



COMUNE DI FREGONA
(Provincia di Treviso)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

- *Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____*

Riferimenti normativi

Il Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Atteso che in base all'art. 6 del DL 80/2021 il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e riorganizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione. Il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022) ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c) n. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ovvero:

- a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);
- b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
 - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - 2) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - 3) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - 4) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	FREGONA
Indirizzo	VIA MEZZAVILLA CENTRO 1
Recapito telefonico	0438 916811
Indirizzo sito internet	www.comune.fregona.tv.it
e-mail	info@comune.fregona.tv.it
PEC	info.comune.fregona.tv@pecveneto.it
Codice fiscale/Partita IVA	84002070260/01147780264
Sindaco	De Luca Giacomo
Numero dipendenti al 31.12.2024	12
Numero abitanti al 31.12.2024	2.745

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 30.12.2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

Attuazione del ciclo di gestione della performance e funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione.

Come noto, l'art. 10 del D. Lgs. 150/2009, in tema di adozione del cd. "Piano della Performance" non trova applicazione integrale, nemmeno a livello di indirizzo, agli Enti Locali per i quali vige semplicemente la necessità di organizzare la propria attività in funzione della distinzione tra performance organizzativa ed individuale mediante determinazione di obiettivi specifici.

Il Comune di Fregona ha optato per l'adozione di tale strumento ma secondo una versione semplificata ed incentrata sull'adozione del Piano della Performance indicante gli obiettivi trasversali e di settore da conseguire annualmente; del resto, tutti i documenti programmatici appaiono corrispondenti alle esigenze che il legislatore ha posto a base del piano delle *performance* anche in considerazione delle piccole dimensioni dell'ente. Occorre sottolineare che questi documenti non devono limitarsi esclusivamente alle indicazioni di carattere finanziario, ma devono contenere gli elementi necessari per la valutazione della *performance* organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative ed individuali dei singoli titolari di posizione organizzativa e che, in tale ambito, pertanto, il PEG costituisce il documento di importanza centrale, in quanto appare una sorta di contenitore "*omnibus*" capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo programmatico e del conseguente controllo che in quanto tale e unitamente al controllo di legittimità successivo costituisce il presupposto fondamentale per il Controllo di Gestione. Il PEG, seppur non obbligatorio per gli enti al di sotto dei 5.000, è approvato annualmente ai soli fini finanziari. Per il periodo 2025/2027 lo stesso è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 2 del 14.01.2025.

Si sottolinea infine che la valutazione degli obiettivi strategici, possono corrispondere ai programmi definiti dai vari assessorati e che in ultima analisi sono riferibili al DUP e ad altri atti

programmatici di derivazione Consiliare.

In data 29/10/2024 con delibera della Giunta Comunale nr. 115 il Comune di Fregona ha completato la verifica del ciclo della performance per l'anno 2023.

In tale assetto, si ritengono coerenti con le fasi del Ciclo di gestione della Performance i seguenti provvedimenti, costituenti, nel loro assieme coordinato, il Piano della Performance, adottati dall'Ente:

- Documento unico di Programmazione Semplificato – Periodo 2025/2027 approvato con deliberazione consiliare n. 43 del 30/12/2024, esecutivo ai sensi di legge;
- Bilancio di Previsione 2025/2027 – approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 44 in data 30/12/2024, esecutiva ai sensi di legge;
- Approvazione Piano esecutivo di Gestione 2025/2027 (parte contabile): Delibera della Giunta Comunale n. 2 del 14/01/2025.

Per la valutazione della Performance il Comune di Fregona ha rinnovato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 13.02.2020, l'adesione al sistema di valutazione della performance proposto dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana. La metodologia di valutazione del Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana è stata adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del 02.11.2016. L'organismo di valutazione è composto dal Segretario Comunale e da un componente esterno individuato da ultimo con decreto sindacale prot. n. 233 del 10.01.2025.

Di seguito si riportano gli obiettivi per l'anno 2025.

1-AREA AMMINISTRATIVA

Obiettivo n. 1.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Predisposizione affidamento servizio di doposcuola per la scuola secondaria a.s. 2025/2026 e 2026/2027.	
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa	
ALTRE AREE COINVOLTE	Nessuno	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Avvio delle operazioni, predisposizione della documentazione per l'affidamento diretto ad un operatore economico qualificato del servizio di doposcuola per il periodo 2025/2027.	
	Predisposizione della documentazione	Aprile/luglio 2025
	Predisposizione e gestione trattativa diretta in Mepa	Aprile/luglio 2025

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura SI =1 NO=0	Valore target
	Predisposizione della documentazione	SI =1 NO=0	1
	Predisposizione e gestione trattativa diretta in Mepa	SI =1 NO=0	1
CRITICITA'/ RISCHI	Complessità procedure e degli atti da redigere.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Mazzerò Marta		
REFERENTI	Il Responsabile Area Amministrativa	Mazzerò Marta	

Obiettivo n. 1.2

OBIETTIVO OPERATIVO	Svolgimento operazioni inerenti ai Referendum abrogativi		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa		
ALTRE AREE COINVOLTE	Area Lavori pubblici, Area Polizia municipale, Area Urbanistica, Area Economico/Finanziaria		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Svolgere tutte le operazioni inerenti ai referendum popolari		
	Costituzione Ufficio Elettorale		Aprile 2025
	Determinazione per l'assunzione dell'impegno di spesa per lo straordinario elettorale		Aprile/maggio 2025
	Determinazioni per l'assunzione dell'impegno di spesa per la fornitura di materiale elettorale e di consumo		Aprile/Maggio 2025
	Attuazione revisioni straordinarie delle liste elettorali.		Aprile/Maggio 2025
	Rendicontazione per rimborso spese elettorali da parte del Ministero dell'Interno		Autunno 2025
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura SI =1 NO=0	Valore target
	Costituzione Ufficio Elettorale	SI =1 NO=0	1
	Determinazione per l'assunzione dell'impegno di spesa per lo straordinario elettorale	SI =1 NO=0	1
	Determinazioni per l'assunzione dell'impegno di spesa per la fornitura di materiale elettorale e di consumo	NO=0	1
	Attuazione revisioni straordinarie delle liste elettorali.	SI =1	1
	Rendicontazione per rimborso spese elettorali da parte del Ministero dell'Interno	SI=1 No=0	1
	CRITICITA'/RISCHI	Complessità della normativa che richiede il rispetto di precise scadenze da conciliare con	Livello di rischio (probabilità che si

	tutti gli altri adempimenti degli Uffici Demografici.	verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Partecipazione dei dipendenti comunali con attività di lavoro straordinario	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Il Responsabile Area Amministrativa	Mazzero Marta
	Collaboratori	Munizzi Francesca, Gava Dante

