuova linea AV/AC Verona – Padova.

Un bacino di interessi economici così importante connotato da un ricchezza territoriale destinataria di ingenti fondi in grado di polarizzare investimenti sia statali, sia esteri potrebbe rappresentare dunque terreno fertile per la criminalità mafiosa e affaristica allo scopo di estendere i propri interessi e infiltrarsi nei canali dell'economia legale tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche.

Particolare attenzione per la prevenzione di probabili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in quest'ultimo settore richiederanno anche i prossimi giochi olimpici e paraolimpici di Milano e Cortina del 2026. Nel merito il Prefetto di Belluno, Mariano SAVA-STANO, ha sottolineato l'importanza del rafforzamento degli strumenti di prevenzione e il ruolo centrale del Gruppo Interforze individuato quale "cabina di monitoraggio del sistema di prevenzione... L'obiettivo da perseguire oggi è quello di coniugare, in ragione dell'attuale situazione emergenziale, non soltanto da un punto di vista sanitario ma anche economico e sociale, la celerità della risposta dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali nell'erogazione delle risorse del PNRR nel termine di utilizzo (2026) per la realizzazione dei molteplici progetti necessari alla modernizzazione del nostro Paese, senza comprimere gli strumenti operativi previsti dalla legislazione antimafia, in particolare le misure di prevenzione che nella loro qualità di frontiera avanzata di tutela, salvaguardano la legalità e l'integrità del sistema economico... Un impegno importante, costante e di lungo periodo che tutte le risorse dello Stato devono assumere ed affrontare sinergicamente per salvaguardare lo sviluppo economico - sano e competitivo - delle nostre imprese, di Cortina d'Ampezzo, della Regione Veneto e di tutto il Paese e, naturalmente, per la migliore organizzazione dei prossimi giochi olimpici invernali Milano-Cortina 2026". L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione hanno ormai consolidato la scelta anche della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio.

Nel merito si è espresso il Procuratore della Repubblica di Catanzaro, Nicola GRATTERI, il quale in un'intervista rilasciata a Il Mattino di Padova ha dichiarato che "le mafie sono presenti a Nordest perché c'è denaro e la possibilità di gestire il potere dei soldi. Vengono lì per vendere cocaina e con quei soldi comprano tutto ciò che è in vendita, cercando poi di entrare – anche come soci di minoranza – nelle aziende, per poi eroderle piano piano e infine comprarle per pochi spicci. La 'ndrangheta si sta espandendo in modo significativo nel Nordest, forse anche perché non incontra alcuna resistenza sul piano sociale ... Il Veneto ci sembra la nuova frontiera di conquista della 'ndrangheta, rispetto a posizioni già consolidate in Valle d'Aosta, Emilia-Romagna, Piemonte e Lombardia."

Numerose sono infatti le investigazioni che negli ultimi anni evidenziano la presenza della 'ndrangheta sul territorio. Tra le altre si ricordano le operazioni "Fiore Reciso (2014-2018)", "Terry", "Camaleonte", "Avvoltoio" e "Hope" che hanno comprovato come la 'ndrangheta anche al Nord sia orientata a dominare il traffico/spaccio di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali.

Più recente conferma circa tale radicamento si è avuta con l'operazione "Isola Scaligera" del 5 giugno 2020 che ha evidenziato la presenza e svelato il modus operandi tipico di un locale di 'ndrangheta. Nel senso anche la "Taurus" del 15 luglio 2020 conclusa con l'esecuzione a Verona e in altre città d'Italia di alcune ordinanze nei confronti degli appartenenti alle famiglie GERA-CE-ALBANESE-NAPOLI-VERSACE. Anche in questi casi è emerso il comportamento tipico di un vero e proprio locale di 'ndrangheta, che operando secondo i tipici schemi delle consorterie criminali calabresi, si esprime con la creazione di un reticolo di solidi rapporti con amministratori pubblici e imprenditori e con il ricorso solo se necessario alla manifestazione della forza di intimidazione e all'assoggettamento.

