

**COMUNE DI SAN PIETRO VIMINARIO**



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

## **PREMESSA**

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente

all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 27/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 27/12/2024. Ai sensi dell'art. 1, comma 1 del DPR n. 81/2022 e degli artt. 6 e 4 comma 1 lett. a), b) e c) n. 2 del decreto 132 del 2022 il presente Piano integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA

<b>DENOMINAZIONE</b>	Comune di San Pietro Viminario
<b>INDIRIZZO</b>	Via Marconi n. 26
<b>CODICE FISCALE E PARTITA IVA</b>	00669560286
<b>CONTATTI</b>	0429 760111
<b>SITO WEB ISTITUZIONALE</b>	<a href="https://www.comune.sanpietroviminario.pd.it">https://www.comune.sanpietroviminario.pd.it</a>
<b>SINDACO</b>	Nicolas De Zuani
<b>RPCT</b>	Vittoria Rauccio Assegnata dal Viceprefetto Vicario con decreto del 29/01/2025
<b>RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE</b>	Segretario comunale
<b>NUMERO DI ABITANTI</b>	2974
<b>NUMERO DI DIPENDENTI</b>	7

## 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Sottosezione non obbligatoria per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

### 2.2 PERFORMANCE

Sebbene le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti (*ex multis* deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto) “*L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*”, pertanto si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione.

In attuazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance vengono elaborati i seguenti obiettivi.

### OBIETTIVI TRASVERSALI

**1) Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture e delle obbligazioni contratte dall’ente** - obiettivo trasversale da pesare nella misura del 30% per ciascun Responsabile

Descrizione:

Tutte le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell’art. 4 del D.lgs. n. 231/2002, sono tenute a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento, ad eccezione degli enti del servizio sanitario nazionale. L’art. 33 del D.lgs. 33 del 14 marzo 2013 dispone che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino trimestralmente un indicatore relativo ai propri tempi medi di pagamento delle fatture, secondo le modalità precisate dagli artt. 9 e 10 del D.P.C.M. del 22 settembre 2014.

Il D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modifiche con L. 21 aprile 2023, n. 41 (c.d. "PNRR 3"), all’art. 4-bis, comma 2, ha disposto che per i dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e per i dirigenti apicali delle rispettive strutture sono stabiliti specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%.

Obiettivo strategico: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture e delle obbligazioni contratte dall’ente

Obiettivo operativo: assicurare la tempestività dei pagamenti

AZIONI	TERMINE
Ricezione fatture da parte del protocollo e smistamento	Entro 2 giorni dalla ricezione
Liquidazione da parte del Responsabile Ufficio Competente	Entro 14 giorni dall’assegnazione
Pagamento da parte dell’Ufficio ragioneria	Entro 14 giorni dalla liquidazione
<b>INDICATORI:</b> Indice annuale di tempestività dei pagamenti	
<b>VALORE ATTESO:</b> pari o inferiore a zero	
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all’Ente	

**2) Attuazione delle misure in materia di anticorruzione** - obiettivo trasversale da pesare nella misura del 10% per ciascun Responsabile

Descrizione: porre in essere tutte le misure anticorruzione previste dalla successiva sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

Obiettivo strategico: migliorare la qualità dell'azione amministrativa

Obiettivo operativo: predisporre strumenti di programmazione e verificarne l'attuazione

<b>AZIONI</b>	<b>TERMINE</b>
Attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027	Per tutto l'anno
Verifica della sostenibilità delle misure	Entro il 31/12
Proposta aggiornamento per le annualità successive	Entro il 31/12
<b>INDICATORI:</b>	
1) relazione sostenibilità misure del Piano	
2) nuovi modelli operativi per la migliore attuazione delle misure	
<b>VALORE ATTESO:</b>	
1) almeno 2 misure per Responsabile	
2) almeno 1 nuovo modello operativo per Responsabile	
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

**3) Attuazione degli obblighi di trasparenza** - obiettivo trasversale da pesare nella misura del 10% per ciascun Responsabile

L'obiettivo è finalizzato a garantire la gestione di Amministrazione Trasparente e coinvolge tutti i Responsabili di Area, in quanto è stato deciso di suddividere la gestione e la pubblicazione di Amministrazione trasparente, ripartendo il carico tra le Aree secondo le rispettive competenze.

Obiettivo strategico: migliorare l'organizzazione dei servizi verso la cittadinanza e all'interno dell'Ente, perseguendo il benessere organizzativo.

Obiettivo operativo: predisporre strumenti di programmazione e verificarne l'attuazione

<b>AZIONI</b>	<b>TERMINE</b>
Pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente	Per tutto l'anno
Verifica implementazione delle pagine di Amministrazione trasparente, anche in ottemperanza delle direttive espresse dal Garante della privacy	Entro il 30/06 e il 30/11
<b>INDICATORI:</b>	
1) tempestività: decorso del tempo tra adozione/firma dell'atto e pubblicazione	
2) attestazione da parte del Nucleo di Valutazione	
<b>VALORE ATTESO:</b>	
1) Pubblicazione degli atti entro 5 giorni di media tra adozione e/o firma	
2) Verifica con esito positivo e/o in caso di rilievi critici, verifica dell'adeguamento alle osservazioni del Nucleo	
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

**4) Attuazione degli obblighi formativi** - obiettivo trasversale da pesare nella misura del 5% per ciascun Responsabile

L'obiettivo è finalizzato a conseguire lo svolgimento di almeno 40 ore annuali di formazione per ciascun dipendente.

Obiettivo strategico: migliorare le competenze del personale dipendente e provvedere all'aggiornamento professionale.

Obiettivo operativo: predisporre strumenti di programmazione e verificarne l'attuazione

<b>AZIONI</b>	<b>TERMINE</b>
Predisposizione trimestrale di un calendario di occasioni formative rivolte ai dipendenti della propria Area fino a concorrenza di 40 ore formative per ciascun dipendente	31/3 – 30/06 – 30/09 – 31/12
Monitoraggio trimestrale dell'adempimento degli obblighi formativi	30/4 – 31/7 – 31/10 – 01/01
<b>INDICATORI:</b> ore di formazione per ciascun dipendente	
<b>VALORE ATTESO:</b> 40 ore di formazione per ciascun dipendente	
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

## **OBIETTIVI AREA 1^**

### **1) Servizio educativo domiciliare (SED)**

Garantire il servizio educativo domiciliare oltre la scadenza del contratto attualmente efficace e in scadenza il 30/06/2025 nelle more che il servizio stesso venga assorbito dall'ATS

Peso complessivo: 4,5%

<b>AZIONI</b>	<b>TERMINE</b>
Contrattualizzazione del SED dal 30/06/2025 fino al momento in cui il servizio sarà gestito dall'ATS	Entro il 15/06/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

### **2) Progetto di alfabetizzazione per donne straniere**

Attivare un progetto di almeno 20 ore volto all'alfabetizzazione delle donne straniere residenti nel territorio, allo scopo di favorire l'inclusione sociale e la partecipazione alla vita civile.