Obiettivo n. 1.3

OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione dello sportello Uffici Demografici		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa		
ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Gestione dello sportello negli orari di apertura al pubblico e su appuntamento per il rilascio delle CIE e pratiche di residenza.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Svolgimento efficace ed efficiente di tutte le attività, nel rispetto dei termini e di tutto quanto previsto dalla normativa vigente		31.12.2025
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Gestione agenda appuntamenti	SI =1 NO=0	1
	Rilascio CIE	SI =1 NO=0	1
	Generazione avvisi pagamento PagoPa per certificati e CIE	SI =1 NO=0	1
	Gestione delle richieste allo sportello negli orari di accesso libero (es. rilascio certificazioni, autentiche di firma ecc)	SI =1 NO=0	1
CRITICITA'/RISCHI	Necessità di evadere le richieste in tempi celeri nel rispetto della normativa.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Gava Dante		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Il Responsabile Area Amministrativa	Mazzero Marta	
	Collaboratori	Gava Dante	

Obiettivo n. 1.4

OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione Ufficio Protocollo		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa		
ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Gestione dell'attività dell'Ufficio Protocollo: Protocollo atti in entrata e in uscita (informatici e cartacei), spedizione posta cartacea, distribuzione documenti ai diversi destinatari interni, collaborazione negli adempimenti dell'ufficio segreteria e uffici demografici.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Svolgimento efficace ed efficiente di tutte le attività, nel rispetto dei termini e di tutto quanto previsto dalla normativa vigente		31.12.2025
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
		SI =1 NO=0	
	Gestione protocollo in entrata	SI =1 NO=0	1
	Gestione posta in uscita	SI =1 NO=0	1
	Collaborazione negli adempimenti dell'ufficio segreteria	SI =1 NO=0	1
CRITICITA'/RISCHI	Necessità di evadere le richieste in tempi celeri	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Barzotto Mauro		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Il Responsabile Area Amministrativa	Mazzero Marta	
	Collaboratori	Barzotto Mauro	

Obiettivo n. 1.5

OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo risorse di cui alla D.G.R. 1309 del 14.11.2024-RIA XI "Ria di Sostegno, Sostegno all'abitare, Povertà minorile"		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa		
ALTRE AREE COINVOLTE	Nessuno		

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo è quello di sostenere singoli o nuclei familiari attivando progettualità sociali volte ridurre l'isolamento sociale, agevolare la ricerca di un'occupazione lavorativa, favorire l'integrazione sociale, supportare la precarietà abitativa.		
	Predisposizione della documentazione		Aprile 2025
	Individuazione dei beneficiari, predisposizione e realizzazione della progettualità		Aprile/ Dicembre 2025
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
		SI =1 NO=0	
	Predisposizione della documentazione	SI =1 NO=0	1
	Individuazione dei beneficiari, predisposizione e realizzazione della progettualità	SI =1 NO=0	1
CRITICITA'/ RISCHI	Il rischio è che il beneficiario non porti a termine la progettualità concordata.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Papa Ilaria		
REFERENTI	Il Responsabile Area Amministrativa	Mazzeri Marta	
	Assistente sociale	Papa Ilaria	

2 – AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Obiettivo n. 2.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Mantenimento standard attività Ufficio Ragioneria		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Economico Finanziaria		
ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Il mantenimento dello standard dell'attività dell'Ufficio consiste nell'assicurare tutti gli adempimenti facenti capo all'Area Economico-Finanziaria. In un contesto di ridotto risorse umane assegnate all'Area, per la dipendente da poco assunta al servizio finanziario, il mantenimento degli standard di attività rappresenta un obiettivo sfidante.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	In un quadro di maggiore complessità organizzativa e con sempre minori risorse, lo svolgimento efficace ed efficiente di tutte le attività, nel rispetto dei termini e di tutto quanto previsto dalla normativa vigente (ad es: adempimenti in materia di bilancio e rendiconto; monitoraggio entrate/spese/liquidità di cassa; contabilità IVA; monitoraggio e trasmissione online equilibri di bilancio; aggiornamento inventario; supporto al Revisore dei conti; attività connesse.		31/12/2025
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target

	Rispetto degli adempimenti dell'Area Economico-Finanziaria previsti dalla vigente normativa e dei tempi dei procedimenti amministrativi come da esito dei controlli interni.	Si=1 No=0	1
		Si=1 No=0	1
CRITICITA'/RISCHI	Complessità della normativa	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio basso (evidenziare l'indice di difficoltà)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Maria Concetta Randelli		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria ad interim	Segretario Comunale pro tempore	
	Collaboratori	Maria Concetta Randelli	

Obiettivo n. 2.2

OBIETTIVO OPERATIVO	Aggiornamento del regolamento dell'economista comunale e degli agenti contabili		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Economico Finanziaria		
ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo consiste nell'aggiornamento del regolamento dell'economista comunale e degli agenti contabili		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Approvazione dell'aggiornamento del regolamento dell'economista comunale e degli agenti contabili	31.12.2025	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target

	Predisposizione della documentazione	Si=1 No=0	1
		Si=1 No=0	1
CRITICITA'/RISCHI		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio basso (evidenziare l'indice di difficoltà)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Battistin Orietta		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria ad interim	Segretario Comunale pro tempore	
	Collaboratori	Battistin Orietta	