Di particolare interesse per il semestre in esame la sentenza del processo di primo grado relativo alla già accennata indagine Camaleonte con la quale il 6 luglio 2021 il Tribunale di Padova ha inflitto in primo grado 77 anni di carcere a 7 degli imputati coinvolti nell'Opera-zione.

Anche la criminalità campana ha fatto rilevare, nel corso degli anni, la propria operatività sul territorio soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Emblematiche sono state nel

senso le operazioni “Piano B” che aveva messo in luce il tentativo di investimento di capi-tali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI e “At Last”.

Un cenno merita anche la criminalità pugliese. A Verona veniva riscontrata una cellula del clan DI COSOLA di Bari attiva nel traffico di droga mentre per la commissione di reati predatori sarebbe emersa l’operatività di pregiudicati foggiani e brindisini.

Con riferimento a cosa nostra già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sarebbe stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell’economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali.

Anche le investigazioni svolte nel semestre confermano che tra i principali interessi della criminalità anche al di fuori dall’ambito mafioso vi siano i tentativi di infiltrazione nel tessuto economico-produttivo soprattutto attraverso la commissione di reati economico finanziari<sup>150</sup> e di truffe finalizzate all’indebito ottenimento di contributi pubblici.

Sul territorio sarebbero inoltre presenti gruppi di matrice etnica in prevalenza albanesi, nigeriani, romeni e bulgari che risulterebbero attivi anche nello spaccio di droga”.

Il 1° luglio 2021 si è insediato il nuovo Osservatorio per il contrasto alla criminalità organizzata e mafiosa e la promozione della trasparenza del Consiglio Regionale Veneto.

Nella “Relazione di fine mandato” del giugno 2020 il precedente organismo aveva rilevato come in Veneto “si attraversi un momento storico in cui si evidenzia maggiormente la indifferibile necessità di analizzare ed investigare su tutti gli episodi ricollegabili ad attività mafiose “c.d. sommerse” in quanto si incentrano e confondono nel tessuto sociale ed economico del territorio, che costituisce forte attrattiva per gli inserimenti delle organizzazioni storiche mafiose. Nel Veneto, in particolare, i segnali di adeguamento a mentalità pseudo mafiose si è già registrato non solo in esponenti del mondo imprenditoriale, ma anche in settori di amministrazioni pubbliche, determinando inchieste di grande rilievo mediatico....”.

Per quanto riguarda nello specifico la Provincia di Treviso, la stessa non sembrerebbe caratterizzata da una presenza stabile di sodalizi di tipo mafioso, tuttavia come accennato in premessa anche questo territorio sarebbe stato recentemente interessato da 2 indagini che hanno colpito calabresi indagati tra l’altro per associazione mafiosa.

Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi anche in questa provincia, come emerso nel recente passato, si registrano tentativi di infiltrazione nel tessuto economico soprattutto attraverso la commissione di numerosi reati economico – finanziari e truffe ai danni dello Stato finalizzate all’indebita percezione di contributi pubblici.

Sempre presente poi l’interesse criminale nel traffico e nello spaccio di stupefacenti. Nel merito si ricordano le operazioni “Tsunami” del dicembre 2019 e “Maschere” del giugno 2020 che hanno consentito di disarticolare 2 sodalizi multi-etnici dediti al traffico di cocaina e marijuana. In particolare con l’operazione “Maschere” è stato individuato un pregiudicato albanese organico alla locale di ‘ndrangheta di Erba (CO) – famiglia VARCA-CRIVARO.

Si evidenzia, inoltre, che non si sono registrate nel corso dell’anno 2022 segnalazioni di condotte illecite – Whistleblowing.

Inoltre, nel Comune di Quinto di Treviso non si sono verificati eventi corruttivi in nessuna area di rischio né sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell’ente.

Per quanto qui rileva si richiama integralmente l’analisi del contesto socio-economico del territorio contenuto nel DUP 2023-2025.