Peso complessivo: 4,5%

<b>AZIONI</b>	<b>TERMINE</b>
Progetto di alfabetizzazione di almeno 20 ore	Entro il 31/12/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

### **3) Progetto di avvicinamento e invito alla lettura per minori 0-17**

Attivare almeno 2 progetti di almeno 6 ore ciascuno da svolgersi presso la biblioteca comunale e rivolti ai minori per avvicinarli alla lettura

Peso complessivo: 4,5%

<b>AZIONI</b>	<b>TERMINE</b>
2 progetti per minori di invito alla lettura	Entro il 31/12/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

### **4) Progetto di educazione stradale**

Progetto di almeno 4 ore avente ad oggetto l'educazione stradale nelle scuole primaria e secondaria di I grado, in collaborazione con la Polizia Locale e con altre Forze dell'ordine.

Peso complessivo: 4,5%

<b>AZIONI</b>	<b>TERMINE</b>
Progetto di almeno 4 ore di educazione stradale nelle scuole	Entro il 31/12/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

#### 5) Digitalizzazione dei cartellini anagrafici cartacei

Digitalizzazione di almeno 100 cartellini anagrafici cartacei e inserimento nel gestionale in uso

Peso complessivo: 4,5%

<b>AZIONI</b>	<b>TERMINE</b>
Digitalizzazione di almeno 100 cartellini anagrafici cartacei e inserimento nel gestionale in uso	Entro il 31/12/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

#### 6) Adesione allo stato civile digitale (ANSC)

Contrattualizzazione o gestione in economia dell'adesione allo stato civile digitale secondo le scadenze e seguendo le procedure dell'Avviso del Dipartimento per la Trasformazione digitale 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)"

Peso complessivo: 4,5%

<b>AZIONI</b>	<b>TERMINE</b>
Adesione allo stato civile digitale (ANSC)	Entro il 31/12/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

#### 7) Avviso PA Digitale 2026 1.4.5. PND

Prosecuzione del progetto relativo all'Avviso del Dipartimento per la Trasformazione digitale 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali – Comuni" secondo le scadenze previste dall'Avviso stesso

Peso complessivo: 4,5%

<b>AZIONI</b>	<b>TERMINE</b>
Avviso 1.4.5. PND	Secondo le scadenze previste dall'Avviso 1.4.5
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

#### 8) Censimento dei contratti di concessione cimiteriale

Elaborazione di una banca dati delle concessioni cimiteriali (nomi dei defunti e concessioni riguardanti i loculi e gli ossari), al fine di monitorarne la scadenza e avviare le procedure per la popolare la relativa banca dati funzionale alla tempestiva gestione delle concessioni cimiteriali e alla corretta conservazione dei dati e degli atti.

Peso complessivo: 4,5%

<b>AZIONI</b>	<b>TERMINE</b>
Creazione della banca dati delle concessioni cimiteriali	Entro il 30/06/2025
Rinnovo delle concessioni scadute o avvio delle procedure per il rilascio dei loculi/ossari	Entro il 31/12/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

### 9) Digitalizzazione dei dati delle concessioni cimiteriali

Inserimento dei dati (nomi dei defunti e concessioni riguardanti i loculi e gli ossari) nell'apposito applicativo del gestionale in uso, al fine di popolare la relativa banca dati funzionale alla tempestiva gestione delle concessioni cimiteriali e alla corretta conservazione dei dati e degli atti.

Peso complessivo: 4,5%

AZIONI	TERMINE
Digitalizzazione dei dati delle concessioni cimiteriali	Entro il 31/12/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

### 10) Fascicolo digitale nel sistema di protocollo informativo

Implementazione e gestione del fascicolo digitale nel sistema di protocollo informatico

Peso complessivo: 4,5%

AZIONI	TERMINE
Attivazione del fascicolo digitale nel sistema di protocollo informatico	Entro il 31/12/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

### 11) Adeguamento del sistema di conservazione documentale

Adeguamento del sistema di conservazione documentale alle nuove disposizioni Agid

Peso complessivo: 4,5%

AZIONI	TERMINE
Adeguamento del sistema di conservazione documentale alle nuove disposizioni Agid	Entro il 31/12/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

## OBIETTIVI AREA 2^

### 1) Gestione tempestiva della performance 2024

Epletamento delle attività necessarie per erogare l'indennità di risultato ai dipendenti incaricati di E.Q. e la performance organizzativa individuale agli altri dipendenti

Peso complessivo: 4%

AZIONI	TERMINE
Verifica del raggiungimento degli obiettivi 2024	Entro il 30/04/2025
Richiesta delle valutazioni dei dipendenti non E.Q. ai Responsabili e dei dipendenti E.Q. al Sindaco	Entro il 15/05/2025
Valutazione dei dipendenti non E.Q. dell'Area 1^ e 2^ e acquisizione delle altre valutazioni	Entro il 15/05/2025
Redazione della Relazione sulla performance	Entro il 20/06/2025
Liquidazione dell'indennità di risultato dei dipendenti E.Q. e del salario accessorio collegato alla performance dei dipendenti non E.Q.	Entro il 30/08/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

## 2) Gestione tempestiva della contrattazione integrativa decentrata

Espletamento delle attività necessarie per addivenire alla stipula del CCDI

Peso complessivo: 4%

AZIONI	TERMINE
Costituzione del fondo risorse decentrate	Entro il 30/04/2025
Avvio della contrattazione decentrata integrativa	Entro il 31/05/2025
Sottoscrizione del CCDI	Entro il 31/07/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

## 3) Elaborazione del rendiconto di gestione

Espletamento delle attività necessarie per presentare al Consiglio comunale la proposta di approvazione del rendiconto 2024

Peso complessivo: 10%

AZIONI	TERMINE
Predisposizione del rendiconto 2024	Entro il 30/04/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

## 4) Elaborazione del bilancio di previsione

Espletamento delle attività necessarie per presentare al Consiglio comunale la proposta di approvazione del bilancio di previsione 2026-2028

Peso complessivo: 10%

AZIONI	TERMINE
Predisposizione del bilancio tecnico 2026-2028	Entro il 15/09/2025
Predisposizione della proposta di approvazione del bilancio preventivo	Entro il 30/11/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

## 5) Modifica regolamento generale delle entrate e strumenti deflativi del contenzioso

Modifica del Regolamento generale delle entrate e approvazione del Regolamento sugli strumenti deflativi del contenzioso al fine di adeguare gli atti normativi interni alle modifiche dello Statuto del contribuente

Peso complessivo: 5%

AZIONI	TERMINE
Elaborazione proposta di modifica del regolamento generale delle entrate e del Regolamento sugli strumenti deflativi del contenzioso	Entro il 30/09/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

## 6) Affidamento dei servizi assicurativi

Contrattualizzazione di servizi assicurativi a seguito della conclusione dei contratti in scadenza il 30/06/2025