3- AREA TECNICA/EDILIZIA PRIVATA/CED

Obiettivo n. 3.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Piano Antenne		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnica – Servizio Urbanistica		
ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Dotare il Comune di un piano di gestione delle infrastrutture di telefonia mobile		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	Cura dell'istruttoria tecnica della fase di pre-approvazione in conformità alla L.R. 11/2004 comprensiva di adozione dei provvedimenti anche pubblicitari, affidamento incarichi, formulazione delle proposte di controdeduzione alla osservazioni, rapporti con gli enti e le tower-company, VAS, proposta di approvazione della relativa deliberazione di Consiglio Comunale ed adempimenti conseguenti	31/12/2025	
	Presentazione della Relazione ed elaborati sull'attività svolta	31/12/2025	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Presentazione della Relazione ed elaborati sull'attività svolta	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	Mole di lavoro, complessità della ricerca e analisi dei dati anche di annualità pregresse.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Posocco Fabio, De Bin Martina		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area	Posocco Fabio	
	Istruttore tecnico	De Bin Martina	

Obiettivo n. 3.2

OBIETTIVO OPERATIVO	Adeguamento Sito Istituzionale con Bandi PNRR		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnica – Servizio CED		
ALTRE AREE COINVOLTE	/		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Aggiornamento del sito istituzionale ai Bandi PNRR in conformità alle linee guida Agid;		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Cura dell'istruttoria tecnica, recupero, elaborazione dei dati, ricerca del fornitore, contrattualizzazione, verifica dell'attività svolta, caricamento on-line del servizio.	31/010/2025	
	Verifica a regime	31/12/2025	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Presentazione della Relazione sull'attività svolta	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	Complessità della istruttoria amministrativa e delle fasi di gestione	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Posocco Fabio		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area	Posocco Fabio	

Obiettivo n. 3.3

OBIETTIVO OPERATIVO	Mantenimento dei livelli di attività ordinaria in situazione di carenza di risorse umane (per permanenza del posto di istruttore tecnico vacante)		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnica		
ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Garantire il regolare svolgimento delle attività inerenti agli uffici edilizia privata, vincolo paesaggistico e idrogeologico, urbanistica, C.E.D. con particolare riferimento all'attività di accesso ai documenti d'archivio ed istruttoria dei procedimenti di sanatoria a seguito del DL "Salva Casa" che impegna il ridotto personale durante l'intero arco.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Cura dell'istruttoria tecnica, ricerca della documentazione, recupero, elaborazione dei dati, gestione dei pagamenti, verifica della servizio svolto, ecc...	31/12/2025	
	Verifica a regime	31/12/2025	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Presentazione della Relazione sull'attività svolta	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	Complessità della istruttoria amministrativa e delle fasi di gestione	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)	

RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Posocco Fabio e De Bin Martina	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area	Posocco Fabio
	Istruttore tecnico	De Bin Martina

4 - AREA TECNICA/LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO

OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione del bando per l'assegnazione del rifugio Città di Vittorio Veneto in località Pizzoc.		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnica		
ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Garantire il regolare monitoraggio dell'affidamento al nuovo gestore		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Verifica incasso canone annuo e monitoraggio su presentazione annuale della relazione sull'attività svolta dal gestore e sull'andamento del Rifugio	31/12/2025	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Presentazione della Relazione sull'attività svolta	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Ennio Da Ros Carla De Conti		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area	Ennio Da Ros	
	Istruttore tecnico	Carla De Conti	

OBIETTIVO OPERATIVO	Attraversamento pedonale in località Fratte, Strada Provinciale 422.		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnica		
ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Garantire il regolare svolgimento delle attività inerenti contabilità e rendicontazione del lavoro alla Provincia per l'introito del finanziamento.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Chiusura della contabilità e rendicontazione del lavoro alla Provincia per l'introito del finanziamento.	31/12/2025	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Rendicontazione del lavoro	Si=1 No=0	1

CRITICITÀ/RISCHI	Complessità della rendicontazione	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Ennio Da Ros	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area	Ennio Da Ros
	Istruttore tecnico	Ennio Da Ros

5 - AREA VIGILANZA

Obiettivo n. 5.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Mantenimento standard dell'attività dell'Ufficio		
AREA DI RIFERIMENTO	Vigilanza		
ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Mantenimento dello standard delle attività sui livelli dell'anno precedente nonostante l'esiguità del personale ed i molteplici adempimenti facenti capo al Servizio		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	Svolgimento di tutte le attività, nel rispetto dei termini, di tutto quanto previsto dalla normativa di legge.		31/12/2025
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Mancanza di solleciti e proposte; verifica della realizzazione degli adempimenti nel rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi come da relazione del Servizio polizia locale e da esito dei controlli interni.	Si=1 No=0	1
		Si=1 No=0	
CRITICITÀ/RISCHI	Complessità ed eterogeneità della normativa di riferimento; incombenze sopravvenute e non programmabili tali da far rallentare i procedimenti amministrativi in corso; presenza in servizio di una sola unità di personale.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	In via di assunzione nuovo agente di polizia locale		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Il Responsabile dell'Area vigilanza ad interim	Sindaco pro tempore	
	Agente di polizia locale		

6- SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivo n. 6.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Approvazione pesatura della retribuzione di posizione del Segretario Comunale		
AREA DI RIFERIMENTO			
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Determinazione del valore della retribuzione di posizione in oggetto sulla base di specifici criteri di graduazione		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Approvazione pesatura della retribuzione di posizione		31/12/2025
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Adozione della nuova pesatura da parte della Giunta Comunale	Unità di misura: Si=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Segretario Comunale dott. Alessandro Zanatta	
CRITICITA'/RISCHI			Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)

Obiettivo n. 6.2

OBIETTIVO OPERATIVO	Formazione in materia di anticorruzione, trasparenza, codice di Comportamento		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO			
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE	Tutte le aree		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Partecipazione dei dipendenti a corso di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza		
FASI/MODALITA' E TEMPI			
	Partecipazione dei dipendenti a corso di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza di cui un modulo base (obbligatorio) e un modulo specifico obbligatorio per RPCT e Responsabile di Area e facoltativo per tutti gli altri dipendenti.		31/12/2025
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Partecipazione di tutto il personale dipendente ad un corso di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	Unità di misura: Si=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Segretario Comunale dott. Alessandro Zanatta	
	Collaboratori	Tutti i dipendenti comunali	

CRITICITA'/RISCHI		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)
-------------------	--	--

Oltre alle predette aree, viene individuato il seguente **OBIETTIVO ORGANIZZATIVO TRASVERSALE**, comune a tutte le aree:

Obiettivo n. 7

Ai sensi dell'art. 4 bis, co 2, del D.L. n. 13/2023 e s.m.i e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, ai singoli dirigenti e/o agli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 gg per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).

Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, co 859, lettera b), e 861 della L 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%, secondo le modalità previste nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

<p>Premessa: La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Con la presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.</p> <p>Il processo di aggiornamento e revisione della presente sezione ha coinvolto una pluralità di soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la Giunta Comunale ha definito gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza; - il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento; - i Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato, per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive.
--	--

<p>1. Obiettivi strategici e coordinamento con altri obiettivi</p>	<p>Il presente piano, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario <u>obiettivo del valore pubblico</u>.¹</p> <p>Si individua - quale <u>obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza</u> - l'analisi di tutta l'attività amministrativa attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.</p> <p>Si individuano inoltre i seguenti obiettivi strategici e specifici di questa sezione del PIAO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ revisione e miglioramento della regolamentazione interna con l'adozione del codice di comportamento aggiornato; ➤ miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; ➤ digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio; ➤ integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.
<p>2. Analisi del contesto esterno</p>	<p>L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.</p> <p>L'analisi è stata effettuata consultando</p> <p>1. le seguenti fonti esterne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. • Servizio "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" messo a disposizione da ANAC (ultimi dati disponibili riferiti al 2022 - https://www.anticorruzione.it/il-progetto)²; • Notizie di stampa, Indice della criminalità: Relazione del Sole 24 ore su fonti Ordine Pubblico (2023); • Relazione "I reati corruttivi" (marzo 2023) del Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza. • Banca dati ISTAT: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria sulla criminalità (Provincia di Treviso nel 2019: n. 20.101 – nel 2020: n. 17.277 – nel 2021: 19.238 – nel 2022: 19.800 – nel 2023: 19.840); • Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023; • Nota prot. 1834 del 26/02/2024 della Prefettura di Treviso Ufficio Territoriale del Governo "Aggiornamento annuale dei PTPCT dei Comuni. Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2024)". <p>2. le seguenti fonti interne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • interviste con l'organo di indirizzo politico • interviste con i dirigenti/responsabili delle strutture • segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing

¹ PNA 2022 pag. 29

² PNA 2022 pag. 31

- avvio procedimenti disciplinari su comportamenti DPR 62/13

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

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

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

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

Voci importanti come l'Associazione di tipo mafioso o per delinquere vedono la provincia rispettivamente 0 e 4 casi registrati (meno di 1 per 100.000 abitanti).

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

in data 10.01.2025 è stato pubblicato, nel sito Web istituzionale dell'Ente, avviso di consultazione pubblica dei soggetti portatori di interesse, con invito a presentare osservazioni e proposte per l'aggiornamento della sezione entro il giorno 20.01.2025; entro il termine suindicato sono pervenute le seguenti proposte e/o osservazioni: nessuna.

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

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

L'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'Ente a fenomeni corruttivi, ma occorre tenere in considerazione il fatto che, in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie anche PNRR e in cui, proprio al fine di rendere più rapida ed efficace l'azione amministrativa, sono state introdotte a livello nazionale deroghe alla disciplina ordinaria degli affidamenti, urge ancor più programmare ed attuare precise misure di prevenzione della corruzione, al fine di bloccare qualsiasi tipo di infiltrazione mafiosa nelle procedure di appalto pubblico. Per tale motivo il Comune ha istituito il gruppo lavoro PNRR (delibera di Giunta Comunale n. 43 del 06.04.2023). A riguardo, il Presidente di Anac, Giuseppe Busia, ha ricordato che *"il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta su un sistema amministrativo di prevenzione della corruzione delineato con la Legge Severino. Si pone l'esigenza di un efficace coordinamento che possa garantire il migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione, sia in termini generali sia con mirato riferimento all'attuazione del PNRR. Occorre, infatti, sin d'ora evidenziare che condizioni di efficacia di ogni sistema di prevenzione della corruzione sono la trasparenza e sinergia dei processi e delle funzioni amministrative, in assenza delle quali vi è il concreto rischio di depotenziare qualsiasi strumento di controllo, privandolo di effettività"*.

Come ultima riflessione si riporta quanto specificato nella nota prot. 1834 del 26/02/2024 della Prefettura di Treviso *"Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2024)"*: *"Allo stato non ci sono evidenze della stabile presenza, nella Marca, di soggetti legati ad organizzazioni criminali dedite a perseguire i propri disegni illeciti con la complicità di persone organiche alle pubbliche amministrazioni del territorio.*

Nonostante ciò, è opportuno approcciarsi alla problematica attenzionata con estrema prudenza, evitando di considerare – come spesso si tende con qualche superficialità a fare – la Marca trevigiana alla stregua di una "felice anomalia", di un'isola franca da quell'inquinamento mafioso (...)

Per quel che concerne, invece, i rischi corruttivi nell'attività della Pubblica Amministrazione, al di là dei collegamenti del fenomeno con la criminalità organizzata, l'attività svolta dalle forze di Polizia, e in particolare dalla Guardia di Finanza, ha fatto talvolta emergere situazioni di possibili criticità.