## **2.2. L’analisi del contesto interno**

L’analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall’altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l’aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

### **2.2.1. La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia a tale sezione, a quanto pubblicato in amministrazione trasparente e alle deliberazioni giuntali di organizzazione della macrostruttura.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

### **2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

In conclusione, l'analisi del contesto esterno ed interno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'ente a fenomeni corruttivi.

In particolare, con riferimento ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Contesto economico e sociale, tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nel territorio comunale	Medio\basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Fenomeni di riciclaggio, corruzione, concussione e peculato verificatisi nel territorio comunale	Medio\basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o dalle attività di monitoraggio	Non rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione

Con riferimento ai dati emersi dall'analisi del contesto interno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, quantità e qualità del personale, risorse finanziarie	Medio\basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Rilevazione di fatti corruttivi interni, procedimenti disciplinari e segnalazioni di whistleblowing	Non rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione

### 2.3 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione. L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

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

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;

10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l’ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

### 3. Valutazione del rischio

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

#### 3.1. Identificazione del rischio

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

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

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

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

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

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



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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

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

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

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

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

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### **3.2. Analisi del rischio**

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

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

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

#### **3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo**

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

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

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

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

### 3.2.2. I criteri di valutazione

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

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

**livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

**grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

**manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

**trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

**livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

**grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegare, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

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

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

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

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

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA

(artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

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

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

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

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

#### **3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato**

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

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

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	<b>N</b>
Rischio molto basso	<b>B-</b>
Rischio basso	<b>B</b>
Rischio moderato	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>
Rischio molto alto	<b>A+</b>
Rischio altissimo	<b>A++</b>

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

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### **3.3. La ponderazione del rischio**

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

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

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

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

## **4. Il trattamento del rischio**

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

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

### **4.1. Individuazione delle misure**

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

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

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

Quanto al PNRR sono state previste specifiche misure (**Allegato C2**).

## **5. Le misure**

### **5.1 Il Codice di comportamento**

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 1**

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato entro il 30.09.2023 e concluso entro il giorno 31.12.2023.

### **5.2 Conflitto di interessi**

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

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

Con riferimento ai contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali il dipendente, per ciascuna procedura in cui è coinvolto, fornisce un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto del conferimento.

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

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

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

## **MISURA GENERALE N. 2**

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

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

A tale scopo sottopone ad una quota tra l'1% e il 10% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità di norma annuale.

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

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

## **MISURA GENERALE N. 3**

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

A tale scopo sottopone ad una quota tra l'1% e il 10% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità di norma annuale.

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

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 19 e ss. del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

##### **MISURA GENERALE N. 4/a:**

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

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

##### **MISURA GENERALE N. 4/b:**

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

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

#### **5.5 Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, nell'ambito del regolamento sull'organizzazione degli uffici e servizi.

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività ivi indicate.

##### **MISURA GENERALE N. 5:**

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

*Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il soggetto competente al rilascio dovrà informarne il RPCT per eventuali valutazioni.*

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.*

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

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

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

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **MISURA GENERAL N. 6:**

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

Nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente sottoscrive una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*. Il medesimo dipendente è obbligato a comunicare all'ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

Nei bandi di gara e negli atti di autorizzazione, concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, e nelle convenzioni stipulati dall'amministrazione è obbligo inserire un richiamo esplicito alle sanzioni cui ricorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

### **5.7 La formazione in tema di anticorruzione**

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 7:**

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

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il mese di dicembre.

### **5.8 La rotazione del personale**

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



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

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

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

In ogni caso l’amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l’attuazione della misura.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 8/b:**

si prevede l’applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata per mancanza dei presupposti.

L’art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che “i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto

dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

### **5.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comunediquintoditreviso.whistleblowing.it/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

### **5.10 Altre misure generali**

#### **5.10.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

##### **MISURA GENERALE N. 10:**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e s.m.i.).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

#### **5.10.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

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

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

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

### **MISURA GENERALE N. 11:**

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2020-2021, quale allegato del piano stesso (**Allegato E del PTPCT 2020-2021**).

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

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

#### **5.10.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

### **MISURA GENERALE N. 11:**

L'amministrazione valuterà se dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà eventualmente attuata entro il 31.12.2023.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **MISURA GENERALE N. 12:**

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 58 del 08.10.1992.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.10.5 Concorsi e selezione del personale**

### **MISURA GENERALE N. 13:**

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 77 del 20.07.2001.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

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

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

### **MISURA GENERALE N. 14:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.10.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati**

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

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

integri il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni gli enti privati controllati.

Annualmente, entro il mese di dicembre, l'organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

## 6 La trasparenza

### 6.1 La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

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

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

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

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

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

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

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del 28.03.2018 n. 2.

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

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro con deliberazione del 28.03.2018 n. 2.

#### **MISURA GENERALE N. 15:**

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### 6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### (\*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### (\*\*) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

## **6.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 3 del 06.02.2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

## **6.5 La pubblicazione di dati ulteriori**

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

## **7 Il monitoraggio e il riesame delle misure**

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

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

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

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

è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

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

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

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure è svolto ad un primo livello dai singoli dirigenti/responsabili e in caso di rilievi o su input del RPCT ad un secondo livello dallo stesso RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.



**SEZIONE 3**  
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

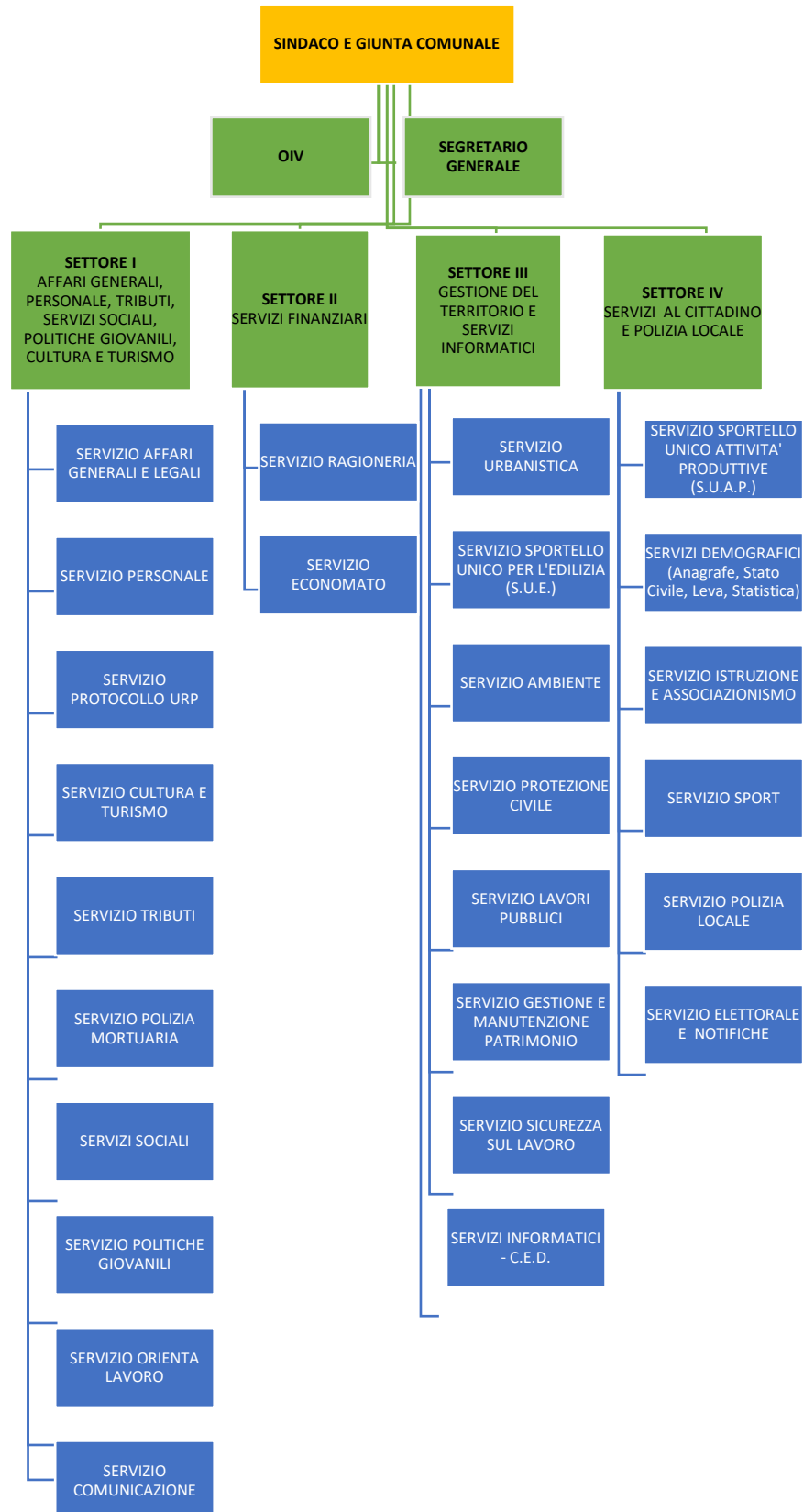
**Allegati:**

1 – Spesa del Personale

### 3.1 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			3	1	1
	SERVIZIO ORIENTA LAVORO					
	SERVIZIO CULTURA E TURISMO					
	SERVIZIO COMUNICAZIONE					
	SERVIZIO PROTOCOLLO - URP		1	1*		
	SERVIZIO PERSONALE			1		
	SERVIZIO TRIBUTI			2		
II°	SERVIZIO POLIZIA MORTUARIA					1
	SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI		1			
III°	SERVIZI SOCIALI				2	1
	SERVIZIO RAGIONERIA			3	1*	
	SERVIZIO ECONOMATO					
	SERVIZIO URBANISTICA			2		
	SERVIZIO S.U.E.					
	SERVIZI INFORMATICI C.E.D.					
	SERVIZIO AMBIENTE			1		
IV°	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE					1
	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI			1	1+1**	
	SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO, SICUREZZA SUL LAVORO		4	1		
	SERVIZIO S.U.A.P.		1		1+1*	
IV°	SERVIZI DEMOGRAFICI					1
	SERVIZI ISTRUZIONE E ASSOCIAZIONISMO		1			
	SERVIZIO SPORT		1			
	SERVIZIO POLIZIA LOCALE			1+2**	1	
	SERVIZIO ELETTORALE E NOTIFICHE			1		

\*Posti vacanti.

\*\* Posti vacanti con procedura di assunzione avviata nel 2022.

### **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 nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo tra l'altro la costituzione dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituiscono il Comitato per le Pari Opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, unificandone le competenze in un solo organismo e assumendone tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.

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

La direttiva ministeriale 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche” definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le 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 29/03/2023 con protocollo n. 4970/2023; con nota di protocollo n. 5442 del 11/04/2023 si è provveduto a richiedere il parere di competenza alla Consigliera delle pari opportunità della Provincia di Treviso.

## Piano delle azioni positive 2023/2025

Il presente piano è articolato in tre sezioni:

- la prima sezione con i dati sul personale e sulle retribuzioni rilevati al 31.12.2022;
- 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.

INQUADRAMENTO	CLASSI DI ETA' - UOMINI					CLASSI DI ETA' - DONNE				
	< 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
Posizione economica D6								1		
Posizione economica D5				1						
Posizione economica D4									1	
Posizione economica D3				1				1		
Posizione economica D2					1					
Posizione economica D1			1				2		1	
Posizione economica C6				1					2	
Posizione economica C5										
Posizione economica C4				1					1	
Posizione economica C3			1					2		
Posizione economica C2								3		
Posizione economica C1		1				1	1	2		
Posizione economica B7				2					1	
Posizione economica B6			1					1		
Posizione economica B5										
Posizione economica B4								1		
Posizione economica B3									1	
Posizione economica B2				1	1					
Posizione economica B1										
<b>Totale personale</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	
<b>% sul personale complessivo</b>		3%	9%	20%	6%	3%	9%	30%	20%	

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

TIPO PRESENZA	CLASSI ETA’ - UOMINI							CLASSI ETA’ - 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	%
Tempo Pieno		1	2	7	2	12	34	1	3	7	3		14	40
Part Time >50%										4	3		7	20
Part Time <= 50%			1			1	3				1		1	3
<b>Totale</b>		1	3	7	2	13		1	3	11	7		22	
<b>Totale %</b>		3%	9%	20%	6%			3%	9%	30%	20%			

**TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE**

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
P.O. SETTORE I			1		1	
P.O. SETTORE II			1		1	
P.O. SETTORE III	1				1	
P.O. SETTORE IV	1				1	
<b>Totale personale</b>	<b>2</b>	<b>50%</b>	<b>2</b>	<b>50%</b>		<b>100,00%</b>
<b>% sul personale complessivo</b>		<b>6%</b>		<b>6%</b>	<b>4</b>	<b>11%</b>

**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	7		9		1	3	10	5		20	
Tra 3 e 5 anni														
Tra 5 e 10 anni			1			1					2		2	
Superiore a 10 anni			1		2	3				1			1	
<b>Totale</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>13</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>7</b>		<b>22</b>	
<b>Totale %</b>		<b>3%</b>	<b>6%</b>	<b>20%</b>	<b>6%</b>			<b>3%</b>	<b>10%</b>	<b>32%</b>	<b>20%</b>			

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

Inquadramento	UOMINI (13)	DONNE (22)	Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
<b>B</b>	20.320,80 €	15.674,40 €	<b>4.646,40€</b>	<b>23%</b>
<b>C</b>	18.397,22 €	18.376,87 €	<b>20,35€</b>	<b>0,1%</b>
<b>D</b>	25.606,95 €	24.313,20 €	<b>1.293,75€</b>	<b>5%</b>
<b>Totale</b>	<b>64.324,97</b>	<b>58.364,47</b>	<b>5.960,50</b>	<b>100,00%</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>37%</b>	<b>63%</b>		

**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**

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	3	23%	1	5%	4	12%
Diploma di scuola superiore	4	31%	8	36%	12	34%
Laurea	2	15%	6	27%	8	23%
Laurea magistrale	4	31%	6	27%	11	31%
Master di I livello			1	5%		
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
<b>Totale personale</b>	<b>13</b>		<b>22</b>		<b>35</b>	
% sul personale complessivo		<b>37%</b>		<b>63%</b>		<b>100%</b>

**TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO**

Nel corso dell'anno 2022 non sono state nominate commissioni di concorso

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

Misura di conciliazione	CLASSI DI ETA' - UOMINI							CLASSI DI ETA' - DONNE						
	< 30	31-40	41-50	51-60	> 60	TOT	%	< 30	31-40	41-50	51-60	> 60	TOT	%
Personale che fruisce di part time a richiesta orizzontale										1(55,56%)	1(80,56%)		7	20
										1 (83,33%)	1(80,55%)			
										1 (66,66%)	1(55,55%)			
										1 (88,89%)				
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			14 (2 dip.)		14	
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti						
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti			3 (1 dip.)		3	
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
<b>Totale</b>			<b>17</b>		<b>17</b>	
<b>% sul personale</b>				<b>8%</b>		<b>8%</b>

**TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'**

Classi età \ Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	T O T	%	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)		8	38	36	6	<b>88</b>	40		24	60	36		<b>120</b>	38
Aggiornamento professionale		10	32	62	10	<b>114</b>	51	6	30	90	50		<b>176</b>	56
Competenze manageriali/Relazionali				20		<b>20</b>	9			20			<b>20</b>	6
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
<b>Totale ore</b>		<b>18</b>	<b>70</b>	<b>118</b>	<b>16</b>	<b>222</b>		<b>6</b>	<b>54</b>	<b>170</b>	<b>86</b>		<b>316</b>	
<b>Totale ore %</b>		<b>8%</b>	<b>32%</b>	<b>53%</b>	<b>7%</b>			<b>2%</b>	<b>17%</b>	<b>54%</b>	<b>27%</b>			

## 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 gli 8 contratti part time già in essere destinati a dipendenti di genere femminile, ed ha concesso un'ulteriore part time ad un dipendente di genere maschile;
- L'Ente ha concesso tempestivamente i permessi connessi alla L. 104/92 a seguito di un'ulteriore richiesta pervenuta nel corso dell'anno 2022;
- 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:** somministrazione di questionari per la rilevazione del benessere organizzativo, valutazione criticità rilevate e conseguente aggiornamento delle azioni positive.

**Valore atteso:** n. 1 questionario sul benessere organizzativo.

Beneficiari: tutto il personale

**Spesa prevista:** € 4.000,00.

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

**Risultati raggiunti:** L'Amministrazione ha redatto il questionario tramite personale interno, realizzando un'economia di spesa, il questionario è ora in fase di somministrazione entro il mese di maggio 2023.

### **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 2022 non sono state nominate commissioni di concorso, ma è stata nominata una commissione per la selezione di personale in mobilità esterna composta da tre donne.

### **Iniziativa n. 4 – CULTURA DI GENERE E PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'**

**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.

**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 2023:** 80%

**Valore atteso 2024:** 80%

**valore atteso 2025:** 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 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 2023:** n. 1 questionario sul benessere organizzativo.

**Valore atteso 2024:** n. 1 questionario sul benessere organizzativo.

**Valore atteso 2025:** n. 1 questionario sul benessere organizzativo.

**Beneficiari:** tutto il personale.

**Spesa prevista:** nessuna.

**Attività previste:** l'Ente ha redatto un questionario per rilevare il benessere organizzativo, ora in fase di somministrazione entro il mese di maggio 2023, l'Ufficio personale sarà incaricato di elaborare i risultati dello stesso, in modo da utilizzarli per la redazione delle prossime iniziative per il Piano delle azioni positive.

### **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 2023:** 100%

**Valore atteso 2024:** 100%

**Valore atteso 2025:** 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'**

**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 2023:** n.1 evento organizzato dall'Ufficio servizi sociali in collaborazione con l'Ufficio 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.

**Spesa:** € 2.000.

**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.



## **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 2023-2025 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 2023-2025 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 2023-2025

#### 3.2.1 Consistenza del personale

Il personale in servizio al 31.12.2022 è il seguente:

SETTORE	SERVIZI	N. DIPENDENTI				
		CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D	P.O.
I°	SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI			3	1	1
	SERVIZIO ORIENTA LAVORO					
	SERVIZIO CULTURA E TURISMO					
	SERVIZIO COMUNICAZIONE					
	SERVIZIO PROTOCOLLO - URP		1	1		
	SERVIZIO NOTIFICHE					
	SERVIZIO PERSONALE			1		
SERVIZIO TRIBUTI			2			
SERVIZIO POLIZIA MORTUARIA						
SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI		1				
SERVIZI SOCIALI				2		
II°	SERVIZIO RAGIONERIA			3		1
	SERVIZIO ECONOMATO					
III°	SERVIZIO URBANISTICA			2		1
	SERVIZIO S.U.E.					
	SERVIZI INFORMATICI - C.E.D.					
	SERVIZIO AMBIENTE			1		
	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE					
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI			1	1+1**		
SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO, SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO		4	1			
IV°	SERVIZIO S.U.A.P.		1	1*	1+1*	1
	SERVIZI DEMOGRAFICI					
	SERVIZI ISTRUZIONE E ASSOCIAZIONISMO		1			
	SERVIZIO SPORT		1			
SERVIZIO POLIZIA LOCALE			1+2**	1		

\*Posti vacanti.

\*\*Posti vacanti con procedura di assunzione avviata nel 2022.

### **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 2021, è pari al 26,90 %, mentre la percentuale effettiva rilevata per il 2021 per il Comune di Quinto di Treviso è pari a 21,98%. 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 1 – 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 2023-2025**

È stata condotta un'analisi volta a fornire una previsione delle cessazioni per il triennio 2023-2025.

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			
			2023	2024	2025	Cessazioni Totali
B2	Esecutore tecnico	2		2		2
B2 TOTALE	2					
B3	Esecutore amm.vo	1				
B3 TOTALE	1					
B4	Esecutore amm.vo	1				
B4 TOTALE	1					
B6	Collaboratore professionale	2				
B6 TOTALE	2					
B7	Collaboratore professionale	3				
B7 TOTALE	3					
C1	Istruttore contabile	4				
C1	Agente di polizia	1				
C1 TOTALE	5					
C2	Istruttore amm.vo	3				
C2 TOTALE	3					
C3	Istruttore amm.vo	3				
C3 TOTALE	3					
C4	Istruttore tecnico	1				
C4	Istruttore amm.vo	1				
C4 TOTALE	2					
C6	Istruttore amm.vo	1				
C6	Istruttore tecnico	2				
C6 TOTALE	3					
D1	Istruttore direttivo	3				
D1	Assistente sociale	2				
D1 TOTALE	5					
D2	Istruttore direttivo-comandante	1	1			1
D2 TOTALE	1					
D3	Istruttore direttivo	1				
D3 TOTALE	1					
D4	Istruttore direttivo	1				
D4 TOTALE	1					
D5	Funzionario	1				
D5 TOTALE	1					
D6	Funzionario	1				
D6 TOTALE	1					
<b>Totale complessivo</b>		<b>35</b>				<b>3</b>

## 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 2023-2025 applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 e tenuto conto dei contenuti del DUP 2023-2025 e degli esiti della ricognizione annuale del personale. Le tipologie professionali necessarie all'espletamento delle attività dell'Ente nel triennio 2023-2025 sono riportate nella tabella sottostante.

Categoria	Profilo	Servizi	N. dipendenti Nuovo fabbisogno			Modalità reclutamento
			2023	2024	2025	
B	Esecutore tecnico	Manutenzione Patrimonio (Settore III)		2		Concorso/Mobilità/Scorrimento graduatorie
<b>B TOTALE</b>	<b>2</b>					
C	Agente di polizia	Polizia locale (Settore IV)	3**			Concorso avviato nel 2022 che si concluderà nel 2023
C	Istruttore amministrativo contabile	Protocollo (Settore I°)	1*			Concorso/Mobilità/Scorrimento graduatorie
<b>C TOTALE</b>	<b>4</b>					
D	Istruttore direttivo tecnico	Lavori Pubblici (Settore III°)	1*			Concorso avviato nel 2022 che si concluderà nel 2023
D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	Ragioneria (Settore II°)	1*			Concorso/Mobilità/Scorrimento graduatorie
D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	Demografici (Settore IV°)	1*			Concorso/Mobilità/Scorrimento graduatorie
<b>D TOTALE</b>	<b>3</b>					
<b>Totale complessivo: 9</b>			<b>7</b>	<b>2</b>		

\*Posti attualmente vacanti.

\*\*Nell'Ufficio Polizia locale nel corso del 2023 si assumeranno complessivamente 3 Agenti di Polizia locale di Cat. C, a copertura dei 2 posti attualmente vacanti e del posto che si renderà vacante a far data dal 01.11.2023, a seguito del pensionamento dell'Istruttore Direttivo di Polizia locale.

## **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.