Peso complessivo: 4%

AZIONI	TERMINE
Individuazione della procedura per individuare il contraente per l'emissione di polizze di assicurazione all risk, RCT/RCO e tutela legale	Entro il 15/05/2025

Sottoscrizione dei contratti	Entro il 30/06/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

### 7) Affidamento del servizio di tesoreria comunale

Contrattualizzazione del servizio di tesoreria comunale a seguito della conclusione del contratto in scadenza il 31/12/2025

Peso complessivo: 4%

AZIONI	TERMINE
Individuazione della procedura per individuare il contraente	Entro il 30/10/2025
Sottoscrizione del contratto di tesoreria comunale	Entro il 31/12/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

### 8) Nuovo regolamento di contabilità

Presentazione di una proposta di nuovo regolamento di contabilità adeguato alla normativa attualmente vigente

Peso complessivo: 4%

AZIONI	TERMINE
Bozza di Regolamento	Entro il 30/09/2025
Proposta di Regolamento	Entro il 30/11/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

## OBIETTIVI AREA 3^

### 1) Censimento delle caditoie per ciascuna via

Censimento delle caditoie presenti nel territorio comunale

Peso complessivo: 7%

AZIONI	TERMINE
Censimento delle caditoie e dei ponti di accesso alle abitazioni private	Entro il 31/12/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

### 2) Elaborazione variante n. 8 al P.I. per modifiche puntuali e aggiornamento cartografico

Peso complessivo: 7%

AZIONI	TERMINE
Variante n. 8 al P.I.	Entro il 31/12/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

### 3) Predisposizione e/o aggiornamento dei documenti necessari per la variante al P.A.T.I. del "Conselvano"

Peso complessivo: 7%

AZIONI	TERMINE
Documenti necessari per variante al P.A.T.I.	Entro il 31/12/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

#### 4) Aggiornamento e completamento del Piano comunale delle acque

Peso complessivo: 5%

AZIONI	TERMINE
Aggiornamento e completamento del Piano comunale delle acque	Entro il 31/12/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

#### 5) Vendita dei lotti di proprietà comunale localizzati in zona "C1/9"

Peso complessivo: 7%

AZIONI	TERMINE
Modifica piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	Entro 30/06/2025
Procedura di alienazione dei lotti di proprietà comunale localizzati in zona C1/9	Entro il 31/12/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

#### 6) Acquisizione della "Cappellina votiva" privata della famiglia "Fiore"

Peso complessivo: 7%

AZIONI	TERMINE
Predisposizione degli atti prodromici: valutazione dello scopo pubblico e stima del valore	Entro il 31/10/2025
Acquisto della Cappellina	Entro il 31/12/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

#### 7) Progetti PA Digitale

Completamento dei progetti relativi ai bandi PA Digitale 2026 secondo i cronoprogrammi previsti dai rispettivi Avvisi.

Peso complessivo: 5%

AZIONI	TERMINE
Alimentazione portale Sport e salute per la ricognizione degli impianti sportivi presenti sul territorio comunale	Entro il 31/12/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

### OBIETTIVI AREA 4^

#### 1) CPI della palestra comunale di piazza S. Pietro

Espletamento delle attività necessarie per l'ottenimento del Certificato prevenzione incendi della palestra comunale

Peso complessivo: 6%

AZIONI	TERMINE
Affidamento incarico a professionista	Entro il 30/06/2025
Approvazione progetto per adeguamento alla normativa di prevenzione degli incendi	Entro il 30/09/2025
Affidamento delle opere di adeguamento	30/11/2025

(a condizione che vi sia la disponibilità finanziaria)	
Completamento dei lavori	31/12/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

## 2) Rotatoria di Vanzo (OP 146)

Avanzamento dell'opera secondo il cronoprogramma

Peso complessivo: 6%

AZIONI	TERMINE
Acquisizione delle aree	Entro il 30/04/2025
Ripresa dei lavori (attualmente sospesi)	Entro il 30/06/2025
Effettuazione spese per il 70%	Entro il 31/12/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

## 3) Ristrutturazione strutture sportive presso campo da calcio (OP 148)

Completamento dell'opera

Peso complessivo: 5%

AZIONI	TERMINE
Conclusione dei lavori	Entro il 30/06/2025
CRE	Entro 30/09/2025
Rendicontazione	Entro 31/12/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

## 4) Affidamento del contratto per le pulizie degli edifici comunali

Espletamento delle attività necessarie per la sottoscrizione di un contratto per il servizio di pulizie degli immobili comunali

Peso complessivo: 4%

AZIONI	TERMINE
Contrattualizzazione del servizio di pulizia degli immobili	Entro il 30/04/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

## 5) Affidamento del contratto per le piccole manutenzioni del patrimonio comunale

Espletamento delle attività necessarie per la sottoscrizione di un contratto per il servizio di manutenzione del patrimonio comunale

Peso complessivo: 4%

AZIONI	TERMINE
Contrattualizzazione del servizio di manutenzione del patrimonio comunale	Entro il 30/04/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

## 6) Affidamento dei contratti per le utenze comunali del gas, dell'elettricità e del servizio idrico integrato

Espletamento delle attività necessarie per la sottoscrizione dei contratti delle utenze per il gas, l'elettricità e il servizio idrico integrato, con particolare attenzione alla riduzione del numero delle fatture che i gestori emetteranno

Peso complessivo: 4%

AZIONI	TERMINE
Contrattualizzazione delle utenze per il servizio idrico	Entro il 30/04/2025
Contrattualizzazione delle utenze per il servizio elettrico	Entro il 30/06/2025
Contrattualizzazione delle utenze per il gas	Entro il 30/06/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

### 7) Affidamento del contratto di telefonia

Espletamento delle attività necessarie per la sottoscrizione del contratto di telefonia

Peso complessivo: 4%

AZIONI	TERMINE
Contrattualizzazione del servizio di telefonia	Entro il 30/04/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

### 8) Monitoraggio semestrale dello stato di avanzamento delle opere pubbliche

Monitoraggio semestrale dello stato di avanzamento delle opere pubbliche

Peso complessivo: 4%

AZIONI	TERMINE
Monitoraggio semestrale dello stato di avanzamento delle opere pubbliche	Entro il 30/06/2025
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> umane, finanziarie e strumentali in dotazione all'Ente	

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il decreto legislativo n. 97/2016, nel modificare il d.lgs. n. 33/2013, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione; pertanto il PTPC, ora confluito nel PIAO, assorbe anche il programma della trasparenza.

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

La sottosezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza", pur avendo durata triennale, viene adottata annualmente con atto dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. A seguito dell'entrata in vigore del citato decreto-legge 80/2021 e del relativo D.M. Funzione pubblica 132/2022, attuativo della riforma, le pubbliche amministrazioni aventi un numero di dipendenti inferiore a 50 possono confermare per due anni consecutivi la sottosezione 2.3, salvo che si siano verificati fatti corruttivi, vi siano state rilevanti modifiche organizzative o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso nonché il PNA 2019. Con deliberazione n. 16/2022 è stato approvato il PNA 2022, aggiornato con delibera n. 31 del 30/01/2025. Le indicazioni di tali ultimi documenti sono state prese in considerazione per la redazione della presente sezione 2.3.