In particolare, gli Uffici degli Enti Locali preposti alla procedure di avvio e gestione della contrattualistica pubblica sono quelli ove si sono talvolta annidate irregolarità riconducibili ai reati di turbativa d'asta, al momento non associati a condotte di corruzione o concussione. In tale quadro, le notevoli risorse che affluiranno ai Comuni nell'ambito del PNRR potranno

	<p><i>incrementare i livelli di rischio cui sono esposti i predetti Uffici. “</i></p>
<p>3. Analisi del contesto interno</p>	<p>3.1 I soggetti</p> <p>I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:</p> <p>a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT, avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio; ➤ Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; ➤ Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; ➤ Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati.³ <p>b) Il Consiglio Comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>c) La Giunta Comunale, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;</p> <p>d) L'Organismo Indipendente di Valutazione, OIV, svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 <i>bis</i>, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013);</p> <p>e) I Dirigenti e Responsabili dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;</p> <p>f) I Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT.</p> <p>g) Il Responsabile della pubblicazione dei dati, che viene individuato nel Responsabile dell'Area Amministrativa, che collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e provvede a coordinare tutti i soggetti dell'Ente tenuti alla trasmissione dei</p>

³ PNA 2022 All. 3

dati;

i) ***I collaboratori o consulenti***, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT.

l) ***La struttura di controllo interno*** costituita dai Responsabili di Area e coordinata dal Segretario Comunale, esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

3.2 La Struttura Organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune di Fregona sono presenti n. 12 dipendenti di cui n. 0 Dirigenti, n. 3 Elevate Qualificazioni ed il Segretario Generale.

Si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2025/2027 pubblicati al seguente link:

<https://servizi.comune.fregona.tv.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente#>

3.3 Individuazione delle aree di rischio

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

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi⁴.

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

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. Lgs. n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 36/2023;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

⁴ PNA 2019 All. 1 pag.13

d) autorizzazione o concessione.

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

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del P.N.A. 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, ha aggiunto le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente

appare necessario annoverare le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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

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

O) Area PNRR

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

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti, ai sensi del D. Lgs. n. 152/2006 (cd. Codice dell'Ambiente) spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. n. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "SINISTRA PIAVE" al quale appartengono 44 Comuni, tra i quali anche il Comune di Fregona; i predetti Comuni hanno costituito il Consiglio di Bacino denominato "SINISTRA PIAVE" al fine di favorire, accelerare e garantire l'unificazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani.

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

3.4 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di

individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

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

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

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

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'Amministrazione;
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo⁶;
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coordinato, nell'ambito di riunioni periodiche, l'attività dei *Responsabili dei servizi* dell'Ente; tale gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac⁷, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

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

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

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**"⁸ tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1. Catalogo dei

⁵ PNA 2019 All. 1 pag.14

⁶ PNA 2019 All. 1 pag.17

⁷ PNA 2022 pag. 32

⁸ PNA 2019 All. 1 pag.19

processi, dell'allegato 2. Descrizione dettagliata dei processi e dell'allegato 5. Misure preventive.

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

Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	NO	BASSO
Segnalazioni di whistleblowing pervenute	NO	BASSO
Procedimenti disciplinari	NO	BASSO

4. Valutazione del rischio

4.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo⁹. -

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**:

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

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si procederà ad analizzare livelli maggiormente dettagliati – da processo ad attività - per gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

4.2 Analisi del rischio

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

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

⁹ PNA 2019 All. 1 pag. 28

4.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019¹⁰ sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE

		DEL PERSONALE	
		Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?	
		No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)	
		Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione	
		Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione	
		FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	
		Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?	
		Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo	
		Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale	
		No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento	
		FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA	
		Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?	
		Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche <i>ad hoc</i> per il tipo di processo	
		Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche	
		No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione	
		<p>Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).</p>	

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

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

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

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

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

Si
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la <i>governance</i>

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

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

4.2.3 Formulazione di un giudizio sintetico

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

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	BASSO	
BASSO	BASSO	MINIMO

L'allegato 4 "**Misurazione del livello di esposizione al rischio**" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

4.2.4 Ponderazione del rischio

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

In questa fase si è ritenuto di:

	<p>1- <i>assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,</i></p> <p>2- <i>prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ALTO e CRITICO.</i></p>
<p>5. Il trattamento del rischio</p>	<p>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.</p> <p>Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "generali" (aventi capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione) e "specifiche" (che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio).</p> <p>Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella Tavola allegato 5 Misure preventive, che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente Piano.</p> <p>Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.</p> <p><i>Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.</i></p> <p>5.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio</p> <p>In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza della presente sezione e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.</p> <p>5.2 Doveri¹¹ di comportamento</p> <p><i>In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con delibera di Giunta del Comune di Giunta n. 8 del 01.02.2014 e aggiornato con Delibera di Giunta del Comune di Fregona n. 31 del 21.09.2019, entrambe da ritenersi parte integrante del presente Piano.</i></p> <p><i>Con D.P.R. n. 81/2023 sono state apportate alcune modifiche al D.P.R. n. 62/2013. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione. È prevista altresì la possibilità per le amministrazioni di adottare una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.</i></p> <p><i>Il Comune ha provveduto ad adeguare le disposizioni del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 con delibera di Giunta n. 69 del 27.06.2024.</i></p>

¹¹ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

5.3.1 Rotazione ordinaria del personale

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

Nel caso di impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, si debbono adottare misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali l'implementazione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori ed in linea generale la trasparenza interna delle attività.

5.3.2 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, D. Lgs. n. 165/2001, prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile, spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

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

5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dal Codice di comportamento generale e dal Codice di comportamento comunale.

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022¹² ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione

¹² PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

appaltante.

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

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

La verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 estendendo gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico.

5.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

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

5.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

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

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

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

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

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

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

A chi si applica il <i>pantouflage</i>
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001: -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: ¹⁴ - rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto

¹³ PNA 2022 pag. 66

¹⁴ Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

Presupposti della fattispecie

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

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

1. Strumenti di conoscenza/formazione:

Il RPCT promuove:

- attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

2. Strumenti di prevenzione:

- all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto;
- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, una comunicazione obbligatoria dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1, co. 17, della

¹⁵ PNA 2022 pag. 70 e 71

I. n. 190/2012, l'inserimento di apposite clausole;

3.Strumenti di deterrenza:

- un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione;

4.Strumenti di verifica:

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

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

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata¹⁶ attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale;¹⁷
- informa l'interessato.

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

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 3, D. Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi:

- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria).
- Nelle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- Di assegnazione, anche con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione

¹⁶ PNA 2022 pag. 73

¹⁷ Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

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

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio¹⁸.

5.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing

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

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perchè lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

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

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

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

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

¹⁸ PNA 2019 pag. 61

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

Le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

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

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

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

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

5.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale dipendente nell'ambito di riunioni appositamente dedicate o mediante la partecipazione a corsi formativi. La formazione riguarderà altresì l'illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023.

	<p>Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.</p> <p>5.12 Monitoraggio dei tempi procedurali</p> <p>Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>L'Amministrazione prevede di effettuare annualmente un monitoraggio a campione dell'attuazione delle misure preventive previste nell'allegato 5; laddove nel citato allegato non vengano previsti specifici valori attesi delle singole misure, gli stessi sono quelli previsti dalle relative norme di legge.¹⁹</p>
<p>6. Trasparenza</p>	<p><i>Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".</i></p> <p><i>L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico.</i></p> <p>6.1 La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente</p> <p>6.1.1 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati</p> <p>- Dirigente o Responsabile del servizio che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione: sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell'apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione.</p> <p>A tal fine si richiama l'art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale <i>"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"</i> e l'art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che <i>"il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e</i></p>

¹⁹ PNA 2022 pagg.33 e seguenti

trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale";

- **Dirigente Responsabile dell'elaborazione dei dati:** ogni Responsabile per l'area di competenza;
- **Dirigente Responsabile della trasmissione dei dati:** ogni Responsabile per l'area di competenza;
- **Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati:** ogni Responsabile per l'area di competenza; il Responsabile della pubblicazione dei dati dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza.²⁰

6.1.2 Atti e dati oggetto di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

²⁰ PNA 2022 pagg. 36 e 37

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

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013.

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8, D. Lgs. n. 33/2013, per tempestività si intende un periodo "tendenzialmente non superiore al semestre", così come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

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

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).

6.3 Trasparenza e tutela dei dati personali

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

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto

	<p>necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di <u>esattezza</u> e <u>aggiornamento</u> dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).</p> <p>Il D. Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 <i>bis</i>, comma 4, dispone inoltre che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».</p> <p>6.4 Accesso civico</p> <p>L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.</p> <p>Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p>Tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.²¹</p>
<p>Monitoraggi o</p>	<p>La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.²²</p> <p>Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.</p> <p>La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.</p> <p>Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ciascun <i>Responsabile dei Servizi</i> deve informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;

²¹ PNA 2022 pag. 37

²² PNA 2022 pag. 40

	<p>➤ il RPCT, <u>con cadenza semestrale/annuale</u>, è tenuto a consultare i <i>Responsabili dei Servizi</i> in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste;</p> <p>➤ il RPCT, <u>con cadenza semestrale/annuale</u>, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi²³.</p> <p>L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni.</p> <p>In particolare, nel triennio di validità del presente Piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:</p> <p><u>Per tutte le aree</u></p> <p>➤ Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi</p> <p><u>Area Incarichi e nomine</u></p> <p>➤ Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di E.Q.</p> <p>I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo²⁴.</p>
<p>ALLEGATI</p>	<p>Fanno parte integrante del presente Piano:</p> <p>Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi</p> <p>Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi</p> <p>Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi</p> <p>Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio</p> <p>Tavola allegato 5 – Misure preventive</p> <p>Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione</p>

²³ PNA 2022 pag. 45

²⁴ PNA 2019 All. 1 pag. 49

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

L'organigramma dell'Ente è statuito con le seguenti deliberazioni:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 108 in data 14.08.2018 relativa all'approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 109 in data 14.08.2018 relativa alla definizione del nuovo organigramma comunale;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 149 in data 24.10.2019 che disciplina gli incarichi di posizione organizzativa;
- deliberazioni di Giunta Comunale n. 21 in data 07.03.2024 con la quale è stato adottato il PIAO 2024-2026.

La struttura organizzativa attuale dell'Ente prevede la suddivisione in nr. 5 macro-aree, affidate a 3 responsabili di servizio, con l'eccezione delle aree Edilizia Privata e Vigilanza dove la responsabilità è stata conferita temporaneamente al Sindaco e dell'area Economico Finanziaria temporaneamente affidata al Segretario comunale, fino alla definizione di un nuovo assetto organizzativo che si concluderà con la nomina di un responsabile di servizio:

- Area Amministrativa;
- Area Economico Finanziaria;
- Area Vigilanza;
- Area Tecnica Edilizia Privata Ced;
- Area Tecnica Lavori Pubblici.

AMPIEZZA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Segretario Comunale: alla data odierna il ruolo è ricoperto dal dott. Alessandro Zanatta in qualità di titolare della segreteria comunale convenzionata Fregona/Revine Lago (TV); il Comune di Fregona è capo-convenzione.

Risorse assegnate all'Area Amministrativa

N.	Matricola	Cat./Area CCNL 16/11/2022	Ore settimanali	Profilo Professionale
1	omissis	D-Area Funzionari	36	Funzionario amministrativo
2	omissis	D-Area Funzionari	30	Assistente sociale
3	omissis	C-Area degli Istruttori	36	Istruttore amministrativo
4	omissis	C-Area degli Istruttori	18	Istruttore amministrativo
5	omissis	B-Area degli Operatori Esperti	28	Collaboratore amministrativo

Risorse assegnate all'Area Economico Finanziaria

N.	Matricola	Cat./Area CCNL 16/11/2022	Ore settimanali	Profilo professionale
1	omissis	D-Area dei Funzionari	36	Funzionario contabile
2	omissis	C-Area degli Istruttori	20	Istruttore amministrativo contabile

Risorse assegnate all'Area Vigilanza

N.	Matricola	Cat./Area CCNL 16/11/2022	Ore settimanali	Profilo professionale
1	Posto vacante	C-Area degli Istruttori	36	Agente di polizia locale

Risorse assegnate all'Area Tecnica Edilizia Privata Ced

1	omissis	D-Area Funzionari	36	Funzionario tecnico
2	omissis	C-Area degli Istruttori	36	Istruttore tecnico

Risorse assegnate all'Area Tecnica Lavori Pubblici

N.	Matricola	Cat./Area CCNL 16/11/2022	Ore settimanali	Profilo Professionale
1	omissis	D-Area Funzionari	36	Funzionario tecnico
2	omissis	C-Area degli Istruttori	33	Istruttore amministrativo
3	omissis	B3-Area degli Operatori Esperti	36	Collaboratore tecnico manutentivo conduttore m.o.c.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO E INTERVENTI CORRETTIVI

Nel corso del 2025 sarà vacante, all'interno dell'Area Amministrativa, n. 1 posto di "Funzionario amministrativo" - Area Funzionari (ex categoria D) - tempo pieno, a seguito mobilità volontaria verso altro Ente. La sostituzione è prevista nel corso del 2025, mediante mobilità volontaria o scorrimento graduatorie concorsuali altri Enti o procedura concorsuale.

Nel corso del 2024, a seguito dimissioni per vincita di concorso bandito da altro ente locale, si è reso vacante il posto di Agente di polizia locale. Nel corso del 2025 è prevista la sostituzione, all'interno dell'Area Vigilanza, di n. 1 "Agente di polizia locale" – Area degli Istruttori (ex categoria C) – tempo pieno, mediante mobilità volontaria o scorrimento graduatorie concorsuali altri Enti o procedura concorsuale.

Si dà atto che la copertura degli eventuali posti infungibili che si rendessero vacanti nell'anno per dimissioni o mobilità esterne, potrà avvenire mediante mobilità volontaria, scorrimento graduatorie concorsuali altri Enti o procedura concorsuale, solamente nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente e nel rispetto dei limiti di spesa complessivi dell'Ente.

Per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, l'Ente si riserva la facoltà, nel triennio 2025-2027, di ricorrere a forme di lavoro flessibile quali ad esempio il tempo determinato oppure di utilizzare personale di altri Enti mediante convenzione ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022 e dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004, nel rispetto dei limiti di spesa previsti.

Sono assenti situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale art. 33, comma 2, D.lgs. n. 165/2001 come sostituito dall'art. 16, comma 1, L. n. 183/2011.

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Si premette che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione; del resto, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

L'ente intende individuare in questa sede gli obiettivi e le azioni per assicurare la parità di genere nell'ambiente di lavoro. Si rimanda, a tal fine, all'apposito Piano delle Azioni Positive, allegato al presente documento per formarne parte integrante e sostanziale.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

Nelle more dell'adozione di un apposito regolamento, da parte del comune, relativo alla regolamentazione del lavoro agile, l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla normativa vigente.

In particolare verranno applicate le disposizioni di cui alle linee guida del Ministero per la Pubblica Amministrazione e il D.L. 115 del 09.08.2022, convertito in L. n. 142 del 21.09.2022, oltre che le disposizioni di cui alla Legge 81/2017 e quanto previsto del CCNL FUNZIONI LOCALI del 16 novembre 2022.

L'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile sarà teoricamente possibile per tutti i lavoratori che ne faranno richiesta, qualora l'attività espletata sia "smartizzabile" ed in accordo con il proprio Responsabile. Non potrà essere concesso nelle giornate di apertura al pubblico. In caso di esubero di richieste verranno applicati i criteri previsti dalla normativa attualmente vigente in particolare il D.L. 115 del 09.08.2022, conv. in L. n. 142 del 21.09.2022.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Tutti i dipendenti sono in grado di collegarsi ai gestionali di competenza tramite i devices messi a disposizione dall'Ente.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Garantire la maggior flessibilità e funzionalità dell'ente sulla base delle esigenze anche del personale dipendente. Si rinvia a tal fine al POLA 2025/2027 allegato al presente documento quale parte integrante e sostanziale.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Area nel nuovo sistema di classificazione	Macro-Area	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Cessazioni previste o intervenute nel 2025		Posti da coprire per effetto del presente piano		Nuova consistenza del personale	
		FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT
Funzionari EQ	Tecnica LLPP	1						1	
Funzionari EQ	Amministrativa	1	1	1		1		1	1
Funzionari EQ	Tecnica Ed Priv Ced	1						1	
Funzionari EQ	Econ/Finan	1						1	
Istruttori	Econ/Finan		1						1
Istruttori	Vigilanza					1		1	
Istruttori	Tecnica Ed Priv Ced	1						1	
Istruttori	Tecnica LLPP		1						1
Istruttori	Amministrativa	1	1					1	1
Operatori Esp.	Tecnica LLPP	1						1	
Operatori Esp.	Amministrativa		1						1
Totale		7	5	1	0	2		8	5

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Nelle tabelle sottostanti la stima della spesa di personale per il triennio 2025/2027 è stata calcolata in base alla "nuova consistenza del personale" di cui alla tabella del precedente punto 3.3.1. La spesa di personale comprende anche quella per il Segretario comunale in convenzione con il Comune di Revine Lago (TV): quota carico Fregona 18/36 (capo convenzione); quota carico Revine Lago 18/36.

Capacità assunzionale: verifica dei vincoli imposti dal comma 557, art 1, L. 296/2006		NOTE
2025-2026-2027	€ 449.151,14	Spesa rispettosa del limite stabilito dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006 per il triennio 2011/2013, pari ad Euro 544.828,48.

Calcolo del valore soglia

In attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, con DPCM 17/03/2020, alla tabella 1, sono stati individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della *Spesa del personale* dei comuni rispetto alle *Entrate correnti*, secondo le definizioni dell'art. 2.

Dai conteggi effettuati secondo la nuova disciplina e qui di seguito riportati, **il parametro della spesa di personale sulle entrate correnti da ultimo consuntivo approvato esercizio 2023 risulta essere il 24,67% e pertanto il Comune di Fregona si pone al di sotto del primo c.d. "valore soglia" del 27,60% previsto per i Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti**, secondo la classificazione indicata dal DPCM 17.03.2020 articolo 4, tabella 1.

- Spesa di personale rendiconto 2023	€ 517.298,33
- Media entrate correnti rendiconto 2021-2022-2023 al netto FCDE	€ 2.097.294,70
- Rapporto spesa personale/entrate correnti	24,67%

La soglia di riferimento per i Comuni nella fascia da 2.000 a 2.999 abitanti è la seguente:

Prima soglia: 27,60%

Seconda soglia: 31,60%.

Pertanto il Comune di Fregona con il 24,67% si colloca nella fascia dei Comuni "sotto soglia".

2025-2026-2027	- Spesa max personale art. 4 comma 2 dpcm 17.03.2020	- € 578.853,34
	- Spesa di personale rendiconto 2023	- € 517.298,33
	- Incremento max spesa personale	- € 61.555,01

Limite di spesa per il lavoro flessibile art. 9 comma 28 DL 78/2010	NOTE
€ 20.005,41 (compenso + oneri + irap)	deliberazione di Giunta Comunale n 8 del 18.01.2018.

Stima del trend delle cessazioni	Es.: numero di pensionamenti programmati, dimissioni etc.
2025	- n. 1 cessazione per mobilità verso altro Ente nel corso del 2025 (Funzionario amministrativo" – D -Area Funzionari)
2026	Non presente
2027	Non presente

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – triennio 2025-2027:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: <u>non rilevati bisogni specifici</u>
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: <u>non rilevati bisogni specifici</u>
c) a seguito internalizzazioni di attività: <u>non rilevati bisogni specifici</u>
d) a seguito di dismissione di servizi: <u>non rilevati bisogni specifici</u>
e) a seguito di potenziamento di servizi: <u>non rilevati bisogni specifici</u>

2) a causa di altri fattori interni:

- Nel corso del 2025 sarà vacante, all'interno dell'Area Amministrativa, n. 1 posto di "Funzionario amministrativo" - Area Funzionari (ex categoria D) - tempo pieno, a seguito mobilità volontaria verso altro Ente. La sostituzione è prevista nel corso del 2025, mediante mobilità volontaria o scorrimento graduatorie concorsuali altri Enti o procedura concorsuale.
- Nel corso del 2024, a seguito dimissioni per vincita di concorso bandito da altro ente locale, si è reso vacante il posto di Agente di polizia locale. Nel corso del 2025 è prevista la sostituzione, all'interno dell'Area Vigilanza, di n. 1 "Agente di polizia locale" – Area degli Istruttori (ex categoria C) – tempo pieno, mediante mobilità volontaria o scorrimento graduatorie concorsuali altri Enti o procedura concorsuale.

3) a causa di altri fattori esterni:

non rilevati bisogni specifici

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse e Strategia di copertura del fabbisogno**Premessa**

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

L'amministrazione sta valutando la possibilità di strutturare l'organigramma attraverso una riorganizzazione di servizi e/o una ristrutturazione delle competenze, anche attraverso dei percorsi di carriera del personale interno per superare alcune criticità anche con il fine di perseguire il benessere organizzativo.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

In data 15 gennaio 2025 è stata emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, la direttiva “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche, che ribadisce le finalità e gli obiettivi strategici della formazione all’interno delle amministrazioni pubbliche. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire, a partire dal 2025, il conseguimento dell’obiettivo **di 40 ore** di formazione annue per dipendente.

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

- 1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- 2) gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- 3) Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli

organismi di controllo, ai Responsabili e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

6) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili Pagina 31 di 81 del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

7) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82,

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, ovvero alla valorizzazione del personale e conseguentemente al miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e di disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi all'utenza.

Il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a conseguire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata l'amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono tenere conto delle norme di legge e disposizioni contrattuali, incluse quelle inerenti la formazione obbligatoria ovvero:

- art. 1 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16.11.2022 stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'azione

delle amministrazioni;

- la legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ed i successivi decreti attuativi (in particolare D.Lgs. 33/2013 e d.lgs. 39/2013) che precedono l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo due livelli differenziati di formazione:
- un livello generali, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
- un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione;
- l’art. 15 comma 5 del D.P.R. 62/2003 in base a cui al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;
- il regolamento generale sulla protezione dei dati GDR n. 2016/679 la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018 il quale prevede all’art. 32 un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli Enti: I responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento e il responsabile della protezione dati;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) di cui al d.lgs. 82/2005 e successive modifiche (d.lgs. 179/2016 e d.lgs. 217/2017) il quale prevede all’art. 113 la formazione informatica dei dipendenti pubblici. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, devono attuare politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistite. Tali politiche formative sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.Lgs. 81/2008 coordinato con il D.Lgs. 106/2009 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” dispone all’art. 37 che il datore di lavoro assicuri che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
 - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di

prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda

- per i dirigenti e per i preposti è prevista un'adeguata formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

La formazione del personale dipendente sarà gestita dalle singole Aree per quanto riguarda le singole competenze delle Aree.

Per i responsabili di settore si rende necessario implementare le competenze in merito al management e le capacità di coordinamento tra aree, in modo da rendere più efficienti i flussi informativi dei dati e delle attività trasversali.

Per tutto il personale dipendente sarà organizzata la formazione in materia di anticorruzione come misura specifica. La formazione avrà ad oggetto i reati contro la Pubblica Amministrazione, considerata la base di ogni strategia anti-corruttiva.

Per favorire l'accesso alla qualificazione del personale si veda il Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027, allegato per farne parte integrante e sostanziale. Il suddetto piano ha ottenuto il parere favorevole della Consigliera di Parità della Provincia di Treviso con nota pervenuta al prot. n. 2497 in data 20.03.2025.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

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

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