### **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. Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza sono volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'ente.

Sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici, elaborati in coordinamento con quelli delle altre sezioni del PIAO:

- 1) revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- 2) miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- 3) integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- 4) rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- 5) miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli obiettivi di cui sopra sono declinati tra gli obiettivi trasversali nella precedente sezione 2.2 e nei relativi allegati, definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati.

### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che trova specifica descrizione all'interno del DUPS a cui si rimanda. Per quanto riguarda il fenomeno mafioso nella Regione Veneto, nella Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) nel secondo semestre 2023 (ultima disponibile in rete) la medesima Direzione evidenzia come sempre più stabile e radicata appare la presenza di strutture mafiose nel Veneto. Si sofferma sulle operazioni compiute nella Regione, evidenziando come la capacità economica del territorio è terreno fertile per la criminalità mafiosa. Si registrano, inoltre, infiltrazioni criminali, anche non di matrice mafiosa, nel tessuto economico-produttivo, soprattutto attraverso la commissione di reati economico finanziari e di truffe finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. La relazione evidenzia indagini riguardanti reati tributari, truffe e la presenza di sodalizi di matrice straniera attivi soprattutto nel settore degli stupefacenti. Nella relazione al Parlamento riguardante sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, anno 2022 (ultima disponibile in rete), vengono evidenziate le operazioni svolte nel territorio italiano in molteplici ambiti anche

con riferimento alla crisi sanitaria provocata dalla pandemia con i risvolti nel settore economico. Riguardo alla regione Veneto nella relazione si evidenziano alcune situazioni significative nonché situazioni di atti di intimidazione verso gli amministratori locali, senza tuttavia indicarne la specificità dei luoghi.

A specifica richiesta verbale agli amministratori circa la situazione del Comune dal punto di vista della sicurezza, non sono state evidenziate problematiche significative. Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi è stato pubblicato apposito avviso sul sito web istituzionale dell'ente, dal 30/12/2024 al 20/01/2025 per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del piano. Alla scadenza non sono pervenute osservazioni in merito.

## **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

### **Struttura organizzativa**

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

- a) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario comunale: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza;
- b) Consiglio comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) Giunta Comunale, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo, adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) Responsabili dei servizi partecipano al processo di gestione del rischio;
- e) Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA), nominato con decreto n. 2 del 26/02/2025;
- f) Nucleo di Valutazione: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.
- g) Dipendenti dell'ente partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- h) Collaboratori dell'ente osservano le misure contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- i) Struttura di controllo interno realizzano le attività di monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio
- l) Responsabili di Area sono individuati come referenti con il compito di fornire supporto al RPCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della

corruzione e garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure.

m) Nel caso di impedimento permanente o temporaneo o di assenza del Responsabile anticorruzione la relativa funzione viene svolta dal Responsabile del Area finanziaria.

La struttura organizzativa del Comune di San Pietro Viminario

Nella struttura organizzativa del Comune, sono attualmente (31/12/2024) presenti n. 7 dipendenti, di cui n. 4 incaricati di Elevata Qualificazione. L'articolazione della struttura è la seguente:

	Area organizzativa	Soggetto responsabile	Uffici/Servizi
1	1^ DEMOGRAFICI, SERVIZI SOCIALI E AFFARI GENERALI	Dajana Martini	SERVIZI DEMOGRAFICI, CIMITERIALI, SOCIALI, CULTURALI, SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, UFFICIO STAFF E POLIZIA LOCALE
2	2^ SERVIZI FINANZIARI, PERSONALE E TRIBUTI	Patrizia Tezzon	SERVIZI FINANZIARI, RAGIONERIA, ECONOMATO, TRIBUTI, COMMERCIO, PERSONALE
3	3^ EDILIZIA E URBANISTICA	Marco Montin	URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE, C.E.D.
4	4^ LAVORI PUBBLICI	Ettore Gattolin	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE PATRIMONIO, PROTEZIONE CIVILE, AMBIENTE

In ordine ai dipendenti non aventi incarico di elevata qualificazione complessivamente si qualificano in:

Area degli Operatori: nessuno,

Area degli Operatori esperti: nessuno

Area degli Istruttori n. 2,

Area dei Funzionari n. 1.

La struttura organizzativa svolge tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce all'ente locale.

Per l'anno 2024 non sono emersi fatti corruttivi né sono pervenute segnalazioni di eventi corruttivi, neppure tramite il whistleblowing.

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/enti ed in particolare, con deliberazione consiliare n. 29 del 22/12/2023, ha aderito alla Stazione Unica Appaltante "Centrale di Committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese" e la Polizia locale è gestita in

convenzione con il Comune di Solesino in forza della delibera di Consiglio comunale n. 19 del 17/09/2020.

Per una maggior dettaglio della composizione del personale e delle risorse finanziarie si rinvia alla sezione 3.3 del presente PIAO.

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

<b>Fattore</b>	<b>Dato elaborato e incidenza nel PTPC</b>
<i>Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i>	<i>Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i>	<i>Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo</i>	<i>Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione</i>	<i>Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente</i>	<i>Nessun evento</i>
<i>Procedimenti disciplinari</i>	<i>Nessun evento</i>

### **Mappatura dei processi**

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi.

L'aggiornamento 2024 al PNA 2022 prevede che gli enti con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti procedano obbligatoriamente alla mappatura delle seguenti aree:

- 1) Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti)
- 2) Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)
- 3) Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera)
- 4) Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.)

e suggerisce la mappatura degli ulteriori processi di affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza e di partecipazione del Comune a enti terzi, ritenuti particolarmente a rischio nei Comuni di piccole dimensioni.

Considerando che la mappatura di molti processi è stata già effettuata nei precedenti PTPCT e sezioni anticorruzione e trasparenza dei PIAO, si ritiene opportuno aggiornare la mappatura già

effettuata, integrandola con le indicazioni ed esemplificazioni fornite da Anac con gli aggiornamenti del 2023 e del 2024 al PNA 2022.

Si elencano di seguito i processi mappati.

### **Area A - Contratti pubblici**

1. Programmazione
2. Progettazione
3. Affidamento di lavori, servizi e forniture - selezione del contraente e aggiudicazione
4. Esecuzione del contratto - verifiche e collaudo

### **Area B - Contributi e sovvenzioni**

1. Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando
2. Erogazione di prestazioni assistenziali
3. Assegnazione di alloggi di edilizia sociale
4. Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola dell'infanzia)

### **Area C – Concorsi e selezioni**

1. Concorso per l'assunzione di personale
2. Attingimento da graduatoria di altro ente
3. Mobilità volontaria
4. Assunzioni ex artt. 110 e 90 TUEL
5. Progressioni di carriera
6. Incentivi economici al personale
7. Gestione giuridica del personale
8. Gestione economica del personale
9. Contrattazione decentrata integrativi
10. Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti comunali
11. Nomina di Responsabili di servizio e Segretario
12. Nomina del Nucleo di valutazione e gestione economica del rapporto
13. Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza

### **Area D – Autorizzazioni e concessioni**

1. Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia
2. Stipula di convenzione urbanistica
3. Rilascio di autorizzazione paesaggistica
4. Rilascio licenze attività commerciali
5. Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie / strutture mediche private
6. Rilascio licenze o autorizzazioni di pubblica sicurezza
7. Fattispecie residuali

### **Area E – Gestione di entrate, spese e patrimonio**

1. Gestione delle entrate
2. Gestione delle spese
3. Rimborsi tributari
4. Concessione di utilizzo di beni pubblici con procedura aperta
5. Concessione di utilizzo di beni pubblici su richiesta diretta
6. Espropriazioni e occupazioni temporanee
7. Prestito librario e gestione del patrimonio librario
8. Gestione delle sepolture e dei loculi

9. Esumazioni e estumulazioni straordinarie
10. Esumazioni e estumulazioni ordinarie

#### **Area F – Controlli e verifiche**

1. Verifiche e accertamenti IMU
2. Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata
3. Vigilanza sul rispetto del Codice della strada
4. Vigilanza e verifica sulle attività commerciali
5. Controlli sull'abbandono dei rifiuti
6. Vigilanza e verifica sulle attività commerciali
7. Controlli sulle presenze e assenze dei dipendenti
8. Controlli di residenza anagrafica

#### **Area G – Altre attività**

1. Gestione del contenzioso
2. Accesso agli atti
3. Gestione del protocollo
4. Gestione dell'archivio
5. Rilascio patrocini
6. Partecipazione in enti terzi
7. Acquisto della cittadinanza italiana, DAT, tenuta dei registri dello stato civile
8. Gestione residenze
9. Tenuta e revisione delle liste elettorali
10. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
11. Tenuta dei registri di leva

Relativamente alla gestione dei rifiuti si precisa che il D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente stabilisce la competenza delle Regioni per la disciplina delle attività di gestione dei rifiuti. La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21/01/2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuati i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Padova Sud" al quale appartiene anche il Comune di San Pietro Viminario. L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino Padova Sud, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei Comuni appartenenti all'Ambito. Ai sensi della normativa vigente e delle delibere Arera, viene individuata in capo al predetto Ente territoriale la competenza dell'organizzazione e gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti. Pertanto, non sono stati mappati processi relativi all'area Gestione rifiuti in quanto non di competenza del Comune.

I processi relativi ai fondi PNRR e fondi strutturali sono inseriti nell'Area A – Contratti pubblici e sono soggetti a monitoraggio periodico da parte del Gruppo di lavoro del PNRR e di supporto al RPCT istituito con delibera di Giunta comunale n. 9 del 23/02/2023.

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

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

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

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

Per addivenire all'identificazione dei processi sopra elencati, sono stati considerati in primo luogo i processi individuati dall'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, approvato con delibera Anac n. 31 del 30/01/2025, e gli stessi sono stati integrati nei processi già mappati negli anni precedenti. Il risultato è stato esaminato con la collaborazione di tutti i Responsabili dei servizi. L'Allegato 1 – Descrizione dettagliata dei processi è il frutto della conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore. La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nel medesimo allegato in forma tabellare.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019) come ricordato anche nel PNA 2022, seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, i Responsabili dei servizi insieme al RPCT, se necessario, si riuniranno nel corso del corrente anno per addivenire alla individuazione di ulteriori processi dell'ente.

## **Valutazione del rischio**

Identificazione degli eventi rischiosi

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

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi dei precedenti piani, di eventuali episodi accaduti nel passato o di recente nell'amministrazione o di altre amministrazioni. L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, da parte del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Uffici e Servizi, partendo dalla mappatura dei processi già effettuata e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi, si è proceduto all'individuazione dei rischi di singole attività, come indicato dall'aggiornamento 2024 al PNA 2022.

Analisi del rischio

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

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

Fattori abilitanti e indicatori di rischio

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi

contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto, sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA NORMATIVA</b>
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
<b>FATTORE 4: NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI</b>
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO</b>
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
<b>FATTORE 6: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia

specifiche ad hoc per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

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

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

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

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

Sono stati individuati i seguenti indicatori di rischio:

<b>INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
<b>INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
<b>INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
<b>INDICATORE 4: GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (STORICO)</b>
Le misure di prevenzione previste negli anni precedenti sono state attuate?
Sì, sempre

Talvolta

Saltuariamente o mai

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio è stato determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

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

Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

### Trattamento del rischio

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

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

**Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nell'Allegato 2 – Mappatura dei processi, analisi dei rischi e misure specifiche.**

Le principali misure generali sono riassunte nell'allegato 2 all'Aggiornamento 2024 del PNA 2022 elaborato da Anac, sottoposto all'esame e alle osservazioni degli stakeholders interessati e qui riportato nell'Allegato 3 – Misure generali. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

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

## **1. Codice di comportamento**

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale 106 del 23/12/2022.

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE: L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento al fine di adeguarlo alle modifiche normative intervenute con il DPR 81/2023 e alle Linee guida Anac

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato nel 2025 e concluso nello stesso anno.

Indicatore: Adozione del nuovo Codice di comportamento

## **2. Autorizzazione di incarichi extraistituzionali**

Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti secondo quanto previsto dal regolamento comunale. Durante l'anno, se necessario si adeguerà il regolamento comunale alle indicazioni vigenti tenendo conto, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE/CONTROLLO: applicare la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente o di cui sopra.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

Indicatore: sottoporre al controllo sulla presenza dell'autorizzazione gli incarichi extraistituzionali.

## **3. Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse e astensione in caso di conflitto di interesse**

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

**MISURA DI CONTROLLO:** Verifica della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi negli atti di ciascun procedimento e verifica della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse al momento dell'assunzione o del conferimento di incarichi (da rinnovare annualmente) Allegato 4 – Modello di dichiarazione conflitto di interesse per assunzione o affidamento di incarico.

**PROGRAMMAZIONE:** nell'ambito dei controlli interni.

**Indicatore:** Presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi nei procedimenti relativi agli atti sottoposti a controllo interno e verifica della presenza del 10% delle dichiarazioni rese al momento dell'assunzione o del conferimento dell'incarico e del relativo rinnovo annuale.

Il PNA 2022 dedica una parte speciale ai contratti pubblici e, in particolare, alla situazione del conflitto di interesse nei medesimi contratti. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo circoscritto mentre il codice dei contratti pubblici contiene all'art. 16 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici. La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. Per quanto riguarda l'ambito soggettivo, l'Anac prevede che la disciplina si applica a tutto il personale dipendente (a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stazioni appaltanti) che partecipa alla predisposizione della documentazione di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione) e alla fase esecutiva dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e dell'assenza di confronto competitivo, che costituisce una forma di controllo. La disciplina su conflitto di interesse trova applicazione anche nel caso di nomina di collegi tecnici consultivi (CCT), sia per la parte pubblica che per la parte privata. L'art. 16 non si applica invece ai soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva.

**MISURA DI CONTROLLO:** Verifica della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi al momento dell'incarico a RUP Allegato 5 – Modello di dichiarazione conflitto di interesse RUP

**PROGRAMMAZIONE:** nell'ambito dei controlli interni.

**Indicatore:** sottoscrizione della dichiarazione nelle procedure relative ai contratti, per ciascuna procedura di gara, della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del RUP per gli atti sottoposti a controllo.

#### **4. Formazione**

La formazione del personale assume un ruolo fondamentale nel processo di modernizzazione e digitalizzazione della PA. La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16/01/2025 ha previsto l'obbligo di almeno 40 ore di formazione, comprensive anche della piattaforma Syllabus, della formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e di privacy.

**MISURA DI CONTROLLO:** Monitoraggio e verifica finale sull'adempimento degli obblighi formativi previsti dal Piano della formazione, in coerenza con le linee guida contenute nella predetta direttiva ministeriale.

**PROGRAMMAZIONE:** semestrale.

**Indicatore:** Adempimento degli obblighi formativi previsti dal Piano della formazione.

#### **5. Whistleblowing**

L'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 prevede misure di tutela a favore di chi segnala illeciti e in forza del D. Lgs. 24/2023, le PA mettono a disposizione almeno due modalità di segnalazione, adottano misure organizzative idonee a garantire la tutela del segnalante (in primis, l'anonimato del

segnalante) e a definire l'iter di gestione delle segnalazioni. Con delibera di Giunta comunale n. 96 del 6/12/2023 sono state approvate le modalità di gestione delle segnalazioni.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

MISURA DI CONTROLLO: L'ente ha implementato la procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazioni secondo quanto previsto dall'Anac.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Indicatore: controllo periodico di eventuali segnalazioni.

## **6. Rotazione e misure alternative**

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

Rotazione ordinaria del personale

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

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività. L'amministrazione promuoverà nell'ambito delle risorse umane tecniche e finanziarie disponibile, modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali.

MISURA DI CONTROLLO: evitare la segregazione delle competenze dei singoli responsabili qualora possibile e condividere i procedimenti concludendoli con una doppia sottoscrizione dei provvedimenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata nell'arco del triennio 2025-2027.

Indicatore: 10% dipendenti nominati responsabili del procedimento.

Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1 quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di 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.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente al ricorrere delle condizioni di attuazione.

Indicatore: applicazione della misura se ricorrono le condizioni.

## 7. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

Si riporta di seguito uno schema riassuntivo dei specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali, riportato nella delibera Anac n. 31 del 30/01/2025.

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico;</li> <li>• o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.</li> </ul>
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico;</li> <li>• svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.</li> </ul>
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

MISURA DI CONTROLLO: In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, è compito del Responsabile della Segreteria far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario comunale. Ai fini del controllo in capo ai soggetti interessati è cura dell'Ufficio segreteria richiedere almeno una volta all'anno certificato casellario giudiziario.

PROGRAMMAZIONE: al conferimento di ogni incarico, in caso di incarichi pluriennali con periodicità annuale

Indicatore: sottoporre una quota del 10% dei soggetti interessati al controllo della presentazione della dichiarazione e della richiesta del casellario giudiziario.

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

L'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. 165/2001 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.

I 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.

Il PNA 2022 ha individuato dei limiti per l'applicazione del predetto divieto a cui si rinvia.

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

- dichiarazione con cui il dipendente che cessa dal servizio, al momento della cessazione, si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- indicazione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto e acquisizione di apposita dichiarazione da parte dell'operatore economico.

PROGRAMMAZIONE: la misura è in corso di attuazione

Indicatore: nell'ambito dei controlli interni viene effettuata la verifica della presenza delle dichiarazioni relative al pantouflage per almeno il 10% dei contratti superiore ad € 20.000,00, secondo il modello Allegato 6 – Dichiarazione pantouflage.

### **9. Patti di integrità negli affidamenti**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle procedure ad evidenza pubblica. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Stante la dimensione ridotta dell'ente appare opportuno predisporre un proprio patto di integrità. Il patto di integrità deve essere sottoscritto congiuntamente nel caso di procedure ad evidenza pubblica di importo superiore ad € 20.000,00.

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE: Schema di Patto d'integrità, già adottato dal Comune e ora confermato, Allegato 7 - Schema di Patto d'integrità.

PROGRAMMAZIONE: in attuazione

Indicatore: adozione dello schema del patto di integrità; nell'ambito dei controlli interni per almeno il 10% dei contratti superiore ad € 20.000,00 viene verificata la presenza dei patti di integrità

## **10. RASA**

Il Responsabile Anagrafe per le Stazioni Appaltanti (RASA) è incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33 ter del d.l. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 221/2012.

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE: Verifica semestrale dei dati inseriti in AUSA

PROGRAMMAZIONE: in attuazione

Indicatore: effettuazione della verifica a cura del RASA

## **11. Commissioni di gara e concorso**

L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che “Coloro che sono 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 possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono 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.”

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE: Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis D.Lgs. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico

PROGRAMMAZIONE: prima del conferimento dell'incarico.

Indicatore: nell'ambito dei controlli interni viene verificata la presenza della dichiarazione per tutti i componenti di commissioni di gara o e concorso

## **12. Monitoraggio dei tempi procedurali**

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

MISURA DI CONTROLLO: rispetto dei tempi del procedimento previsti dalla normativa vigente

PROGRAMMAZIONE: nel corso del 2026 deve essere implementato un sistema di verifica dei tempi dei procedimenti che hanno maggiore impatto per i cittadini e le imprese triennio controllo del rispetto tempi.

Indicatore: dal 2026 una volta all'anno ciascun Responsabile provvede a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità concordate tra tutti i responsabili e il RPCT.

## **TRASPARENZA**

Il decreto legislativo 33/2013 ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività

amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

L'accessibilità si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico secondo le indicazioni della normativa vigente e tenuto conto della normativa (anche europea) riguardante la tutela dei dati personali. La pubblicazione 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 o dati.

Il Comune di San Pietro Viminario si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link [https://www.comune.San Pietro Viminario.pd.it/](https://www.comune.San_Pietro_Viminario.pd.it/) nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

L'Allegato n. 3 all'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 (approvato con delibera Anac n. 31 del 3/01/2025) indica in formato tabellare tutti gli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed è allegato al presente PIAO al n. 8 dopo essere stato completato con l'indicazione dei Responsabili di ogni obbligo, con il termine entro il quale deve essere assolto e con la periodicità del monitoraggio.

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

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.
- 4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

#### Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

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

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, c. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato anche ai fini della privacy.

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

#### **3.1 Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa è stata puntualmente descritta nella sezione 2.3 al paragrafo Contesto interno cui si rinvia.

#### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il Comune di San Pietro Viminario ha approvato il Piano organizzativo del lavoro agile con delibera di Giunta comunale n. 69 del 21/09/2022, cui si rinvia.

La programmazione triennale del lavoro agile si è uniformata alle disposizioni della Direttiva del 29/12/2023 del Ministro per la Pubblica amministrazione, per la quale il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato da accordi individuali, che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa. Per quanto riguarda in particolare i cosiddetti lavoratori "fragili", l'ormai superata contingenza pandemica, nonché la disciplina contrattuale collettiva consolidata e la padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività e alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile.

L'attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute, tuttavia, non viene meno: la direttiva evidenzia infatti la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza".

Nell'ambito dell'organizzazione di ogni amministrazione, sarà dunque responsabilità di ciascun Responsabile individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

#### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

##### **Obiettivi per il reclutamento del personale**

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

L'art. 22, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017 prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D. Lgs. n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e

che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse. In materia di assunzioni, condizioni limitative sono stabilite dall'art. 9 comma 1 quinquies del D.L. 113/2016 (convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 160/2016), in base al quale in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo.

Il D.L. n. 4 del 2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n. 26, ha previsto che le Regioni e gli enti locali possano computare, ai fini della determinazione delle proprie capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over: art. 3, c. 5-sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, come introdotto dall'art. 14-bis, c. 1, lett. b), D.L. 28 gennaio 2019, n. 4, convertito in legge 28 marzo 2019, n. 26 *“fino al 2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità (..) le cessazioni dal servizio del personale di ruolo programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over”*. Con il Decreto dell'8 maggio 2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*. L'art. 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, prevede una nuova disciplina in materia di capacità assunzionale dei Comuni, con l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Con il Decreto Del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, avente ad oggetto *“Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”*, si dispone la normativa di dettaglio in merito alle nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali, ed in particolare:

- a) all'art. 1 viene definita come decorrenza delle nuove regole la data del 20 aprile 2020;
- b) all'art. 3 vengono suddivisi i comuni in fasce demografiche;
- c) all'art. 4 vengono individuati i valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica.

Il valore soglia per fascia demografica viene determinato dal rapporto fra spesa del personale dell'ultimo esercizio considerato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione (intendendosi il FCDE assestato – da ultimo CdC Campania del 111 del 27/07/2020). La circolare esplicativa emanata a firma congiunta dei Ministri della Pubblica Amministrazione, dell'Economia e dell'Interno in data 8 giugno 2020 chiarisce come:

**le entrate correnti** da considerare siano quelle relative al Titolo I, II e III (al netto dell'FCDE) come riportate negli aggregati BDAP con l'unica eccezione rappresentata dalla contabilizzazione nelle entrate correnti anche della TARI (sempre al netto del FCDE di parte corrente) per i comuni che abbiano optato per la tariffa corrispettiva riscossa dal soggetto affidatario del servizio di gestione dei rifiuti urbani;

**le spese di personale** da considerare, siano quelle relative alle voci riportate nel macroaggregato

BDAP U.1.01.00.00.000 (redditi da lavoro dipendente) nonché i codici di spesa U1.03.02.12.001 (acquisto servizi da agenzie interinali) U1.03.02.12.002 (quota LSU in carico all'ente) U1.03.02.12.003 (co.co.co. e co.co.pro.) U1.03.02.12.999 (altre forme di lavoro flessibile).

Per il calcolo del valore soglia ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027 vanno presi in considerazione gli ultimi tre rendiconti approvati, ossia alla data attuale quelli riferiti agli anni 2021, 2022 e 2023, mentre per le spese di personale va preso in considerazione il rendiconto 2023 e per il FCDE lo stanziamento previsto nel bilancio di previsione definitivo per l'annualità 2023.

In base alle linee guida la dotazione organica si risolve in un limite finanziario, individuando la "dotazione" come spesa potenziale massima che per gli enti locali, sottoposti a tetti di spesa di personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta il limite imposto dai vincoli di finanza pubblica pari alla spesa media del triennio 2011/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557 quater, della legge 296/2006 introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014 e quantificata per il Comune di San Pietro Viminario in **€ 399.701,30** al netto degli arretrati contrattuali e delle spese per le categorie protette.

Prima di procedere al calcolo delle facoltà assunzionali è necessario individuare il valore soglia della spesa di personale, la cui misura massima prevista dall'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 corrisponde per il Comune di San Pietro Viminario al valore indicato per i comuni da 3.000 a 4.999 abitanti nella percentuale del 27,60%. Il posizionamento del Comune di San Pietro Viminario rispetto al valore soglia è il seguente:

- Ente fascia C) popolazione tra 2.000 e 2.999 abitanti (valore soglia 27,60%)  
Entrate correnti medie (2021/2023), al netto FCDE (prev. assestate 2023): € 1.448.193,13

- Spesa di personale 2023 € 378.887,00 (da consuntivo) = 26,16%

Il valore soglia è comunque dinamico e deve essere determinato di anno in anno sulla base dei dati aggiornati con l'ultimo consuntivo approvato. Individuato l'incremento massimo di spesa ottenuto moltiplicando il valore soglia del 27,60% (tabella 1 DM 17 marzo 2020) per le entrate correnti come sopra determinate da cui si desume:

- € 1.448.193,13 x 27,60% = € 399.701,30 spesa massima non superabile (media entrate x valore soglia);

- € 399.701,30 - € 378.887,00 (spesa 2023) = € 20.814,30 incremento spesa massima tabella 1 spesa massima (spesa personale dell'ente). Poiché il Comune di San Pietro Viminario viene a trovarsi al di sotto del valore soglia massimo di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020, si applica la disposizione del comma 2 del medesimo articolo, secondo cui *"a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia"*.

La spesa prevista nello schema di bilancio di previsione finanziario 2025/2027 è, per ciascuna annualità, contenuta nei limiti della spesa media impegnata per il personale nel periodo 2011 - 2013 ai sensi dell'art. 1, commi 557 e 557 quater della legge n. 296/2006 così come modificato dall'art. 16, comma 1, del D.L. n. 113/2016, volta a dimostrare il rispetto del principio di riduzione della spesa complessiva del personale, come di seguito dettagliato:

VOCE	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027
spese macroaggregato 101*	421.457,96	421.457,96	421.457,96
spese macroaggregato 102 - irap	31.617,05	31.617,05	46.273
TOTALE SPESE PERSONALE (A)	453.075,01	453.075,01	453.075,01
*nel macroaggregato 101 sono incluse le spese per buoni pasto, lavoro straordinario, oneri riflessi			
COMPONENTI ESCLUSE			
rinnovi contrattuali	42.988,00	42.988,00	42.988,00
oneri progettazione interna	0	0	0
diritti di rogito	0	0	0
spese elettorali rimborsate dallo stato	0	0	0
Spese per formazione del personale	500	500	500
Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti	0	0	0
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE(B)	43.488,00	43.488,00	43.488,00
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DISPESA (A-B) (ex art. 1 co. 557 L. 296/2006)	409.587,01	409.587,01	409.587,01
LIMITE DI SPESA (MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013) AL NETTO DEI RINNOVI CONTRATTUALI	432.334,85		

Sulla base delle considerazioni sopra espresse e dell'effettivo fabbisogno di personale, si stabilisce il programma delle assunzioni e la dotazione organica dell'ente come di seguito indicato:

**Per l'anno 2025:**

Nei limiti di spesa consentiti, si prevede la copertura dei posti vacanti, e la sostituzione del personale che dovesse cessare per qualsiasi motivo, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

**Per l'anno 2026:**

Nei limiti di spesa consentiti, si prevede la copertura dei posti vacanti, e la sostituzione del personale che dovesse cessare per qualsiasi motivo, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e al Regolamento Comunale

sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

**Per l'anno 2027:**

Nei limiti di spesa consentiti, si prevede la copertura dei posti vacanti, e la sostituzione del personale che dovesse cessare per qualsiasi motivo, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

DOTAZIONE ORGANICA 2025				
QUALIFICA	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	COPERTO	VACANTE
AREA 1 – AREA AMMINISTRATIVA				
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	0	1	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	1,5	1	1,5	1 (TParziale)
AREA DEGLI OPERATORI	0	0	0	0
AREA 2 – AREA FINANZIARIA				
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	0	2	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI	2	0	0,5	1,5
AREA DEGLI OPERATORI	0	0	0	0
AREA 3 – AREA EDILIZIA URBANISTICA				
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI	0	0	0	0
AREA DEGLI OPERATORI	0	0	0	0
AREA 4 – AREA GESTIONE TERRITORIO				
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI	0	0	0	0
AREA DEGLI OPERATORI	1	0	0	1

**Obiettivi per la formazione del personale**

**Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

L'Amministrazione comunale ritiene la formazione del personale strategica e decisiva per lo sviluppo dell'ente e per fornire un effettivo valore aggiunto alla cittadinanza. La formazione del personale verrà sviluppata secondo le seguenti direttrici:

- 1) Sviluppo di un ambiente che favorisca rapporti di sana collaborazione e lavoro di squadra;
- 2) Conseguimento di livelli elevati sia di conoscenze di base trasversali a tutti i settori, sia di capacità e competenze specialistiche.

**Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:**

Verranno attivati percorsi interni (segretario, EQ) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati).

La direttiva del 23/03/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione prevede che nel 2025 il 75% dei dipendenti di ogni Amministrazione abbiano completato sulla piattaforma Syllabus almeno 8 delle 11 “competenze digitali per la Pubblica Amministrazione” e che dal 2024 ogni dipendente fruisca di almeno 24 ore di formazione all'anno. La direttiva del 16/01/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione ha innalzato a 40 il numero minimo di ore annue di

formazione per ciascun dipendente.

I principali fabbisogni formativi sono individuati nelle seguenti aree tematiche:

### Obiettivi e risultati attesi della formazione

AREE TEMATICHE e MODALITA' DI FREQUENZA	N. DI ORE (minimo)	2025 (n. dipendenti destinatari)	2026 (n. dipendenti destinatari)	2027 (n. dipendenti destinatari)
Competenze digitali per la pubblica amministrazione: completamento di 8 moduli sugli 11 presenti in Syllabus – formazione asincrona	6	75% dei dipendenti	100% dei dipendenti	aggiornamento
Conservazione documentale per addetti alla Segreteria	8	2	2	2
Sistemi di acquisizione di lavori, servizi e forniture tramite MEPA con focus su affidamento diretto – formazione in presenza e/o a distanza per tutti i dipendenti	8	7	7	7
Contratti pubblici d.lgs. 36/2023 – formazione in presenza e/o a distanza per i componenti dell'UTC e per i Responsabili di Area	20	4 con focus sulle parcelle dei professionisti	4	4
Contabilità accrual – formazione in presenza e/o a distanza per gli addetti all'Ufficio ragioneria	10	2	2	2
Fondo salario accessorio e contrattazione integrativa – formazione in presenza e/o a distanza per gli addetti all'Ufficio personale	8	1	1	1
Privacy base per tutti (tranne segreteria)	3	5	5	5
Privacy corso avanzato per il personale addetto alla segreteria	6	2	2	2
Anticorruzione (aggiornamento annuale per tutti i dipendenti) con particolare focus su etica e codice di comportamento	3	7	7	7
Formazione continua per mantenimento nell'Albo degli Assistenti sociali – formazione in presenza e/o a distanza	20	1	1	1
Formazione specialistica in materia di servizi demografici e di stato civile – formazione in presenza e/o a distanza	16	1	1	1
Formazione specialistica in materia di tributi – formazione in presenza e/o a distanza	16 ore per personale addetto all'Ufficio tributi	1 focus su strumenti deflativi del contenzioso tributario e gestione delle procedure di crisi da sovraindebitamento	1	1
Formazione specialistica in materia di trattazione delle pratiche del commercio tramite SUAP	10 ore per personale addetto SUAP commercio	1	1	1

Le occasioni formative appena elencate rappresentano l'attività formativa minima che concorre al raggiungimento del monte ore di formazione previste dalla Direttiva del 16/01/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e devono, quindi, essere integrate tenendo conto di esigenze formative che possono manifestarsi in corso d'anno (dovute, ad esempio, a novità normative) e di occasioni di approfondimento di cui i dipendenti possano usufruire.

### **Piano delle azioni positive**

Il piano delle azioni positive previsto dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006 relativo al triennio 2023/2025 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 72 del 12/10/2023, cui si rinvia.

## **4. MONITORAGGIO**

La sezione 4\_Monitoraggio, non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti (DM 132/2022, art.4, commi 3 e 4).

Si ritiene che siano fondamentali l'esame periodico dello stato di avanzamento degli obiettivi di performance, l'esame periodico dello svolgimento delle attività formative, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e l'adempimento degli obblighi di trasparenza; pertanto il monitoraggio di queste attività viene svolto in corso d'anno secondo la periodicità indicata specificamente per le misure anticorruzione e gli obblighi di trasparenza e attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi delle Aree al fine di consentire la programmazione di eventuali interventi correttivi se necessari.

Si specifica che per la sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità indicate nelle tabelle allegate, in conformità a quanto definito dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1 del PNA 2022 rubricato "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni" e l'attività, ove possibile, sarà effettuata in concomitanza con i controlli interni.

Allegato 1 – Descrizione dettagliata dei processi

Allegato 2 – Mappatura dei processi, analisi dei rischi e misure specifiche

Allegato 3 – Misure generali

Allegato 4 – Dichiarazione assenza conflitto di interesse assunzione o affidamento di incarico

Allegato 5 – Dichiarazione assenza conflitto di interesse per RUP

Allegato 6 – Dichiarazione pantouflage

Allegato 7 – Schema di Patto d'integrità

Allegato 8 – Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente