

**Comune di Mogliano Veneto**

*Provincia di Treviso*

**P.I.A.O.**  
**PIANO INTEGRATO DI**  
**ATTIVITA' ED**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2025 - 2027**

## **INTRODUZIONE**

### **SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale

### **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

#### **Allegati**

*Allegato 1 – piano della performance*

*Allegato 2 – piano triennale azioni positive*

*Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi*

*Tavola Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi*

*Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi*

*Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio*

*Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive*

*Tavola Allegato 6 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA*

# INTRODUZIONE

## Quadro normativo di riferimento

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) rappresenta un nuovo strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni, nato con l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso. Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 recante: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, con più di cinquanta dipendenti, adottino entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito "PIAO").

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.

Il PIAO ha durata triennale e 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 D.Lgs. n. 150/2009;
- 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) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- h) le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al D.Lgs. n. 150/2009, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del D.Lgs. n. 198/2009.

Con il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati i documenti di programmazione previsti da norme di legge diverse da quelle che disciplinano il PIAO e tutt'ora vigenti, il cui obbligo di redazione è soppresso, considerato che i contenuti di questi sono assorbiti dalle diverse sezioni del PIAO (art.1 del DPR n. 81/2022):

- Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, commi 1,4,6 e art. 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete di cui all'art. 60 –bis, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- Piano della performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1-ter del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del D.Lgs. 18/82000, n. 267;
- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Tutti i richiami ai piani di cui al precedente paragrafo sono da intendersi pertanto come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO (art. 1, comma 2 del D.P.R. 24/6/2022, n. 81).

Nel D.M. 30/6/2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" è stato definito il contenuto del Piano integrato di attività

## Struttura del documento

Il presente documento è stato redatto in conformità allo schema previsto dal D.M. 30/06/2022, n. 132 e si compone di 4 sezioni:

<b>N° sezione</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Elenco sommario contenuto</b>	<b>Allegati PIAO</b>
<b>Sezione 1</b>	<b>Scheda anagrafica amministrazione</b>	<b>Dati identificativi dell'amministrazione</b>	
<b>Sezione 2</b>	<b>2.1 Valore pubblico</b>	<b>Riferimenti alle previsioni generali contenute nella sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione</b>	
	<b>2.2 Performance</b>	<b>Sezione predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e finalizzata in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance dell'amministrazione</b>	<b>Allegato 1 – piano della performance</b> <b>Allegato 2 – piano triennale azioni positive</b>
	<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	<b>Sezione predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della prevenzione generali di sottosezione quelli indicati nel Piano contrasto della corruzione nazionale anticorruzione (PNA) e trasparenza e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 4/03/2013, n. 33.</b>	<b>Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi</b> <b>Tavola Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi</b> <b>Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi</b> <b>Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio</b> <b>Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive</b> <b>Tavola Allegato 6 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA</b>
	<b>Organizzazione e capitale umano</b>		
	<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<b>Descrizione del modello organizzativo adottato dall'amministrazione</b>	
	<b>3.2 Organizzazione e lavoro agile</b>	<b>Descrizione della strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione, anche da remoto, adottati dall'amministrazione in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e</b>	

<b>Sezione 3</b>		<b>con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale.</b>	
	<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	Sezione indicante la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale. La sottosezione dà evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.	
<b>Sezione 4</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>Strumenti e delle modalità di monitoraggio delle precedenti sezioni.</b>	

**Sezione 1**  
**Scheda anagrafica Amministrazione**

DENOMINAZIONE	COMUNE DI MOGLIANO VENETO
INDIRIZZO	PIAZZA CADUTI NR. 8 - 31021 MOGLIANO VENETO (TV)
CODICE FISCALE	00565860269
PARTITA IVA	00565860269
TELEFONO (CENTRALINO)	041 5930111
CODICE ISTAT	026043
CODICE ENTE	F269
DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE 2024	114
ABITANTI AL 31 DICEMBRE 2024	28.053
SITO INTERNET	<a href="https://www.comunemoglianoveneto.it">https://www.comunemoglianoveneto.it</a>
INDIRIZZO E-MAIL	<a href="mailto:protocollo@comunemoglianoveneto.it">protocollo@comunemoglianoveneto.it</a>
PEC	<a href="mailto:protocollo.comune.mogliano-veneto.tv@pecveneto.it">protocollo.comune.mogliano-veneto.tv@pecveneto.it</a>
SINDACO	Davide Bortolato (data insediamento 11-06-2024)

Sezione 2: **Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**

**Sottosezione 2.1: Valore pubblico**

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- art. 6, commi 1 e 2, D.M. n. 132/2022;
- legge 6 novembre 2012 n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- nuovo PNA 2023-2025 approvato da ANAC il 17/01/2023 con deliberazione nr. 17
- Aggiornamento 2024 al PNA 2022 - delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 (applicabile in modo parziale, in quanto dedicato ai piccoli comuni)

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

**2.1.1 Valore Pubblico e programmazione del Comune di Mogliano Veneto**

Per l'ente locale il riferimento è ai documenti di programmazione istituzionale a mezzo dei quali l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel corso del mandato amministrativo, nel medio lungo termine, per la creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi

<b>Linee programmatiche di mandato *</b>	Esprimono gli indirizzi di governo relativi alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Rappresentano lo sviluppo di quanto dichiarato nel programma elettorale e costituiscono la base rispetto alla quale sono predisposti ed approvati gli altri documenti di programmazione. Sono presentate dal Sindaco al Consiglio comunale, sentita la Giunta entro il termine previsto dallo Statuto (art. 46, comma 3 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267).
<b>Documento Unico di Programmazione Sezione Strategica (SeS)</b>	Ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato dell'amministrazione. La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo, nonché le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali (indirizzi e obiettivi strategici dell'ente).
<b>Documento Unico di Programmazione Sezione Operativa (SeO)</b>	Ha un orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione; ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali definiti nella SeS. Questa infatti contiene la programmazione operativa dell'ente, avendo a riferimento un arco temporale triennale. La SeO individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi definiti dalla SeS. Per ciascun programma sono invece individuati gli obiettivi operativi da raggiungere, sulla base dei quali sono successivamente definiti gli obiettivi da assegnare ai responsabili dei servizi (obiettivi di performance).
<b>Piano Organizzazione Integrato di Attività e Organizzazione Contiene gli obiettivi esecutivi (piano degli obiettivi – piano della performance) in precedenza contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, Sezione Valore Pubblico, Performance e assegnati ai dirigenti responsabili dei servizi, individuati in coerenza con il Piano Anticorruzione D.Lgs. n. 150/2009 e con il sistema di valutazione dell'ente.</b>	Contiene gli obiettivi esecutivi (piano degli obiettivi – piano della performance) in precedenza contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, assegnati ai dirigenti responsabili dei servizi, individuati in coerenza con il Piano Anticorruzione D.Lgs. n. 150/2009 e con il sistema di valutazione dell'ente.

## Sottosezione 2.2 Performance

\* Le linee programmatiche di mandato 2024-2029 sono state approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 10/10/2024 e sono le seguenti:

### AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO

1. Sociale e pari opportunità
2. Sicurezza e protezione civile
3. Politiche abitative
4. Scuola
5. Sport
6. Cultura e turismo
7. Digitalizzazione e comunicazione
8. Ambiente
9. Urbanistica e pianificazione
10. Mobilità e viabilità
11. Agricoltura commercio e attività produttive

#### 2.1.2 Obiettivi di accessibilità

Il tema dell'accessibilità, fisica e digitale, è al centro di normative, circolari e linee guida, a livello europeo, nazionale e regionale (ad esempio in materia di Piani per l'eliminazione delle barriere architettoniche-PEBA-DGRV n. 841 del 31 marzo 2009 "Procedure di approvazione e revisione del PEBA" - L.R. 12 luglio 2007, n. 16, articolo 8), dagli anni '90 (si pensi alla Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti per le persone handicappate 5 febbraio 1992, n. 104), con un intensificarsi degli interventi dal 2000 (es. Legge n. 4 del 9 gennaio 2004 "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici").

I vari interventi normativo-amministrativi sono finalizzati ad incrementare e migliorare i livelli di fruizione di spazi pubblici, servizi, tecnologie informatiche/software (sas "software as a service"), patrimonio informativo, da parte di tutti i cittadini, senza discriminazioni, quindi anche da coloro che a causa di disabilità necessitano di strumenti, infrastrutture per superare le barriere fisiche, di tecnologie assistive o di configurazioni particolari. Il D.Lgs. n. 222 del 13.12.2023 contiene disposizioni attuative dell'art. 2 comma 2 lettera e) della legge 227/2021, per garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione, nel rispetto del diritto europeo e internazionale in materia. Il decreto inserisce i nuovi commi 2-bis e 2-ter all'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, stabilendo che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia **esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità** anche comprovata da specifica formazione, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance. La sezione del presente PIAO dedicata al piano di organizzazione del lavoro agile riconosce prioritariamente l'attivazione di tale modalità di lavoro a favore dei lavoratori fragili in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992. Ciò premesso, questo Comune **valuterà** in corso d'anno la soluzione più consona per assicurare in modo ottimale il nuovo adempimento tenuto conto che la funzione socio assistenziale e che è in corso di perfezionamento il nuovo assetto organizzativo ed istituzionale degli interventi e servizi sociali che la Regione Veneto intende definire mediante l'istituzione degli Ambiti territoriali sociali (ATS) quali nuova struttura sovracomunale di gestione dei servizi socio-assistenziali, punto di riferimento per la realizzazione dei LEPS, i Livelli Essenziali delle Prestazioni Sociali che rappresentano gli interventi che lo Stato assicura a livello nazionale per garantire qualità della vita, pari opportunità, non discriminazione, prevenzione, eliminazione o riduzione delle condizioni di svantaggio e di vulnerabilità.

#### Interventi accessibilità fisica:

Si evidenziano le seguenti azioni di potenziamento dell'accessibilità, fisica e digitale, dei cittadini all'amministrazione.

**Programma triennale Opere pubbliche 2025-2027 allegato alla Nota di aggiornamento al DUP** in termini di interventi pubblici infrastrutturali e di viabilità: il riferimento è ai percorsi e collegamenti ciclo-pedonali, come da programma triennale opere pubbliche 2025-2027:

- Aprile 2024: pista ciclabile dalla frazione di Marocco al centro di Mogliano Veneto e avvio intervento coordinato di rigenerazione urbana mediante la realizzazione di una pista ciclabile lungo Via Terraglio e la riqualificazione della piazza centrale, Via Don Bosco, Via Terraglio, a valere su risorse PNRR, in termini di politiche per la mobilità-potenziamento dei collegamenti periferia-centro urbano;
- 2024: realizzazione pista ciclo pedonale di Via Altinia, località Bonisiolo;
- 2025: in fase di avvio la realizzazione della pista ciclo pedonale che conetterà la Chiesa al Cimitero di Zerman fino a Via Malombra;
- 2025: in fase di avvio, la realizzazione della pista ciclopedonale che conetterà la località Mazzocco con Via Torni;
- 2025: in corso la realizzazione e messa a norma dei marciapiedi e di Via delle Azalee.

### Interventi accessibilità digitale:

Il comune di Mogliano Veneto:

- ha pubblicato gli Obiettivi di Accessibilità per l'anno 2024 sul sito istituzionale mediante l'applicazione on-line AGID ed assumendo pertanto determinazioni per il Piano Integrato di attività ed organizzazione (PIAO) ai sensi dell'art. 6 D.l. 80/2021, di cui alla tabella allegata al presente Piano ed entro il mese di marzo approverà gli Obiettivi di accessibilità per il 2025 in corso di predisposizione.
- dal 16/12/2024 è online il nuovo sito istituzionale, basato sulla versione “My Portal 3.1”, sviluppato da Regione Veneto, i cui contenuti sono stati convertiti da ditta specializzata e incaricata a seguito di bando PNRR e che sta terminando la verifica dei contenuti.  
Il sito è attualmente parzialmente accessibile in relazione ai requisiti previsti dall'allegato A alla norma UNI CEI EN 301549:2021 (WCAG 2.1); sono in corso le azioni di completamento dell'accessibilità. La dichiarazione di accessibilità sarà resa utilizzando una valutazione conforme alle prescrizioni della direttiva (UE) 2016/2012.
- è confermata la dotazione di n. 1 postazione di lavoro per n. 1 dipendente con disabilità delle tecnologie assistive necessarie per il superamento delle barriere fisiche, che potrà avere ulteriore beneficio dal nuovo sistema informativo integrato e servizi connessi in cloud in fase di implementazione.

Sarà importante intervenire sui documenti pdf, non sempre caricati in formato accessibile (non scansione immagine). Si proporrà un intervento formativo mediante una sintetica guida per la creazione di documenti accessibili [D. Lgs. n. 106 del 10 agosto 2018 “Riforma dell’attuazione della direttiva (UE) 2016/2012 relativa all’accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici”].

### **2.1.3 Obiettivi di digitalizzazione - transizione digitale dell'Ente**

La digitalizzazione dell'azione amministrativa, con riferimento ai processi interni (software di gestione dei procedimenti amministrativi) ed esterni (rapporti con i cittadini), è una priorità strategica dell'Amministrazione Comunale di Mogliano Veneto, che pertanto dal 2022 ha integrato con fondi propri il contributo del Bando PNRR 1.2, e, a partire dalla fine dell'anno 2024, ha dato avvio all'attività di implementazione di un sistema informativo integrato e servizi connessi. intervento in parte finanziato dall'Unione Europea- NextgenerationEU – PNRR.

Continua per altri 3 anni l'impegno assunto con la Convenzione tra Enti Locali della provincia di Treviso per l'attuazione del Progetto POR-FESR Veneto 2014-20 Asse 2 - Agire per la cittadinanza digitale con la quale il Comune ha aderito alla progettualità in convenzione con il Soggetto aggregatore digitale cd SAD - Provincia di Treviso - e ha progressivamente incrementato le dotazioni dell'Ente ed i livelli di sicurezza informatica del patrimonio informativo.

Il percorso di transizione digitale dell'Ente è contrassegnato per il triennio 2025-2027 dal perfezionamento dei progetti afferenti a ciascun bando in parte già conclusi e asseverati a fronte di finanziamenti europei per il potenziamento digitale:

- Integrazione dei sistemi del Comune sulla Piattaforma Notifiche Digitali e l'attivazione di due servizi relativi a notifiche e violazione Codice della Strada e notifiche riscossione tributi con pagamento (Bando PNRR Digitale Misura 1.4.5 - Piattaforma Notifiche Digitali);
- Interventi di miglioramento dei siti web delle PA e di eventuali servizi digitali per il cittadino. (Bando PNRR Digitale Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Cittadino informato – Migrazione del sito istituzionale alla versione My Portal 3.1);
- Adozione e Attivazione dei servizi su App IO;
- Adesione alla piattaforma PDND "Piattaforma digitale Nazionale dati" di cui i soggetti pubblici si avvalgono per l'integrazione e lo scambio di informazioni tra gli stessi e la pubblica amministrazione favorendo l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi dati pubbliche attraverso l'implementazione delle necessarie api (ossia un'insieme di procedure che forma un sistema di strumenti per l'espletamento di una determinata finalità). Pertanto viene assicurato agli enti e ai soggetti che aderiscono alla PDND l'accesso a dati e/o l'integrazione di processi e viceversa. (Bando PNRR digitale Misura 1.3.1 - Servizi informatici – Piattaforma Digitale Nazionale Dati);
- Migrazione in cloud della prevalenza della infrastruttura informatica comunale ed opzione per gestionali con soluzioni web based (in fase di esecuzione)
- Attivazione nuovi servizi digitali per la cittadinanza:  
L'iniziativa prevede la possibilità di utilizzare un accesso ai servizi attraverso il sito internet istituzionale all'indirizzo [www.comune.moglianoveneto.tv.it](http://www.comune.moglianoveneto.tv.it), oltre a quelli già avviati negli anni scorsi, di seguito si elencano le istanze di prossima attivazione:
  - Prenotazione carta identità
  - Richiesta di assistenza
  - Segnalazioni disservizio

I dipendenti comunali avranno a disposizione una applicazione web ad accesso riservato che permetterà di gestire le istanze inviate.

L'Amministrazione Comunale è sensibile allo sviluppo delle piattaforme abilitanti, consapevole dell'importante ruolo rivestito nelle politiche dei servizi al cittadino, nella riduzione del carico di lavoro del personale, dei tempi e costi di accesso dell'utenza ai servizi.

L'Amministrazione Comunale ha previsto, al fine di garantire la sicurezza dell'Infrastruttura, interventi tali da prevedere:

- sostituzione/aggiornamento di postazioni informatiche client obsolete;
- monitoraggio centralizzato di tutte le postazioni client/server;
- aggiornamento software infrastruttura server on premise;
- aggiornamento sistema di backup.

- sostituzione/aggiornamento postazioni informatiche client obsolete;
- aggiornamento software infrastruttura server on premise;
- monitoraggio centralizzato di tutte le postazioni client/server;
- aggiornamento sistema di backup.

Con la migrazione in cloud della prevalenza della infrastruttura informatica comunale ed opzione per gestionali con soluzioni web based, l'Ente intende ottimizzare l'accessibilità dei sistemi informatici, gli standard prestazionali e l'interoperabilità, nonché incrementare i livelli di sicurezza informatica.

#### **INTERVENTI A VALERE SUL PNRR**

**- Misura 1.2 - Implementazione di un Piano di migrazione al cloud delle basi dati e delle applicazioni e servizi dell'amministrazione**  
**€ 198.219,00**

**- Misura 1.4.5 - Integrazione dei sistemi del Comune sulla Piattaforma Notifiche Digitali e l'attivazione di due servizi relativi a tipologie (riscossione tributi e violazioni codice della strada) di atti di notifica**  
**€ 59.966,00 (Intervento già finanziato)**

**- Misura 1.4.1 - Interventi di miglioramento dei siti web delle PA e di eventuali servizi digitali per il cittadino secondo modelli e sistemi progettuali comuni**  
**€ 87.682,00**

**- Misura 1.4.3 - Adozione e Attivazione dei servizi su app IO**  
**€ 11.648,00 (Intervento già finanziato)**

**- Misura 1.4.3 - Adozione piattaforma PAGO PA**  
**€ 29.136,00**

**- Misura 1.3.1 – Piattaforma Digitale Nazionale Dati PDND**  
**€ 30.515,00 (Intervento già finanziato)**

**- Misura 1.4.4 – Estensione utilizzo ANPR – Adesione allo Stato Civile Digitalr ANSC**  
**€ 14.030,00**

Responsabile per la Transizione Digitale è l'Ing. Foster Rossi – Dirigente Settore 2 “Programmazione e Sviluppo Territorio” giusto decreto sindacale di nomina n. 14 dell'08/07/2021

### 2.1.4 Valore pubblico ed obiettivi strategici ed operativi

In questa sezione sono indicati, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici che l'amministrazione comunale intende conseguire nel corso del mandato amministrativo 2024-2029 (con riferimento all'ultimo DUP approvato con deliberazione di C.C. nr. 57 in data 10/10/2024 aggiornato con delibera di nota deliberazione di C.C. nr. 9 del 23/01/2025), in coerenza con le linee programmatiche di mandato, finalizzati alla creazione di Valore Pubblico

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI INDIVIDUATI		AREA DI COMPETENZA
		n.	descrizione obiettivo	
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	1 - ORGANI ISTITUZIONALI	1	Ottimizzazione del supporto agli organi istituzionali e dell'accesso alla Pubblica Amministrazione da parte dei cittadini.	1° Settore
	2 - SEGRETERIA GENERALE	1	Accessibilità semplificata dei processi documentali e loro digitalizzazione	1° Settore
	3 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO	1	Programmazione, impiego, monitoraggio e controllo delle risorse finanziarie	1° Settore
	4 - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI GENERALI	1	Politiche tributarie	1° Settore
	5 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	1	Piano delle alienazioni degli immobili comunali triennio 2025-2027 e gestione dei beni demaniali e patrimoniali	2° Settore
		2	Organizzazione e gestione attività contrattuale	Staff del Segretario Generale
	6 - UFFICIO TECNICO	1	Ottimizzazione delle potenzialità del Sistema di Gestione Pratiche Edilizie GPE Lizard	2° Settore
		2	Implementazione di un Piano di migrazione al cloud delle basi dati e delle applicazioni e servizi dell'amministrazione	2° Settore
	7 - ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE	1	Assicurare elevati livelli di qualità dei servizi demografici	1° Settore
	10 - RISORSE UMANE	1	Redazione, attuazione, monitoraggio e continuo aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni del personale	Staff del Segretario Generale

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI INDIVIDUATI		AREA DI COMPETENZA	
		n.	descrizione obiettivo		
		2	Aggiornamento e revisione della contrattazione collettiva integrativa del personale	Staff del Segretario Generale	
		1	Semplificazione dei rapporti con i cittadini	1° Settore	
		2	Gestione affari legali e contenzioso: ricognizione contenziosi pendenti in funzione dell'ottimizzazione dell'allocazione delle risorse finanziarie accantonate	Contenzioso e Contratti	
		3	Miglioramento dei servizi offerti dallo sportello polifunzionale "Punto Comune"	3° Settore	
03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	1 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1	Controllo del territorio.	Polizia Locale	
		2	Servizio associato di Polizia Locale con i Comuni contermini	Polizia Locale	
		3	Collaborazione e coordinamento con le Forze dell'Ordine	Polizia Locale	
		4	Collaborazione con Ispettori Ambientali di Veritas	Polizia Locale	
		5	Mantenimento ed implementazione della collaborazione con l'Associazione Nazionale Carabinieri	Polizia Locale	
		6	Mantenimento della collaborazione con l'Associazione di volontari "Guardie per l'Ambiente"	Polizia Locale	
		7	Collaborazione con la Federazione Italiana Pesca Sportiva e Attività Subacquee	Polizia Locale	
	2 - SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA	1	Controllo di vicinato	Polizia Locale	
		2	Implementazione, manutenzione ed efficientamento del sistema di videosorveglianza	Polizia Locale	
		3	Incontri di sicurezza stradale e diffusione della cultura del vivere civile presso le scuole di ogni ordine e grado	Polizia Locale	
	04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	1 - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA	1	Sostegno alle scuole dell'infanzia e supporto all'organizzazione scolastica	3° Settore
		2 - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA	1	Supporto all'organizzazione scolastica delle scuole primarie e secondarie di primo grado	3° Settore
		6 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	1	Garantire la qualità dei servizi ausiliari all'istruzione	3° Settore

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI INDIVIDUATI		AREA DI COMPETENZA
		n.	descrizione obiettivo	
		2	Progetti a sostegno delle scuole, degli studenti e delle famiglie e azioni di integrazione sociale e scolastica	3° Settore
	7 - DIRITTO ALLO STUDIO	1	Supporto al diritto allo studio	3° Settore
05	1 - VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO	1	Valorizzazione degli spazi e dei luoghi caratteristici del territorio comunale	3° Settore
TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	2 – ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	1	Promozione degli eventi culturali locali e iniziative in memoria dei personaggi storici moglianesi	3° Settore
		2	Caratterizzazione della Biblioteca Comunale	3° Settore
06	1 - SPORT E TEMPO LIBERO	1	Sviluppo progettualità connesse alla nomina di Mogliano Veneto a Città Europea dello Sport 2025 e altre azioni a favore dello sport	3° Settore
	2 - GIOVANI	1	Progettualità finalizzata al benessere del mondo giovanile	3° Settore
07	1 - SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO	1	Promozione dell'attività turistica del territorio	3° Settore
08	1 - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	1	Promozione attraverso processi partecipativi dell'utilizzo degli strumenti operativi del Piano degli Interventi.	2° Settore
09	2 - TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	1	Coinvolgimento della cittadinanza attiva	3° settore
	3 - RIFIUTI	1	Miglioramento della raccolta differenziata	2° Settore
	5 - AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE	1	Parco di Mogliano	2° Settore
		2	Coinvolgimento delle associazioni del territorio nella cura degli spazi pubblici	3° Settore
	6 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE	1	Risoluzione delle criticità idrauliche	2° Settore
	8 - QUALITÀ DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO	1	Caratterizzazione degli inquinanti e bonifica aree via Rosmini	2° Settore
10	2 - TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	1	Interazione e centralità del trasporto pubblico	2° Settore

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI INDIVIDUATI		AREA DI COMPETENZA
		n.	descrizione obiettivo	
TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	5 - VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI	1	Soluzione criticità viaria su asse via Terraglio	2° Settore
11 SOCCORSO CIVILE	1 - SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE	1	Realizzazione Polo della Sicurezza	2° Settore
12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	1 - INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO	1	Asili nido	3° Settore
		2	Centri Estivi	3° Settore
		3	Iniziative per il contrasto alla povertà educativa	3° Settore
	2 - INTERVENTI PER LA DISABILITÀ	1	Iniziative ed azioni a sostegno della disabilità	3° Settore
	3 INTERVENTI PER GLI ANZIANI	1	Servizi a sostegno degli anziani residenti nel territorio comunale	3° Settore
	4 - INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	1	Sviluppo di collaborazioni con le associazioni di volontari del territorio per le attività di restituzione alla comunità e sostegno economico/fornitura di servizi essenziali a favore di soggetti bisognosi	3° Settore
	5 - INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	1	Progettualità a favore di famiglie	3° Settore
	6 - INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA	1	Progetto Integrato di Housing sociale	3° Settore
		2	Contrasto all'emergenza abitativa del territorio	3° Settore
	7 – PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI	1	Sportello “Centro Donna”	3° Settore
	8 - COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO	1	Sostegno iniziative ed eventi in ambito sociale	3° Settore
9 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	1	Miglioramento dei servizi cimiteriali comunali	3° Settore	
14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	1 - INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO	1	Sostegno delle imprese artigiane	2° Settore

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI INDIVIDUATI		AREA DI COMPETENZA
		n.	descrizione obiettivo	
15 POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	1 - SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO	1	Favorire l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro	3° Settore
	3 - SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE	1	Promozione e sostegno ai percorsi di reinserimento sociale/lavoro e autonomia di persone in condizione di marginalità sociale o fragilità economica	3° Settore
		2	Sviluppo nel territorio moglianese di una collaborazione pubblico-privata per la creazione di opportunità di accoglienza	3° Settore
		3	Sostegno delle pari opportunità	3° Settore
16 AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA	1 - SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA ALIMENTARE	1	Organizzazione di eventi per la promozione e lo sviluppo del settore agricolo e del sistema alimentare locale	3° Settore
17 ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE	1 - FONTI ENERGETICHE	1	Attuazione del PAESC	2° Settore
20 FONDI E ACCANTONAMENTI	2 - FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ	1	Gestione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità	1° Settore
50 DEBITO PUBBLICO	1 - QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI	1	Pagamento del debito	1° Settore

## Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

### Sottosezione 2.2: Performance

La sottosezione Sottosezione 2.2 “Performance” è finalizzata alla programmazione degli obiettivi gestionali e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 programmati in modo funzionale alle strategie di valore pubblico indicate nella sottosezione precedente (2.1 Valore pubblico) e finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell’Ente indicati nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025/2027.

Gli obiettivi gestionali rappresentati tradizionalmente nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano dettagliato degli obiettivi (ed ora confluiti nel P.I.A.O.) costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall’attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore/Servizio/Staff e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell’efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell’Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l’implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l’economicità nell’erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l’individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi di performance 2025/2027:

- hanno un’estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione 2025/2027;
- declinano in maggior dettaglio la programmazione strategica ed operativa contenuta nella nota di aggiornamento del DUP 2025/2027;
- hanno carattere autorizzatorio, poiché definiscono le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all’attività di gestione dei dirigenti responsabili dei servizi.

Per ciascun obiettivo di performance sono indicate le seguenti informazioni:

- titolo: si tratta di un titolo breve che serve a identificare l’obiettivo e a evocarne sinteticamente i contenuti;
- ufficio/servizio: indicazione dell’ufficio/servizio responsabile della realizzazione dell’obiettivo;
- amministratore: indicazione del responsabile politico;
- missione/programma – obiettivo strategico – obiettivo operativo: informazioni che indicano il collegamento con il DUP
- tempi di realizzazione;
- attività/fasi ed indicatori di risultato, riferiti sia alla realizzazione delle singole attività che al raggiungimento dell’obiettivo complessivo.

Le risorse strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi sono individuate negli elenchi dei consegnatari dei beni così come predisposti e aggiornati periodicamente dal Servizio Patrimonio.

Per le risorse umane coinvolte nella realizzazione degli obiettivi si deve fare riferimento agli organigrammi del settore/servizio inseriti all’interno del documento, così come eventualmente successivamente modificati per effetto di successive deliberazioni e di provvedimenti di assegnazione del personale da parte del segretario generale e dei dirigenti, per quanto di competenza.

Le risorse finanziarie necessarie per la realizzazione degli obiettivi sono indicate nel Piano Esecutivo di Gestione, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 19 del 24/01/2025, ai sensi dell’art. 169 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Gli obiettivi di performance facilitano la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell’organo esecutivo, e responsabilizzano sull’utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituiscono un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante del sistema di valutazione adottato dall'ente.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano dettagliato degli obiettivi – piano della performance 2025/2027 sarà determinante per la valutazione del personale dipendente, sia delle categorie del comparto, che dell'area dirigenziale, secondo la metodologia di valutazione delle prestazioni vigente nell'Ente.

I contenuti del piano degli obiettivi – piano della performance sono la risultante di un processo partecipato che ha coinvolto la giunta e la dirigenza dell'ente e rappresenta pertanto lo strumento di raccordo tra l'organo esecutivo ed i responsabili dei servizi (dirigenti), cui gli obiettivi e le risorse necessarie al loro raggiungimento vengono assegnati, nell'ambito del processo di programmazione dell'ente.

Ad ogni dirigente e ad ogni titolare di posizione organizzativa è attribuito almeno un obiettivo. Il resto del personale viene coinvolto in almeno un obiettivo assegnato alla struttura organizzativa di riferimento L'Organismo di valutazione (esterno, organizzato mediante l'adesione al Centro studi della Marca Trevigiana) verifica gli obiettivi, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Le schede complete di ciascun obiettivo sono riportate **nell'allegato 1** al presente documento **“Piano della performance”**.

### **2.2.1 Obiettivi di semplificazione:**

Per contribuire alla realizzazione di una pubblica amministrazione più semplice, veloce e vicina ai cittadini, nel 2020 è stata approvata l'Agenda per la semplificazione successivamente aggiornata a seguito dell'adozione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che prevede importanti interventi in materia di semplificazione e digitalizzazione riprendendo ed ampliando quelli già contemplati dall'Agenda.

In linea con le sopracitate disposizioni, l'amministrazione comunale seguita nel perfezionamento dei seguenti risultati:

1. Velocizzazione delle procedure: riduzione dei tempi e dei costi delle procedure per le attività di impresa e per i cittadini;
2. Reingegnerizzazione e la digitalizzazione delle procedure, prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure amministrative e per garantirne una gestione efficace ed efficiente;
3. Periodica attività di monitoraggio sull'attuazione delle attività, integrata con segnalazioni e suggerimenti da autorità competenti, cittadini e gruppi d'interesse sulle eventuali criticità emerse in fase di attuazione;
4. Confronto e scambio di informazioni con le associazioni dei cittadini singoli o associati e con le associazioni imprenditoriali.

### **2.2.2 Obiettivi digitalizzazione:**

La digitalizzazione dell'azione amministrativa, con riferimento ai processi interni (software di gestione dei procedimenti amministrativi) ed esterni (rapporti con i cittadini), è una priorità strategica dell'Amministrazione Comunale di Mogliano Veneto, che pertanto dal 2020 ha aderito alla progettualità in convenzione con il Soggetto aggregatore digitale - Provincia di Treviso e ai bandi PNNR Digitale come sopra specificati nella sezione 2.1.2 incrementando progressivamente le dotazioni dell'Ente ed i livelli di sicurezza informatica del patrimonio digitale.

Il percorso di transizione digitale dell'Ente è contrassegnato per il triennio 2025-2027 dal perfezionamento dei progetti afferenti a ciascun bando in parte già conclusi e asseverati a fronte di finanziamenti europei per il potenziamento digitale dell'Ente .

Con la migrazione in cloud della prevalenza della infrastruttura informatica comunale ed opzione per gestionali con soluzioni web based, l'Ente intende ottimizzare l'accessibilità dei sistemi informatici, gli standard prestazionali e l'interoperabilità, nonché incrementare i livelli di sicurezza informatica.

### **2.2.3 Obiettivi e strumenti per la piena accessibilità :**

Gli obiettivi di accessibilità 2025 - con riferimento altresì ai risultati di cui alla “Relazione stato di attuazione obiettivi 2024” - saranno evidenziati nella Delibera di Giunta da approvarsi entro il 31/03/2025.

### **2.2.4 Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:**

L'art. 48 comma 1 del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” prevede che ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comuni predispongano **piani di azioni positive** tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) della legge 198/2006, devono favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi. In particolare, le azioni positive sono misure temporanee 68 speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Le stesse sono altresì misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Il decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”. La Direttiva n. 2 del 26.06.2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di

Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il “perseguimento” delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Mogliano Veneto, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha predisposto il piano, che ha ricevuto il parere positivo della consigliera provinciale delle pari opportunità e viene allegato al PIAO (Allegato 2 – piano triennale azioni positive).

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

**Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza**

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132
- art. 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022;
- art. 6, commi 1 e 2, D.M. n. 132/2022;
- legge 6 novembre 2012 n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- nuovo PNA 2023-2025 approvato da ANAC il 17.01.2023 con deliberazione nr. 17
- delibera Anac 582 del 13.12.2023 relativa all'avvio del processo di digitalizzazione dei contratti pubblici
- D.Lgs. 36/2023
- delibera ANAC 493 del 25/09/2024 relativa al divieto di Pantouflage
- delibera ANAC 495 del 25/09/2024 relativa ai nuovi schemi di pubblicazione
- delibera ANAC 497 del 29/10/2024 relativa ai controlli in fase esecutiva degli appalti
- Aggiornamento 2024 al PNA 2022 - delibera n. 31 del 30 gennaio 2025,

**PREMESSA**

**La predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo tale legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare 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.

Il PTPCT è soggetto a revisione annua trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

In base a quanto disposto dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza confluisce nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) adottato dall'Ente entro il 31 gennaio di ogni anno e avente durata triennale.

Il processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, con riferimento al triennio 2025-2027, coinvolge tutti gli uffici comunali a cui viene assegnato come obiettivo trasversale. Viene posto come obiettivo trasversale di performance organizzativa meglio dettagliato nella sezione "Performance" del presente PIANO, quello della riduzione del rischio di corruzione e di illegalità all'interno dell'ente attraverso l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e l'attuazione delle norme sulla trasparenza nonché attraverso l'acquisizione di una sempre maggiore consapevolezza e responsabilizzazione del personale dipendente sotto il profilo delle condotte da adottare per affermare i valori dell'etica della legalità e della trasparenza.

L'amministrazione ha raggiunto l'obiettivo formando il personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e mediante l'adozione del nuovo codice di comportamento [D.G.C. n.258 in data 09/10/2024](#) che tiene conto delle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 e del Decreto Legge n. 36 del 30.4.2022 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", convertito in legge n. 79 del 29.6.2022 che ha modificato l'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 richiedendo una maggiore specificazione degli aspetti legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione.

Nel processo di aggiornamento del Piano, il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i Dirigenti hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza. Agli stessi è stato chiesto, in apposita Conferenza dei Responsabili, di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro quanto previsto dal vigente codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

### 2.3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

Per l'analisi del contesto esterno si è fatto riferimento alla seguente documentazione, con riferimento al territorio della provincia di Treviso:

- Relazioni presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, consultabili al seguente link:

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia – secondo semestre 2023, consultabile al seguente link: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/>

Di particolare importanza risulta poi la Nota Prefettura di Treviso del 26 febbraio 2024, che si riporta in estratto:

*“Venendo alla situazione della provincia di Treviso, la Relazione Semestrale segnala come alcune inchieste del recente passato abbiano fatto emergere interessi criminali collegati al territorio da parte di soggetti calabresi affiliati a cosche della 'ndrangheta.*

*Per il 2023, i dati forniti dalle Forze di polizia con riferimento alle denunce di fatti riconducibili alla corruzione intesa in senso ampio non evidenziano l'esistenza di un collegamento dei casi denunciati alle predette cause di inquinamento dell'attività politico-amministrativa e confermano la tendenza a mantenersi entro limiti complessivamente contenuti.*

*Negli ultimi anni, la Prefettura ha emesso interdittive antimafia nei confronti di consorzi di imprese che indagini principalmente svolte in altre province hanno rivelato avere interessenze con soggetti legati alla criminalità mafiosa.*

*Allo stato, tuttavia, non vi 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 che — come si apprende anche dalla suddetta Relazione semestrale — ha pesantemente contaminato la più parte delle province confinanti. Benché non vi sia conferma di un radicamento della criminalità mafiosa in questo contesto provinciale, non è dato escludere con certezza l'operare in esso di soggetti interessati a realizzare profitti illeciti anche attraverso connivenze interne alle pubbliche amministrazioni locali.*

*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 possibile criticità.*

*In particolare, gli Uffici degli Enti Locali preposti alle procedure di avvio e gestione della contrattualistica pubblica sono quelli ove si sono talvolta annidate irregolarità riconducibili ai reati di turbativa d'asta, al momento non associati a condotte di corruzione o concussione.*

*In tale quadro, le notevoli risorse che affluiranno ai Comuni nell'ambito del PNRR potranno incrementare i livelli di rischio cui sono esposti i predetti Uffici.*

*Pertanto, si suggerisce di valutare l'opportunità di "mappare", nei piani triennali, gli iter amministrativi più delicati, inserendo specifiche previsioni volte al rafforzamento di presidi idonei a evitare, nella misura massima possibile, l'insorgenza di episodi riferibili a condotte corruttive.*

*Infine, peculiare attenzione potrebbe essere dedicata anche alle attività degli uffici urbanistici, edilizia privata e gestione del territorio, prevedendo misure preventive ad hoc nel caso in cui debbano essere valutate modifiche agli strumenti di pianificazione edilizia per aderire a proposte di sviluppo imprenditoriale, commerciale e residenziale avanzate dai privati.*

Dalla lettura comparata delle sopracitate fonti emerge che la provincia di Treviso non è caratterizzata da una presenza stabile di sodalizi di tipo mafioso.

In sintesi, si può concludere che, pur dovendosi tenere ben presenti i rischi sopra indicati, l'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione del Comune di Mogliano Veneto a fenomeni corruttivi, in termini di condizionamenti impropri che potrebbero impattare sull'attività dell'ente.

Si dà comunque atto che la presente Sottosezione recepisce già da anni specifiche misure nel senso di quelle indicate dalla suindicata nota prefettizia quali ad esempio misure nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, nell'ambito della gestione del territorio e dei progetti finanziati da risorse PNRR.

### 2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La valutazione di impatto del contesto interno evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto qui rileva, si richiama integralmente l'analisi del contesto socio-economico del territorio contenuto nella Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 Delibera di C.C. n.9 del 23/01/2025, Sezione A2 “Analisi strategica delle condizioni interne”.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi è stato pubblicato apposito avviso all'albo pretorio on line dell'ente, dal 07.02.2025 al 17.02.2025, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione nella predisposizione del Piano. Nei termini non sono pervenuti suggerimenti e/o osservazioni;

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto esterno e 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)
<i>Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i>	<i>no</i>	<i>Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i>	<i>no</i>	<i>Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente</i>	<i>no</i>	<i>Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i>

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

### I soggetti

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

- **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**: avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Dirigenti di Settore: 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;
- **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO ed i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento 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;
- **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;
- **Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013);1

- **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;
- **Il Responsabile della pubblicazione dei dati,** che viene individuato nel Dirigente del Settore 1 Programmazione e sviluppo generale, 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 dati;
- **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.
- **Unita di controllo Trasparenza-Anticorruzione:** è l'Unita' istituita con decreto del Segretario Generale n. 13 del 03.08.2020, di cui fanno parte il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, che si coordina con la Conferenza dei Dirigenti composta dai Dirigenti di Settore e dal Comandante della Polizia Locale. E' stato individuato un coordinatore dell'Unita nella figura della dott.ssa Barbara Vanin, Istruttore Direttivo, incardinata presso il Servizio Segreteria e Progetti Trasversali. L'unità di controllo è stata individuata con apposito atto sulla base della metodologia dei controlli interni. Ha, tra gli altri, il compito di coadiuvare il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza nelle attività di controllo, monitoraggio ed aggiornamento del Piano. E' stato creato un gruppo di Amministrazione trasparente, che si confronta in modo dinamico sui contenuti di pubblicazione nelle varie sotto-sezioni di Amministrazione trasparente.
- **Struttura di controllo interno** costituita ai sensi dell'art. 42 del vigente regolamento dei controlli interni, esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000 (come modificato dalla L. 213/2012 di conversione del D.L. 174/2012), realizzando le attività di monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- **Referente2:** ha il compito di fornire supporto al Responsabile PCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure<sup>3</sup>. Non è stato previsto.

#### La struttura organizzativa del Comune

- Nella struttura organizzativa del Comune, avente al 31.12.2024 sono attualmente presenti n. 114 dipendenti di cui n. 3 Dirigenti e il Segretario Generale. L'articolazione della struttura è la segue:

N.	Area organizzativa / Settore	Soggetto responsabile	Uffici/Servizi
--		Sindaco e Giunta Comunale Dirigente area personale per gli aspetti organizzativi; gestione del rapporto di lavoro	<b>Ufficio Staff del Sindaco e della Giunta</b> N. 1 Istruttore amm.ivo-contabile a tempo determinato e pieno (contratto fino al 31-12-2027, prorogabile fino a termine mandato elettorale del Sindaco)
--	Settore Staff del Segretario Generale Servizio Autonomo	Segretario generale	<b>n. 6 dipendenti</b>  <b>Ufficio Contenzioso e Contratti</b> n. 2 unità – 1 Funzionario a t. pieno e 1 Funzionario a tempo parziale
			<b>Area Personale-Sviluppo Risorse umane</b> n. 4 unità – 1 Funzionario incaricato di Posizione organizzativa, n. 1 Istruttore a tempo pieno e 2 Istruttori smm.contabili a t. parziale
1	Settore 1 - Programmazione e Sviluppo generale Servizi amministrativi-ragioneria-tributi-servizi demografici	Dirigente in dotazione organica	<b>n. 26 dipendenti</b> di cui n. 4 operatori esperti n. 14 Istruttori e n. 8 Funzionari (di cui n. 2 Funzionario incaricati con Posizione organizzativa)
2	Settore 2 – Programmazione e Sviluppo del Territorio  Servizi tecnici (pianificazione ed edilizia privata) – patrimonio – protezione civile – mobilità - attività economiche – ambiente - Sistema informativo territoriale	Dirigente in dotazione organica	<b>n. 31 dipendenti</b> (di cui n. 1 in distacco sindacale)  di cui n. 2 operatori esperti, n. 12 Istruttori e n. 17 Funzionari (n. 2 Funzionari Posizione organizzativa)

3	Settore 3 – Sviluppo Servizi alla persona	Dirigente in dotazione organica	<b>n. 29 dipendenti</b>
	Servizi sociali, servizi scolastici, biblioteca, cultura e turismo, politiche per la casa, politiche giovanili, sport, associazionismo, servizi cimiteriali Sportello polifunzionale		di cui n. 3 operatori esperti, n. 14 Istruttori n. 12 Funzionari di cui n. 1 incaricato pos. organizzativa
--	Polizia Locale  Servizio Autonomo	Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale	<b>n. 17 dipendenti</b> di cui n. 11 Agenti di Polizia Locale n. 2 Istruttori amministrativo-contabili e n. 4 Funzionari in attività di vigilanza
<b>Tot.</b>	Segr. Generale+N. Dirigenti + n. dipendenti		<b>n. 114 di cui 3 Dirigenti ed il Segretario Generale</b>

- La suddivisione in Aree risulta la seguente:

#### SETTORI

Staff del Segretario Generale  
Settore 1  
Settore 1  
Settore 2  
Settore 2  
Settore 3  
Servizio Autonomo di Vigilanza

#### AREE CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area “Personale - Sviluppo Risorse Umane”  
Area Ragioneria e Ufficio Unico Entrate  
Area Sviluppo organizzativo  
Area Lavori Pubblici e Patrimonio  
Area Sviluppo Economico  
Area Servizi Culturali-Sportello Polifunzionale  
Corpo Polizia Locale

- Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/enti ed in particolare:
  - con deliberazione di Consiglio Comunale n. 107 del 18.12.2014, con convenzione stipulata in data 09.04.2015, rinnovata con deliberazione consiliare n. 55 del 30 settembre 2023, ha aderito alla Stazione Unica Appaltante “Provincia di Treviso”;
  - con deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 30/11/2023 ha rinnovato l’adesione alla Stazione unica appaltante della Federazione dei Comuni del Camposampierese, rinnovando convenzione con la Federazione per il triennio 2024/2026
  - con deliberazione di Giunta Comunale n. 254 del 01.10.2021 ad oggetto: “Convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni di Polizia Locale tra i Comuni di Mogliano Veneto (Ente Capofila), Casier e Preganziol. Istituzione del Corpo Intercomunale di Polizia Locale. Determinazioni in ordine alle dotazioni e risorse del Corpo. Modifica della macro-struttura organizzativa”
  - è stato istituito, con decorrenza 04/10/2021, nell’ambito del Distretto TV1C, il Corpo Intercomunale di Polizia Locale tra i Comuni di Mogliano Veneto, Preganziol e Casier, Ente Capofila il Comune di Mogliano Veneto, in attuazione degli artt. 2, 6 e 7 della convenzione per l’esercizio associato delle funzioni di Polizia Locale sottoscritta in data 31/12/2019 e delle deliberazioni consiliari di approvazione del Regolamento per l’organizzazione ed il funzionamento del Corpo Intercomunale, n. 72 del 30/09/2021 del Consiglio Comunale di Mogliano Veneto, n. 35 del 30/09/2021 del Consiglio Comunale di Casier e n. 35 del 29/09/2021 del Consiglio Comunale di Preganziol;
  - è stato assegnato al Corpo Intercomunale di Polizia Locale dei Comuni di Mogliano Veneto (Ente Capofila), Preganziol e Casier, con la medesima decorrenza e per tutta la durata della convenzione sottoscritta, il personale incardinato nei singoli enti nel numero e con i profili professionali di riferimento;
  - In relazione ai predetti servizi viene assicurato il coordinamento delle attività legate alla gestione del rischio corruzione con i Comuni associati come previsto dal PNA 2016 al paragrafo 3.2, per il tramite del Comandante che è il Responsabile del servizio associato.
  - con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 72 del 10.12.2024 è stata istituita la "Convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni di Polizia Locale tra i Comuni di Casier, Mogliano Veneto e Preganziol - Istituzione del Corpo Intercomunale di Polizia Locale "Terraglio-Sile". Approvazione"

### 2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

#### ▪ Individuazione delle aree di rischio

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

L'art. 1 comma 16 della Legge 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 decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

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

#### A) Area: acquisizione, gestione 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 PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge 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 doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

Tutte queste aree sono utilizzate quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 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. 52/2012, ha individuati i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato " Venezia Ambiente" al quale appartengono attualmente 45 Comuni, tra i quali anche il Comune di Mogliano Veneto già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Venezia Ambiente.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istitutosi con convenzione dai rappresentanti dei 45 Comuni appartenenti all'Ambito (contratto in data 24/11/2014 rep. 130974 del Segretario del Comune di Venezia, ente coordinatore.). Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

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

#### ▪ **Mappatura dei processi**

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, 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).**

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990.

La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

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

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

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto da tutti i Dirigenti dell'ente.

Tale Gruppo di lavoro ha enucleato ed aggiornato i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

**Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac, 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".

In occasione dell'aggiornamento del PIAO 2024, si è provveduto alla descrizione dettagliata dei processi dell'Area B (Area dei Contratti) con l'aggiornamento alle disposizioni previste dal D. lgs. 36/2023.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi, e dell'allegato 5 Misure preventive.

### 2.3.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

#### ▪ **Identificazione degli eventi rischiosi**

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

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

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- incontri con i Dirigenti/Responsabili dei servizi /Responsabili di procedimento dell'ente che abbiano conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte in sede di controllo interno sugli atti;
- Indicazioni tratte dai PNA che si sono succeduti nel tempo a partire dal 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, fino all'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. In proposito l'ANAC nella delibera n. 605 del 19.12.2023 ha aggiornato la profilazione degli eventi rischiosi e delle connesse misure di prevenzione nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto con riferimento alle norme del nuovo Codice dei contratti pubblici, partendo dalla constatazione che la definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la riproposizione sostanziale della casistica degli eventi rischiosi individuati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, da parte del Gruppo di lavoro (composto dai Dirigenti/Responsabili dei servizi /Responsabili di procedimento dell'ente), partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo. Il Gruppo di lavoro si è concentrato sul completamento delle fasi di tutti i processi identificati nella Tavola allegato 1. L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi".

#### ▪ **Analisi del rischio**

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

- A) **l'esame dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione

**B) la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività'.

**A) Individuazione dei fattori abilitanti**

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto, seguendo le indicazioni del PNA 2019, sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

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

<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>
1.Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
2.Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
3.No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

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

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

#### **B) 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.

<b>INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
1.No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
2.Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
3.Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
<b>INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>
1.No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
2.Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
3.Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
<b>INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>
1.No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
2.Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
3.Sì
<b>INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE</b>
<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>

1.Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
2.Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
3.Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

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.

▪ **Formulazione di un giudizio sintetico**

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

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

L'allegato 4 "**Misurazione del livello di esposizione al rischio**" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione. (VERIFICARE ALLEGATI 1.2.4.5 SETTORE 1)

▪ **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 il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,
- 2- prevedere eventuali "misure specifiche" solo per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** o **CRITICO**

**2.3.5 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

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

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

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 5 Misure preventive** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

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

### **1. Adempimenti relativi alla trasparenza – Rinvio**

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione 7. Trasparenza del presente Piano e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

### **2. Doveri di comportamento**

*In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante.*

*In attuazione alle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 e al Decreto Legge n. 36 del 30.4.2022 “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, convertito in legge n. 79 del 29.6.2022 che ha modificato l’art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, è stato approvato con delibera di Giunta n. 376 del 14.12.2022, previa consultazione con gli “stakeholders”, il nuovo Codice di comportamento del Comune di Mogliano V. per specificare maggiormente gli aspetti evidenziati dalla delibera Anac 177/2020 e dal D.L. 36/2022 (riguardanti l’utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e la formazione obbligatoria del personale).*

*Successivamente, il 14 luglio 2023 è entrato in vigore il nuovo decreto, 13 giugno 2023, n. 81, che aggiorna il D.P.R. 62/2013, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Le modifiche danno attuazione dell’articolo 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con legge 29 giugno 2022, n. 79, di attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).*

*Il nuovo Codice afferma i doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici devono osservare sia in servizio sia fuori servizio. Le principali novità riguardano l’introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell’utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell’immagine della pubblica amministrazione. È prevista altresì la possibilità per le amministrazioni di adottare una “social media policy”, al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.*

*Il Comune di Mogliano nel recepire le novità del nuovo Codice, con G.D.G. n. 258/2024 ha adeguato il Codice di Comportamento vigente.*

### **3. Rotazione del personale**

#### **- Rotazione ordinaria del personale**

L’Autorità ha da tempo raccomandato il rispetto del criterio della rotazione nell’affidamento dell’incarico di RUP (cfr. PNA 2015, Parte speciale, Contratti pubblici; LLGG n. 15/2019, § 10), quale misura di prevenzione del rischio corruttivo.

L’Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione del contingentamento del numero di dipendenti, tenuto conto delle difficoltà organizzative e della forte contrazione delle assunzioni nel presente contesto normativo, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell’azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Tuttavia nel 2025 l’Ente sarà interessato ad un turnover generale del personale ma in particolar modo delle figure di vertice relativamente a Segretario Generale e a due Dirigenti che saranno sostituiti per quiescenza.

L’avvicendamento del personale è stato colto quale occasione di riorganizzazione interna degli uffici e delle relative attività. Si evidenzia altresì che un’ulteriore modalità atta a favorire una rotazione del personale consiste nella promozione ed attuazione di processi di mobilità interna, anche intersettoriale e parziale, del personale di cui l’Ente è interessato.

In tal senso i Dirigenti sono comunque tenuti a prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività e delle fasi procedurali tra gli operatori, prioritariamente con riguardo alle materie e ai dipendenti coinvolti nei processi a maggior rischio di corruzione, programmando una rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, prevedendo un coordinamento formale di determinati servizi/unità organizzative, anche limitato ad alcuni provvedimenti, con riferimento ad ambiti strategici e a rischio medio-elevato, nonché favorendo la trasparenza interna delle attività e l’articolazione delle competenze.

Al fine di garantire la professionalità adeguata nell’espletamento dell’incarico che di consentire l’attuazione della rotazione, assume una particolare importanza la formazione del personale anche alla luce della Direttiva Ministeriale ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.”.

L’Ente deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento a partire dal 2025, di un numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40 come obiettivo trasversale di Performance come richiamato nel relativo allegato.

Lo stesso Codice dei contratti contempla espressamente l’obbligo per la stazione appaltante di organizzare una formazione specifica per i dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell’incarico di RUP (art. 31, co. 9). Le LLGG n. 3 prevedono, del resto, che il RUP debba essere in possesso di specifica formazione professionale, soggetta a costante aggiornamento.

La formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP deve comprendere sia la formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica che la formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

**- Rotazione straordinaria del personale**

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che “i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio 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 Dirigente spetterà al Segretario generale adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019. Per la definizione delle condotte di natura corruttiva si rinvia all'art. 7 della Legge n. 69/2015. Trattasi di misura amministrativo-organizzativa, di natura preventiva e non sanzionatoria, in quanto prescinde dall'accertamento delle responsabilità penali o disciplinari.

Con riferimento alla misura preventiva della rotazione straordinaria si ritiene il **Regolamento A.N.AC. di cui alla deliberazione n. 72 del 08.02.2022**, approvato per l'applicazione al personale dell'Autorità interessato da procedimenti penali o disciplinari, un chiaro punto di riferimento,

**Art. 4**

**Rotazione a seguito di procedimento penale**

1. L'adozione del provvedimento di rotazione è obbligatoria in caso di rinvio a giudizio per i reati di cui agli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 c.p. e all'art. 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383.
2. E' sempre prevista l'adozione di un provvedimento motivato nel caso in cui sia stato avviato un procedimento penale per i reati indicati dall'art. 7 l. n. 69/2015 ma non sia stato ancora disposto il rinvio a giudizio.
3. Fuori dal comma 2, l'adozione di un provvedimento motivato in caso di avvio di procedimento penale per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale è facoltativa.
4. Il procedimento penale si intende avviato a seguito di iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

Per completezza informativa l'art. 7 della Legge 69/2015 riporta quanto segue:

**Art. 7.**

**Informazione sull'esercizio dell'azione penale per i fatti di corruzione**

**(In vigore dal 14 giugno 2015)**

All'articolo 129, comma 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «Quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, il pubblico ministero informa il presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione, dando notizia dell'imputazione».

Riferimento è anche la delibera A.N.AC. n. 215 del 26 marzo 2019 recante “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”.

Trattasi di misura da valutare non solo a tutela della legalità dell'azione amministrativa, ma anche dell'immagine di imparzialità dell'Amministrazione Comunale.

<b>Misura</b>	<b>Obiettivo / Valore atteso</b>	<b>Indicatore</b>
<b>Rotazione straordinaria</b>	Attuazione tempestiva rotazione straordinaria – avvio non oltre 30 giorni dalla conoscenza di avvio di procedimento penale, salvo adozione, nelle more, di ulteriori misure di prevenzione	n. giorni decorsi dalla conoscenza avvio procedimento penale per l'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria

#### **4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

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

*La norma contiene due prescrizioni:*

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

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

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

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022 ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

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

L'amministrazione comunale ha predisposto appositi moduli per agevolare la presentazione della dichiarazione di conflitto di interessi da parte dei dipendenti. Detti moduli sono stati messi a disposizione di tutti i dipendenti per comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto o variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei responsabili di servizio sono fatte compilare al momento della nomina a responsabile e viene assicurato il monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza annuale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Il segretario comunale/Dirigenti vengono rispettivamente individuati come soggetti tenuti a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Dirigenti/responsabili di servizio e dai vertici politici.

Riguardo ai professionisti esterni affidatari di incarichi è stato predisposto un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche; nello stesso modello l'interessato si impegna altresì a comunicare tempestivamente l'eventuale situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico. Tale modello viene fatto compilare al diretto interessato prima del conferimento dell'incarico. Il RPCT verifica a campione le dichiarazioni acquisite e la relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, D.Lgs. 165/2001.

#### **5. Conferimento e autorizzazione incarichi**

La misura “autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio per altri enti” o di “incarichi extra-istituzionali”, non attinenti alla sfera di competenza, risponde ad un preciso precetto legislativo - art- 53 D. Lgs. n. 165/2001, D.P.R. 3/1957 – nonché a regole di condotta di rango costituzionale (art. 97 e 98 Cost.) e previste dal Codice di Comportamento, ed è finalizzata a prevenire conflitti di interesse e vulnus alla cura dell'interesse pubblico. 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.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi, come stabilito dai Criteri di cui all'Allegato B al Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 257 del 12.11.2013, in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001, aggiornato con D.G.C. 166/2021. (Tavola 7).

L'Ente rileverà le richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali al fine di mappare eventuali rischi specifici ed adottare le relative misure preventive, valutando quanto altresì stabilito nel documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

Misura	<u>Obiettivo / Valore atteso</u>	<u>Indicatore</u>
<b>Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali</b>		
	Mappatura incarichi ricorrenti	N. incarichi ricorrenti mappati / n. incarichi totali
	Tempestività comunicazione incarico	Data comunicazione incarico e richiesta nulla osta / data prevista inizio incarico

#### 6. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, è compito del Dirigente dell'Area Personale e Sviluppo Risorse Umane far sottoscrivere agli 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. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni dirigenziali nonché il Segretario generale

#### 7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro : PANTOUFLAGE

Il comma 16 ter dell'art.53 del D.lgs. 165/2001, dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi 3 anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Le prescrizioni in materia di pantouflage ineriscono alla fase successiva alla cessazione del rapporto di lavoro/consulenza con una pubblica amministrazione.

Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente pubblico, che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbe preconstituire situazioni vantaggiose, con la prospettiva di un incarico/rapporto di lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui è entrato in contatto esercitando, per l'appunto, poteri autoritativi o negoziali.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni sopra richiamate sono nulli ed ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti è fatto divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi 3 anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Con delibera n. 493 del 25 settembre 2024 ANAC ha approvato le Linee Guida in tema di c.d. divieto di pantouflage fornendo ulteriori indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di pantouflage, da intendersi come integrative di quanto indicato già nel PNA 2022. Ciò allo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato, orientando ancor meglio le amministrazioni/enti nella individuazione di misure di prevenzione del pantouflage. Fra i punti di maggior rilievo si segnalano:

- **Ambito di applicazione:** la disciplina si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del D.lgs. 165/2001, intendendosi per tali non solo i dipendenti a tempo indeterminato, ma anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo, nonché i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D.lgs. 39/2013. Simmetricamente, il divieto, per il dipendente cessato dal servizio, di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Ai sensi dell'art. 21, comma 1 del D.lgs 39/2013 sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al decreto in parola, compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Il divieto di pantouflage trova applicazione alle attività professionali svolte sia a titolo oneroso sia a titolo gratuito

- **Esercizio di poteri autoritativi e negoziali:** i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente i poteri accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (es. i Dirigenti, i Direttori di Dipartimento, i Funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente). Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere). Il divieto trova applicazione anche quando viene esercitata un'attività espressione di un potere autoritativo o negoziale in maniera occasionale. Sono riconducibili tra gli atti espressione dei poteri autoritativi e negoziali nello svolgimento della funzione pubblica quelli adottati dal Responsabile Unico del Progetto - RUP (art. 15 D.lgs. 36/2023), nelle diverse fasi del procedimento di gara, dalla predisposizione alla pubblicazione del bando di gara, dall'aggiudicazione dell'appalto alla fase di gestione del contratto.

- Conseguenze/sanzioni: le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage sono:
  - nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti dai soggetti privati all'ex dipendente pubblico;
  - divieto per i soggetti privati che hanno concluso il contratto o conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni;
  - obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

A chiusura di quanto sopra, con delibera 493 bis del 25 settembre 2024, ANAC ha adottato anche il Regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di pantouflage che disciplina i procedimenti dell'Autorità concernenti l'esercizio del potere di vigilanza e sanzionatorio nel caso di violazioni di tale divieto prevedendo e normando:

- Il diritto di accesso
- Il responsabile del procedimento (i.e. un dirigente dell'ufficio);
- Le modalità di comunicazione nell'ambito dei procedimenti tramite posta elettronica certificata;
- La conformità dell'attività di vigilanza e sanzionatoria ANAC agli indirizzi, prescrizioni e obiettivi indicati dal Presidente e dal Consiglio dell'Autorità;
- L'attività di vigilanza e sanzionatoria d'ufficio e su segnalazione, le modalità di presentazione della segnalazione, l'ordine di priorità delle segnalazioni ed il trattamento delle segnalazioni anonime;
- I casi di improcedibilità della segnalazione e di archiviazione;
- I rapporti tra procedimento di vigilanza e sanzionatorio e giudizio pendente;
- La fase preistruttoria e l'avvio del procedimento sino alla fase conclusiva.

Si evidenzia che nel nuovo Regolamento sanzionatorio è stata prevista una norma transitoria tale per cui esso si applica anche alle segnalazioni pervenute prima della sua entrata in vigore rispetto alle quali non sia stata ancora spedita alle parti la comunicazione di avvio del procedimento, ad eccezione di quelle relative ad incarichi rispetto a cui sia decorso il periodo di tre anni dalla cessazione dell'incarico pubblico.

Alla luce di quanto sopra e a fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale 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;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni inserimento della 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;
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Nella bozza di codice di comportamento richiamato al precedente 4.2, in corso di approvazione, viene prevista la seguente nuova clausola specifica:

“Art. 11-bis – Disposizioni in materia di pantouflage

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Mogliano Veneto, ha inoltre il dovere di sottoscrivere, almeno tre mesi prima della cessazione dal servizio, una dichiarazione, con cui prende atto della normativa di cui sopra e assume l'impegno di rispettare il divieto di cui al comma precedente. 4

La mancata sottoscrizione della suddetta dichiarazione di impegno entro i termini previsti dal comma precedente, configura una violazione del Codice di comportamento con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.”

Di seguito l'elenco delle clausole da utilizzare a seconda della tipologia di atto:

- **CLAUSOLA PANTOUFLAGE DA INSERIRE NEI BANDI DI GARA E CONTRATTI NONCHE' NEI BANDI DI CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI**

“Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del citato decreto:

al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors):

- 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 confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno

conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

- **CLAUSOLA PANTOUFLAGE DA INSERIRE NEI CONTRATTI DI APPALTO**

“Ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter del decreto legislativo n. 165/2001, l’Appaltatore – sottoscrivendo il presente contratto - attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del comune committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti.

L’Appaltatore si impegna altresì a non effettuare assunzioni di personale tra i soggetti indicati dalla citata norma, ai sensi dell’art. 14, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013.”

- **CLAUSOLA PANTOUFLAGE DA INSERIRE NEI CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO**

“Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza del divieto di cui all’art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e si impegna fin d’ora, nel caso eserciti in concreto poteri autoritativi o negoziali nei confronti di soggetti privati, a non accettare incarichi lavorativi o professionali presso i medesimi soggetti, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.”

- **CLAUSOLA PANTOUFLAGE DA CONSEGNARE ALMENO TRE MESI DALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

“Il sottoscritto, consapevole che, a norma dell’art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, gli è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo ha esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi e negoziali, dichiara di impegnarsi a rispettare tale divieto”.

**8. Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi**

Ai fini dell’applicazione dell’articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell’articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l’Amministrazione, per il tramite del Dirigente del Settore/Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all’atto dell’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 e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- 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);
- all’atto della formazione di 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.

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

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

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

**9. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

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:

- 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 Dirigente del Settore 1^ Programmazione e sviluppo generale.

Nel corso del 2024 è stata aggiornata e migrata in cloud la piattaforma che consente al dipendente di segnalare illeciti (whistleblowing) che è organizzata come segue:

- invio di segnalazioni ai sensi del citato D.Lgs. 24/2023, in applicazione della Direttiva (UE) n. 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;
- gestione delle segnalazioni all'interno di GlobalLeaks;
- archiviazione delle segnalazioni processate e loro cancellazione al termine del periodo di conservazione dei dati stabilito dal titolare del trattamento.

La piattaforma è progettata per poter essere utilizzata nell'ambito di un modello di gestione del processo di whistleblowing in conformità con lo standard 37002:2021 "Whistleblowing management systems".

- il procedimento è semplice: la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima; la segnalazione viene ricevuta dal RPCT e gestita mantenendo la confidenzialità con il segnalante; la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPC per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali; il segnalante riceve un codice numerico che conserverà per accedere nuovamente alla segnalazione e verificare la risposta e dialogare rispondendo a eventuali approfondimenti.

- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia all'interno dell'ente che fuori, garantendo la tutela dell'anonimato in ogni circostanza.

- le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web: <https://whistleblowing.comunemoglianoveneto.it/#/>

- nel sito internet del Comune (<https://www.comunemoglianoveneto.it/home>) è presente una sezione dedicata al "whistleblowing" sia nella schermata principale tra le news (è stato richiesto al gestore del sito di dare una collocazione definitiva) sia nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", "COMUNICAZIONE PUBBLICAZIONE INDIRIZZO WEB SERVIZIO WHISTLEBLOWING DELL'ENTE".

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

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'ipotesi di avvicendamento di RPCT, il nuovo RPCT riceverà le credenziali di accesso riservate al portale per accedere alle segnalazioni di whistleblowing provvedendo obbligatoriamente e contestualmente alla ricezione delle credenziali al cambio della password di accesso. ( a cura del Responsabile del Sistema Informativo Interno)

## 10. Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2025-2027 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Dirigenti e Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

La somministrazione della formazione ai dipendenti andrà fornita entro il mese di dicembre e riguarderà indicativamente:

- l'illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023;
- il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico.

## 11. Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune di Mogliano Veneto ha adottato protocolli di legalità/patti di integrità quali strumenti integrativi dei contratti con gli operatori economici con la finalità di prevedere misure specifiche intese a presidiare i principi posti dalla disciplina del Codice dei Contratti Pubblici con particolare attenzione alle finalità di contrasto alle attività illecite, con maggiori impegni degli operatori economici, sin dalla presentazione della documentazione amministrativa, oltre alle sanzioni patrimoniali ed espulsive (estromissione dalla gara / risoluzione del contratto) in caso di violazione, in disparte eventuali profili penali.

A tal fine il Comune ha recepito con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 49 del 10.03.2021, il "Protocollo di Legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici", sottoscritto in data 17.09.2019 dalle Prefetture – Uffici territoriali del Governo del Veneto, dal Presidente della Regione Veneto ed i Presidenti dell'UPI e dell'Anci Veneto, già a suo tempo recepito con deliberazione di Giunta Comunale n. 317 del 15/12/2015 ed aggiornato con D.G.C. n. 305 del 06/12/2016.

I contratti di appalto e concessione stipulati dall'Ente recepiscono espressamente i Protocolli di legalità cui il Comune ha aderito.

I richiamati Protocolli sono parte integrante del presente Piano anche se ad esso non materialmente allegati.

## 12. Monitoraggio dei tempi procedurali

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

L'Amministrazione prevede di effettuare annualmente un monitoraggio a campione dell'attuazione delle misure preventive previste nell'allegato 5; laddove nel citato allegato non vengano previsti specifici valori attesi delle singole misure, gli stessi sono quelli previsti dalle relative norme di legge.

## 13 misure per la fase esecutiva dei contratti di fornitura e servizi

Con delibera n.497 del 29 ottobre 2024 recante "Indicazioni alle stazioni appaltanti alle modalità di espletamento dei controlli e delle verifiche da svolgere durante la fase esecutiva degli appalti di servizi e forniture", ANAC - considerata la particolare rilevanza dei controlli della stazione appaltante che comportano, in caso di ritardo o inesatto adempimento delle prestazioni contrattuali, la comminazione di penali e, nei casi più gravi, l'avvio del procedimento di risoluzione del contratto - ha fornito alle stazioni appaltanti le seguenti indicazioni:

A) Corretta configurazione della lex specialis e del contratto d'appalto e verifica delle migliori.

Costituisce buona prassi della stazione appaltante:

- l'adeguata e puntuale predisposizione della documentazione di gara, inserendo previsioni dettagliate nei capitolati speciali e nei contratti, concernenti una analitica regolamentazione dei controlli e delle verifiche in corso di esecuzione, anche mediante tempistiche e modalità prestabilite a monte;
- la delimitazione chiara dei ruoli e delle funzioni dei soggetti preposti ad espletare i controlli;
- l'effettuazione di ispezioni a sorpresa con cadenza periodica, la predisposizione di check list di verifica con l'individuazione delle specifiche obbligazioni previste dai documenti contrattuali integrati dall'offerta tecnica dell'appaltatore, la predisposizione di schemi tipo di processo verbale in contraddittorio con l'appaltatore;
- prevedere le fattispecie di inadempimento che danno luogo all'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali contrattuali, disciplinando in maniera chiara il relativo procedimento;
- prevedere, nella documentazione contrattuale, specifiche modalità di verifica e controllo delle migliori offerte dall'appaltatore in sede di partecipazione alla gara, oltre che le specifiche conseguenze connesse all'inadempimento rispetto alle stesse o alla difformità rispetto a quanto offerto.

B) Implementazione della struttura organizzativa deputata ad espletare i controlli

Sulla scorta del principio di risultato del nuovo Codice Appalti e al fine di permettere ai soggetti deputati all'espletamento dei controlli in fase esecutiva di svolgere adeguatamente i compiti attribuiti, è necessario che ogni stazione appaltante fornisca loro la formazione più appropriata, nonché le risorse e la strumentazione più adeguata, anche in termini di personale, per garantire la completezza, la correttezza e l'effettività del controllo.

C) Svolgimento dei controlli dal punto di vista sostanziale

È fondamentale che i DEC ed i RUP svolgano, con proprietà, tutte le funzioni loro attribuite dagli artt. 114, 115, 116 del d.lgs. n. 36/2023 e dagli artt. 31 e ss. dell'allegato II.14, non limitandosi ad attestare l'avvenuta esecuzione dei controlli tramite mere formule di stile, risultando necessario che le attestazioni di regolare esecuzione facciano riferimento a criteri di misurabilità effettivi, utilizzati per la verifica anche qualitativa delle prestazioni rese.

D) Verbalizzazione delle attività di controllo

Le attività di controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto negli appalti di servizi e forniture devono risultare da apposito processo verbale altrimenti non vi è modo di dare evidenza delle verifiche eseguite, del relativo **esito e dei criteri di misurabilità utilizzati per svolgere i controlli sulle prestazioni rese dall'appaltatore in sede esecutiva. Anche la fase esecutiva deve essere svolta a mezzo delle PAD.**

### 2.3.6 TRASPARENZA

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 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”.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico.**

#### La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente

- **I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati:**

1) **Dirigente o Responsabile del servizio che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione (responsabile dell'elaborazione e della trasmissione):** sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell'apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione.

A tal fine si richiama l'art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*” e l'art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che “*il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale*”;

2) **Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati:** Dirigenti di Settore/Comandante Polizia Locale/Segretario Comunale: 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.

- **Atti e dati oggetto di pubblicazione**

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

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 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. 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 dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

Con delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, sono stati approvati i primi 3 schemi ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto unitamente al documento “Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013” contenente indicazioni utili per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse.

Con la medesima delibera si è concesso termine di 12 mesi alle amministrazioni per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente rispetto ai precedenti schemi. ANAC sta elaborando ulteriori n.10 che potranno aggiungersi a quelli già approvati.

In particolare, entro 12 mesi l'ente dovrà procedere con l'aggiornamento delle seguenti sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente (salvo siano frattanto approvati ulteriori schemi da parte di ANAC):

1) DATI SUI PAGAMENTI (secondo lo schema indicato all'Allegato 1 della delibera ANAC 495/2024)

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Dati sui pagamenti (Rif. <a href="#">Dati identificativi del pagamento</a> )	Trimestrale	Art. 4-bis, c. 2, d. lgs. n. 33/2013

2) ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E ORGANIGRAMMA (secondo lo schema indicato all'Allegato 2 della delibera ANAC 495/2024)

Opzione per le Pubbliche amministrazioni

Pubbliche amministrazioni

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Organi di indirizzo politico (Rif. <a href="#">Organi di indirizzo politico</a> )	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. a), b) e d), d. lgs. n. 33/2013
Organigramma (Rif. <a href="#">Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche</a> )	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013

3) SCHEMI DI PUBBLICAZIONE "OIV O ORGANISMO ANALOGO" (PER GLI ENTI TENUTI) (secondo lo schema indicato all'Allegato 3 della delibera ANAC 495/2024)

Schemi di pubblicazione "OIV o organismo analogo" (per gli enti tenuti)

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (Rif. <a href="#">Dati identificativi del documento</a> )	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013 e art. 14, co. 4, lett. c), del d. lgs. n. 150/2009
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (Rif. <a href="#">Dati identificativi del documento</a> )	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013 e art. 14, co.4, lett a) del d. lgs. n. 150/2009
Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (se adottati) (Rif. <a href="#">Dati identificativi del documento</a> )	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013

Fra le novità apportate dalla normativa si segnala l'attività di validazione quale presupposto necessario per la pubblicazione dei dati, definita come "un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative".

Per la procedura di validazione, l'ente dovrà indicare un soggetto che abbia adeguate competenze e conoscenze, ad esempio il dirigente del singolo ufficio in quanto soggetto che conosce approfonditamente i dati e le informazioni elaborate. Tale nomina, con tutta probabilità, diverrà obbligatoria a partire dal 2026.

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

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

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

Il d.lgs. n. 36/2023 ha introdotto nell'ordinamento il nuovo Codice dei contratti pubblici. In particolare all'articolo 28 del nuovo Codice si rinviene la disciplina positiva che regola gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. La norma in questione deve essere letta in combinato disposto con quanto stabilito dall'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013, il quale ha, peraltro, subito una modifica proprio ad opera del nuovo Codice dei contratti pubblici. Inoltre, lo stesso Codice ha disposto l'abrogazione dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012. Infine, con deliberazione dell'ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 è stato aggiornato il PNA 2022, specificando, fra l'altro il contenuto di tali obblighi.

-----

Ad esito vi è un doppio regime di trasparenza per cui in alcuni casi sopravvivono e si applicano le norme del d.lgs. n. 50/2016 (vecchio Codice dei contratti pubblici), in altri casi si applica la nuova normativa. In sostanza il quadro normativo complessivo che ne emerge è il seguente:

- alle procedure avviate nel 2023, con bandi e avvisi pubblicati sia prima che dopo il 1° luglio 2023, e concluse (terminata la fase esecutiva) entro il 31 dicembre 2023 è applicato il regime di trasparenza di cui al d.lgs. n. 50/2016 (vecchio Codice dei contratti pubblici), con l'esclusione, però, delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL;
- alle procedure avviate nel 2023, ma non conclusi entro il 31 dicembre 2023 è applicato un regime ibrido, per cui le fasi della procedura contrattuale effettuate sino al 31 dicembre 2023 seguono il regime di trasparenza del vecchio Codice, mentre per le fasi attuate dal 1° gennaio 2024 si applicano le nuove norme di pubblicità;
- alle procedure avviate nel 2024, quindi con bandi e avvisi pubblicati dal 1° gennaio 2024, si applicheranno le norme del d.lgs. n. 36/2023.

L'art. 28 del nuovo Codice ha previsto tre ordini di obblighi in capo alle Pubbliche Amministrazioni.

Innanzitutto le PA devono trasmettere tempestivamente le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC. L'invio è effettuato tramite le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

In secondo luogo, gli enti sono tenuti ad assicurare il collegamento tra la sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale e la BDNCP. In sostanza, dunque, gli obblighi di pubblicazione sono assolti tramite il rinvio a quanto pubblicato dalla BDNCP stessa, tramite un collegamento ipertestuale, salvo per quei dati che non devono essere comunicati alla BDNCP e per i quali la trasparenza è garantita attraverso la pubblicazione diretta da parte dell'ente in Amministrazione trasparente.

In sintesi, quindi, per ogni procedura contrattuale pubblica l'ente deve creare una apposita scheda nella quale devono essere pubblicati tutti gli atti, i dati e le informazioni, mediante due strumenti: il rinvio alla BDNCP con collegamento ipertestuale; la pubblicazione "diretta" degli atti, dei dati e delle informazioni residuali non soggetti all'obbligo di trasmissione all'ANAC, ma che sono in ogni caso attinti da obblighi di pubblicazione.

Infine, per la parte di atti, dati e informazioni relativa ai contratti pubblici di lavori, la norma citata sancisce, altresì, l'invio obbligatorio alla Banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP).

Gli obblighi, così descritti, sono ulteriormente specificati dai provvedimenti dell'ANAC emessi a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice.

In particolare l'Autorità ha emesso, in adempimento all'art. 23, comma 5 del d.lgs. n. 36/2023, la deliberazione n. 261 del 20 giugno 2023, che individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche e che si articolano nel seguente elenco contenuto all'articolo 10 della citata deliberazione:

a) programmazione:

- il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
- il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture;

b) progettazione e pubblicazione:

- gli avvisi di pre-informazione;
- i bandi e gli avvisi di gara;
- avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici;

c) affidamento:

- gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità;
- gli affidamenti diretti;

d) esecuzione:

- la stipula e l'avvio del contratto;
- gli stati di avanzamento;
- i subappalti;
- le modifiche contrattuali e le proroghe;
- le sospensioni dell'esecuzione;
- gli accordi bonari;
- le istanze di recesso;
- la conclusione del contratto;
- il collaudo finale;

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

Inoltre, l'ANAC con deliberazione n. 264 del 20 giugno 2023, successivamente modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, adottata in adempimento all'art. 28, comma 4, del nuovo Codice dei contratti pubblici, ha individuato gli obblighi e le modalità di pubblicazione per le procedure avviate dopo il 1° gennaio 2024. L'allegato 1 alla delibera 264/2023 riporta lo schema della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione trasparente, dove sono indicati gli obblighi di pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni non soggetti a trasmissione alla BDNCP, ma che sono comunque soggetti alla pubblicazione in Amministrazione trasparente.

Per quanto riguarda i tempi di assolvimento degli obblighi è stabilito che i dati sono trasmessi tempestivamente alla BDNCP. Inoltre, è opportuno precisare che i dati che saranno rimossi dalla pubblicazione alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione saranno conservati dalla BDNCP, dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti, per quanto di rispettiva competenza, e saranno accessibili con lo strumento dell'accesso civico generalizzato di cui all'articolo 5, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013.

Vale la pena di precisare che per quanto attiene alla trasparenza in materia di contratti pubblici in cui sono impiegate risorse derivanti dal PNRR, resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF con l'obbligo dell'invio dei dati al sistema informativo ReGiS.

Infine, si accenna brevemente alla struttura della BDNCP, la quale è composta dalle seguenti sezioni:

1. Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);
2. Piattaforma contratti pubblici (PCP);
3. Piattaforma per la pubblicità legale degli atti;
4. Fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE);
5. Casellario informatico;
6. Anagrafe degli operatori economici.

**- Assolvimento degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 201 del 23.12.2022:**

In adempimento a quanto disposto dal D.Lgs. 201 del 23.12.2022 (Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica) è stata creata una nuova sottosezione di secondo livello all'interno della sottosezione di primo livello "Altri contenuti" intitolata "Servizi pubblici locali di rilevanza economica D.Lgs. n. 201-2022" dove è stata pubblicata la relazione prescritta con riferimento ai servizi pubblici locali di rilevanza economica non a rete erogati dal Comune di Mogliano Veneto.

**- Trasparenza e tutela dei dati personali**

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

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

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

Il Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

**- Accesso civico**

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.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Del diritto all'accesso civico è data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente"/Altri contenuti/Accesso civico di:

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

### 2.3.7 MONITORAGGIO E RIESAME

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. Essa 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.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno (fatta salva la proroga dei termini decisa di anno in anno da ANAC) redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun Dirigente e Responsabile dei Servizi deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, 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 Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- Il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Dirigenti in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.
- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi<sup>5</sup>.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 32 del 29 settembre 2018. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

A tal fine si rende opportuno, al fine di rendere sistematici e istituzionalizzati tali controlli, collegare l'adempimento dei controlli interni, di cui al D.Lgs. 174/2012 e al Regolamento dei controlli interni come sopra approvato, con le misure preventive del rischio della corruzione.

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:

#### **Tutte le aree**

- Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi

#### **Area Incarichi e nomine**

- Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 20 D.Lgs. n. 39/2013
- Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di E.Q.

#### **Area Governo del territorio**

##### **Trasparenza**

- Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo\*.

### **2.3.8 ALLEGATI**

Fanno parte integrante del presente piano:

- Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi
  - Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi
  - Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi
  - Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio
  - Tavola allegato 5 – Misure preventive
  - Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione
-

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

**SOTTOSEZIONE 3.1:  
STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Riferimenti

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione); articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 42 comma 2 lett.a) del D.lgs. 267/2000;
- il combinato disposto degli artt 2, comma 1, 6, comma 1 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e 7, comma 4 del c.c.n.l. 1/4/1999;
- articolo 33 e ss- dello Statuto comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale nr. 96 in data 30.11.1999 e modificato da ultimo con del. CC. n. 76 in data 14/12/2015.
- regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, alla delibera di Giunta nr. 7 del 23.01.2001 e modificato da ultimo con del. GC n. 255 del

La struttura organizzativa del Comune di Mogliano Veneto risulta articolata nei seguenti Settori:

Settore Staff del Segretario Generale

Settore 1 – Programmazione e sviluppo Generale

Settore 2 – Programmazione e sviluppo generale del Territorio

Settore 3 – Sviluppo servizi alla persona

Servizio autonomo Corpo Intercomunale di Polizia Locale

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Mogliano Veneto è frutto di una riprogettazione della macrostruttura approvata nel 2016 con deliberazione di Giunta Comunale n. 92, modificata successivamente dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 19/05/2021 ad oggetto “Avvio interventi di riorganizzazione della macrostruttura organizzativa dell'Ente, aree di posizione organizzativa e primi indirizzi per la contrattazione decentrata 2021”.

La nuova macrostruttura delineata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 19/05/2021, di avvio degli interventi riorganizzativi, pur mantenendo la suddivisione vigente tra Settore 1, 2 e 3 e Staff del Segretario Generale, si è perfezionata con i seguenti provvedimenti:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 215 del 25/08/2021 di verifica del Sistema di valutazione, graduazione e pesatura delle posizioni dirigenziali, definizione correttivi metodologici ed adeguamento dei valori di posizione al C.c.n.l. Area Funzioni Locali del 17.12.2020 e pesatura aree di posizione dirigenziale in relazione agli interventi di modifica della macrostruttura.

- deliberazione di Giunta Comunale n. 166 del 07/07/2021 con la quale, tra l'altro, si è modificato l'art. 6 del Regolamento di funzionamento uffici e servizi che articola la struttura organizzativa dell'Ente distinguendo tra:

Settore di Staff del Segretario Generale,

Settori funzionali

Servizi autonomi (c.d. servizi fuori settore).

Il Settore Funzionale rappresenta l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente preposta al governo di specifiche funzioni pubbliche. Esso realizza il raccordo in termini operativi tra le varie attività omogenee dell'Ente, nonché tra la struttura operativa e gli organi politico – istituzionali. Ogni Settore funzionale cura in modo organico e sistematico gli interventi rivolti a soddisfare un insieme omogeneo di esigenze pubbliche. Rientrano tra i Settori funzionali il Settore 1, Settore 2 e Settore 3.

Il Settore Staff del Segretario Generale ed i Servizi Autonomi sono strutture organicamente poste al di fuori dei Settori funzionali. Essi svolgono anche un ruolo di supporto organizzativo e funzionale per l'intera struttura e detengono una riserva di competenza nelle materie loro assegnate.

A capo di ogni settore è preposto un dipendente di qualifica dirigenziale nominato dal Sindaco.

A capo del Servizio autonomo Corpo Intercomunale è preposto un titolare di incarico di Elevata Qualificazione – Comandante del Corpo Intercomunale di P.L..

Per ogni Settore sono individuate le diverse Aree omogenee all'interno delle quali sono compresi i servizi dell'ente. I Servizi assicurano l'attuazione degli obiettivi relativi ad un nucleo omogeneo di attività sulla base dell'attribuzione delle risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione. All'interno del Servizio possono essere articolate a cura di ciascun Dirigente, senza assumere veste di strutture organiche, unità operative (uffici) finalizzate alla diretta realizzazione delle attività e alla concreta erogazione dei servizi ai cittadini. I servizi e/o uffici sono preordinati all'erogazione di servizi e/o atti finali, rivolti all'utenza esterna o a fruitori interni.

Ai Responsabili dei Servizi Autonomi, nell'ambito delle loro competenze, spettano le attribuzioni e le responsabilità in materia di aree di posizione organizzativa.

**Aree degli incarichi di Elevata Qualificazione (già Posizioni organizzative)**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 166 del 07/07/2021 si è provveduto alla ridefinizione delle aree di posizione organizzativa e relative schede di pesatura;  
Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 254 del 01.10.2021 ad oggetto: "Convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni di Polizia Locale tra i Comuni di Mogliano Veneto (Ente Capofila), Casier e Preganziol. Istituzione del Corpo Intercomunale di Polizia Locale. Determinazioni in ordine alle dotazioni e risorse del Corpo. Modifica della macro-struttura organizzativa" è stato istituito, con decorrenza 04/10/2021, nell'ambito del Distretto TV1C, il Corpo Intercomunale di Polizia Locale tra i Comuni di Mogliano Veneto, Preganziol e Casier, Ente Capofila il Comune di Mogliano Veneto, in attuazione degli artt. 2, 6 e 7 della convenzione per l'esercizio associato delle funzioni di Polizia Locale sottoscritta in data 31/12/2019 e delle deliberazioni consiliari di approvazione del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo Intercomunale, n. 72 del 30/09/2021 del Consiglio Comunale di Mogliano Veneto, n. 35 del 30/09/2021 del Consiglio Comunale di Casier e n. 35 del 29/09/2021 del Consiglio Comunale di Preganziol;  
E' stato assegnato al Corpo Intercomunale di Polizia Locale dei Comuni di Mogliano Veneto (Ente Capofila), Preganziol e Casier, con la medesima decorrenza e per tutta la durata della convenzione sottoscritta, il personale incardinato nei singoli enti nel numero e con i profili professionali di riferimento;

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 255 del 01.10.2021 ad oggetto: "Corpo Intercomunale di Polizia Locale tra i Comuni di Mogliano Veneto (Ente Capofila), Casier e Preganziol. Istituzione posizione organizzativa per il servizio convenzionato. Determinazioni." è stata approvata la nuova scheda di declaratoria dei contenuti e del ruolo corrispondente all'Area di Posizione Organizzativa dell'Ente Servizio Autonomo di Vigilanza -Corpo Intercomunale di Polizia Locale Mogliano Veneto (Ente Capofila)-Preganziol- Casier ed approvata altresì, in relazione alle modifiche degli ambiti di lavoro e dei profili di responsabilità, la scheda di pesatura relativa all'Area di Posizione Organizzativa Servizio Autonomo di Vigilanza -Corpo Intercomunale di Polizia Locale Mogliano Veneto (Ente Capofila)-Preganziol-Casier, procedendo contestualmente alla modifica del vigente Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Con successivi specifici atti deliberativi si è provveduto nel tempo a modificare parzialmente il perimetro di alcune Aree provvedendo alla conseguente ripesatura, qualora se ne fosse ravvisata la necessità. In dettaglio:

Con Deliberazione di Giunta comunale n. 170 del 30 giugno 2022 si è provveduto alla ripesatura del Servizio Finanziario.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del 10-5-2023 si è provveduto ad istituire l'Ufficio di Staff del Sindaco e della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 27 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, mediante l'assunzione di n. 1 collaboratore posto alle dirette dipendenze del Sindaco, per lo svolgimento dell'attività di supporto alla programmazione ed all'indirizzo politico e di controllo del programma di governo, nello specifico preposto: - alla collaborazione ed al supporto alla programmazione delle politiche culturali e per il turismo ed alle funzioni di indirizzo politico per l'integrazione sinergica dei programmi in materia di Distretti del Commercio e di OGD e Marchio d'Area, progetto strategico di cui il Comune di Mogliano Veneto è Capofila. Il collaboratore è cessato nel corso del 2024.

Con successiva Deliberazione di Giunta comunale n. 312 del 27-11-2024 si è proceduto a riassegnare una nuova risorsa all'ufficio di Staff del Sindaco e Giunta, inquadrata nel profilo di Istruttore amministrativo contabile ex art. 90 a tempo pieno e determinato, deputata principalmente al supporto relativo alla comunicazione istituzionale.

Con Deliberazione di Giunta comunale n. 189 del 24-7-2024 si è provveduto a modificare la pesatura dell'Area con incarico di Elevata Qualificazione "Servizi Culturali" in quanto lo sportello polifunzionale è stato scorporato e attribuito direttamente al Dirigente del Settore 3.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 404 del 28/12/2023 si è provveduto ad approvare il Regolamento per gli incarichi di Elevata Qualificazione, recependo i dettati normativi del CCNL 2019-2024 Funzioni Locali, sottoscritto il 16-11-2022.

La suddivisione in Aree risulta la seguente:

**SETTORI**

Staff del Segretario Generale

Settore 1- – Programmazione e sviluppo Generale

Settore 2

Settore 3

Servizio Autonomo di Vigilanza -Corpo Intercomunale di Polizia Locale

**AREE CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Area "Personale - Sviluppo Risorse Umane

Area Ragioneria e Ufficio Unico Entrate

Area Sviluppo organizzativo

Area Lavori Pubblici e Patrimonio

Area Sviluppo Economico

Area Servizi Culturali

Al 31-12-2024 la struttura organizzativa risulta così articolata:

N.	Area organizzativa / Settore	Soggetto responsabile	Uffici/Servizi
--		Sindaco e Giunta Comunale Dirigente area personale per gli aspetti organizzativi; gestione del rapporto di lavoro	<b>Ufficio Staff del Sindaco e della Giunta</b> N. 1 Istruttore amm.ivo-contabile a tempo determinato e pieno (contratto fino al 31-12-2027, prorogabile fino a termine mandato elettorale del Sindaco)
--	Settore Staff del Segretario Generale Servizio Autonomo	Segretario generale	<b>n. 6 dipendenti</b>  <b>Ufficio Contenzioso e Contratti</b> n. 2 unità – 1 Funzionario a t. pieno e 1 Funzionario a tempo parziale
			<b>Area Personale-Sviluppo Risorse umane</b> n. 4 unità – 1 Funzionario incaricato di Posizione organizzativa, n. 1 Istruttore a tempo pieno e 2 Istruttori smm.contabili a t. parziale
1	Settore 1 - Programmazione e Sviluppo generale	Dirigente in dotazione organica	<b>n. 26 dipendenti</b>
	Servizi amministrativi-ragioneria-tributi-servizi demografici		di cui n. 4 operatori esperti n. 14 Istruttori e n. 8 Funzionari (di cui n. 2 Funzionario incaricati con Posizione organizzativa)
2	Settore 2 – Programmazione e Sviluppo del Territorio	Dirigente in dotazione organica	<b>n. 31 dipendenti</b> (di cui n. 1 in distacco sindacale)
	Servizi tecnici (pianificazione ed edilizia privata) – patrimonio – protezione civile – mobilità - attività economiche – ambiente - Sistema informativo territoriale		di cui n. 2 operatori esperti, n. 12 Istruttori e n. 17 Funzionari (n. 2 Funzionari Posizione organizzativa)
3	Settore 3 – Sviluppo Servizi alla persona	Dirigente in dotazione organica	<b>n. 29 dipendenti</b>
	Servizi sociali, servizi scolastici, biblioteca, cultura e turismo, politiche per la casa, politiche giovanili, sport, Associazionismo, servizi cimiteriali Sportello polifunzionale		di cui n. 3 operatori esperti, n. 14 Istruttori n. 12 Funzionari di cui n. 1 incaricato pos. organizzativa
--	Polizia Locale  Servizio Autonomo	Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale	<b>n. 17 dipendenti</b> di cui n. 11 Agenti di Polizia Locale n. 2 Istruttori amministrativo-contabili e n. 4 Funzionari in attività di vigilanza
<b>Tot.</b>	Segr. Generale+N. Dirigenti + n. dipendenti		<b>n. 114 di cui 3 Dirigenti ed il Segretario Generale</b>

Si rimanda più in dettaglio alla dotazione organica 2025-2027 riportata alla sezione 3.3.

#### Gestioni associate

CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE – COMUNE DI MOGLIANO VENETO (Ente capofila) – COMUNE DI PREGANZIOL – COMUNE DI CASIER

Come già sopra esposto, il Comune di Mogliano Veneto, Casier e Preganziol il 31-12-2019 hanno stipulato una convenzione per la gestione associata delle funzioni di polizia locale, di durata quinquennale.

Dal 4-10-2021 i Comuni sopra citati hanno costituito il Corpo Intercomunale di Polizia Locale Si rimanda per il dettaglio a quando detto sopra.

Con Deliberazione di Consiglio comunale n. 72 del 10-12-2024 si è approvata la prosecuzione del servizio associato di Polizia locale, stante i caratteri di omogeneità territoriale, viabilistico e di tessuto sociale che presentano i tre comuni, procedendo nella direzione della costituzione del distretto TV1C, per il cui completamento manca solo l'adesione del Comune di Casale sul Sile.

Con l'atto in parola si è quindi costituito il servizio di Polizia locale in forma associata tra i Comuni di Casale, Mogliano veneto e Preganziol, con l'istituzione del Corpo Intercomunale di Polizia Locale "Terraglio-Sile", disciplinato dalla nuova Convenzione di durata quinquennale

Con Delibera consiliare n. 73 del 10-12-2024 si è inoltre integrato il vigente Regolamento di Polizia urbana, a suo tempo approvato con delibera consiliare n. 50 del 27-11-2019..

Il Comandante del Corpo Intercomunale è il Responsabile incaricato di EQ del Comune di Mogliano Veneto.

### Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

#### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015;
- art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022;
- Linee guida ministeriali del 30/11/2021, emanate sulla scorta di quanto previsto dall'art. 1, comma 6, del D.M. 8/10/2021
- Legge di Bilancio 2023, n. 197 del 29/12/2022 (art. 1, comma 306)
- Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e le previsioni del C.c.n.l. Comparto Funzioni Locali 16.11.2022

#### Premessa

La presente sottosezione indica, in coerenza con gli 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 (es. lavoro agile) adottati e da adottare da parte dell'amministrazione.

#### Normativa di riferimento

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella **legge 7 agosto 2015, n. 124** recante: “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” (cfr. art. 14 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*”). La successiva **Legge 22/5/2017, n. 81** recante: “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato*” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumenti che consentono di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “*in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”. Attraverso la **direttiva n. 3/2017**, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione e indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti e favorire il benessere organizzativo.

Nella fase di emergenza sanitaria da Covid-19 si è reso necessario un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al lavoro agile (fino ad allora oggetto di limitate sperimentazioni e timidi tentativi di attuazione), come una delle misure più efficaci per garantire la continuità dell'azione amministrativa e al contempo tutelare la salute e la sicurezza dei dipendenti.

Il Comune di Mogliano Veneto non ha introdotto il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile), quale sezione del piano della performance (art. 263 del decreto-legge n. 34 del 19/5/2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020), da redigere sulla base delle linee guida approvate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020. Il Pola è stato successivamente soppresso, in quanto gli adempimenti ivi previsti sono stati assorbiti nell'apposita sezione del PIAO (art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.R. 24/6/2022, n. 81).

Da ultimo, il CCNL 16.11.2022 del Comparto Funzioni Locali dedica il titolo VI alla disciplina del lavoro a distanza.

#### L'organizzazione del lavoro agile

Nella presente sotto-sezione l'Ente intende definire, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e le previsioni del C.c.n.l. Comparto Funzioni Locali 16.11.2022, nonché in coerenza con gli indirizzi dell'organo di governo competente in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi e di organizzazione delle risorse umane, gli obiettivi di sperimentazione di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, con particolare riferimento al lavoro agile.

#### Livello di attuazione/sviluppo del lavoro agile periodo 2020-2022

Il Comune di Mogliano Veneto ha organizzato il lavoro agile nel periodo emergenziale da pandemia Covid-19, con D.G.C. n. 92 del 18 marzo 2020, in seguito riadeguato al rientro in presenza disposto dal decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione in data 08/10/2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13/10/2021, con D.G.C. n. 268 del 13/10/2021 e, successivamente, con D.G.C. n. 366 del 30/12/2021.

L'accesso al lavoro agile nel 2020 e sino al mese di settembre 2021 è avvenuto in conformità alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25.02.2020, alla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 04.03.2020, alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 12.03.2020, alle “Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti” di cui alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3 dell'1.06.2017 per quanto applicabile, con le modalità semplificate previste dalla normativa emergenziale a tutela della salute individuale e pubblica, mantenute in seguito solo per i dipendenti che versavano nelle condizioni di morbilità od altre gravi condizioni proprie o dei familiari di cui alla Legge n. 81/2017 ovvero in condizioni di quarantena nei casi previsti dalle circolari del Ministero della Salute.

Si è proceduto ad una prima mappatura/ricognizione delle attività compatibili con la modalità di esecuzione agile/da remoto adottando le necessarie misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con particolare riferimento alle dotazioni informatico-tecnologiche (pc portatile, cellulare di servizio, vpn per l'accesso a programmi/applicativi in uso all'ufficio con accesso da remoto, gestione da remoto cartellino/applicativo presenze, autorizzazione all'uso delle credenziali di accesso a programmi specifici da dispositivo diverso dal pc dell'ufficio previe istruzioni di sicurezza informatica allegate alle singole autorizzazioni al lavoro agile).

Sono state definite le fasi / gli obiettivi di lavoro da parte dei Dirigenti di Settore con periodicità settimanale / infra-settimanale.

### **Livello di attuazione/sviluppo del lavoro agile per l'anno 2023**

Le delegazioni trattanti dell'Ente hanno convenuto di rinviare al 2024 il confronto sindacale sullo smart-working, dandone atto nelle riunioni sindacali finalizzate alla sottoscrizione del CCDI 2023-2025 avvenuta il 15-10-2023.

Ciononostante l'Ente ha comunque avviato saltuariamente modalità di lavoro agile con i dipendenti che ne hanno fatto richiesta o anche occasionalmente su iniziativa del dirigente per risolvere alcune problematiche organizzative contingenti.

Nel PIAO 2023-2025 infatti venivano comunque richiamati gli atti di Giunta e le Circolari interne che nel periodo emergenziale e per tutto il 2022 avevano regolamentato il ricorso allo smart working, individuando criteri specifici e situazioni preferenziali per le quali accordarlo e fornendo la relativa modulistica (richiesta del dipendente, schema di contratto individuale, scheda report obiettivi assegnati e raggiungimento degli stessi, informativa sugli obblighi di applicazione delle misure di sicurezza e salvaguardia dei dati nonché di diligenza e riservatezza), dando la possibilità di utilizzare la dotazione tecnologica di proprietà del dipendente richiedente ovvero di mettere a disposizione la dotazione tecnologica di proprietà dell'Ente, qualora disponibile.

L'Ente ha considerato come limite numerico al lavoro agile valido per il 2023 - pur in assenza di Regolamento o di atto organizzativo interno con indicazioni specifiche in tal senso - quello riportato nella normativa vigente. Ai sensi dell'art. 14 comma 1 L. 124/2015 *“Il Pola individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene (...)”*

L'avvio dello smart working si è pertanto svolto all'interno del limite numerico di legge vigente sopra individuato.

Si ritiene pertanto che l'Ente, pur non avendo organicamente disciplinato il ricorso allo Smart Working, si sia comunque dotato degli strumenti giuridici e tecnologici essenziali per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

Nel corso del 2023 l'Ente si è uniformato alle seguenti regole:

L'Ente ha stipulato contratti individuali di smart working a favore di:

- lavoratori/lavoratrici fragili
- lavoratrici in stato di gravidanza
- lavoratori/lavoratrici in isolamento sanitario
- lavoratori/lavoratrici che hanno avviato lo SW per esigenze organizzative estemporanee e/o eccezionali anche su iniziativa del dirigente stesso

Ciascun dirigente, caso per caso e sotto la propria responsabilità, ha valutato la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente; lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- c) alla previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato.

I contratti individuali stipulati nel corso del 2023 sono stati complessivamente 4 di cui tre di durata inferiore a 10 giorni, questi ultimi motivati da esigenze temporanee documentate del dipendente ovvero dettati da opportunità organizzative del settore di appartenenza del dipendente stesso.

### **Livello di attuazione/sviluppo del lavoro agile per l'anno 2024**

La direttiva del 29-12-2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Ministro per la Pubblica amministrazione sul Lavoro agile non ha prorogato l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori/lavoratrici fragili, ponendo in evidenza che le Pubbliche Amministrazioni hanno comunque acquisito tutti gli strumenti e le leve giuridiche necessarie all'attivazione dello strumento a favore di questa categoria, anche in assenza della sua obbligatorietà.

La direttiva va anzi nella direzione di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un ricorso del lavoro agile orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, utilizzando gli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, finalizzato a garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

I presupposti per il ricorso al lavoro agile che hanno caratterizzato il 2024 sono stati i seguenti:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nell'Ente è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- la modalità lavorativa del lavoro agile va garantita ai “lavoratori fragili” o ai dipendenti che si trovano in particolari condizioni di salute proprie e/o dei propri familiari;
- la valutazione prioritaria di situazioni familiari problematiche contingenti correlate alla presenza di figli minori conviventi nel nucleo familiare

- la valutazione da parte del dirigente, caso per caso, di richieste di lavoro agile dettate da particolari ed improvvise esigenze familiari di breve durata – opportunamente documentate - che consentono lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità lavoro agile, non necessariamente con prevalenza dell'attività in presenza.

I contratti individuali stipulati nel corso del 2024 sono stati complessivamente 4 di cui tre motivati da esigenze temporanee documentate del dipendente ovvero dettati da opportunità organizzative del settore di appartenenza del dipendente stesso.

Nel corso del 2024 le RSU e le OO.SS. hanno chiesto informazioni sullo stato dell'arte dell'introduzione regolamentata dello Smart Working.

Si è ritenuto opportuno, vista l'intensa attività di fine anno dedicata al reclutamento di personale e alle progressioni verticali, rimandare il confronto sindacale sul tema al 2025.

### **PIAO 2025-2027. Determinazioni in materia di lavoro agile – indirizzi per il confronto ex art. 5, comma 3, lett. l), del C.c.n.l. 16.11.2022**

Lo sviluppo del modello organizzativo di lavoro agile intende, nell'ambito del presente Piano, porre le basi per strutturare un approccio ordinario al lavoro agile, non dettato da fattori emergenziali, ma da finalità di innovazione delle modalità di lavoro, di evoluzione del ruolo e responsabilizzazione del dipendente pubblico, di miglioramento della performance, di conciliazione tempi di vita-tempi di lavoro.

L'esperienza degli anni pregressi consente l'avvio di una ulteriore fase di attivazione della modalità agile che regolamenti la materia anche alla luce del CCNL 16-11-2022, pur mantenendo un approccio prudenziale almeno per il 2025.

I presupposti per il ricorso al lavoro agile che hanno caratterizzato il 2024 si intendono comunque confermati anche per il 2025. In sintesi:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nell'Ente è quella svolta in presenza;

- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;

- la modalità lavorativa del lavoro agile va garantita ai "lavoratori fragili" o ai dipendenti che si trovano in particolari condizioni di salute proprie e/o dei propri familiari;

- la valutazione prioritaria di situazioni familiari problematiche contingenti correlate alla presenza di figli minori conviventi nel nucleo familiare

- la valutazione da parte del dirigente, caso per caso, di richieste di lavoro agile dettate da particolari ed improvvise esigenze familiari di breve durata – opportunamente documentate - che consentono lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità lavoro agile, non necessariamente con prevalenza dell'attività in presenza.

Le attività propedeutiche alla definizione di criteri condivisi per la gestione dello smart working e del telelavoro presso da sottoporre al confronto sindacale possono essere così elencate:

**1) ricognizione delle attività riferibili alle funzioni dell'ente locale-comune suscettibili di essere rese in modalità agile.** La ricognizione verrà attuata sulla base di elementi oggettivi - derivanti direttamente dalla natura della prestazione – e elementi soggettivi - legati a caratteristiche professionali richieste per lo svolgimento in modalità agile che il lavoratore/lavoratrice dovrebbe possedere, a giudizio del dirigente di riferimento.

**2) individuazione dei servizi/uffici/attività che in ogni caso sono da escludere da prestazioni di lavoro in modalità agile.** Su indicazione dell'Amministrazione si escludono le attività di vigilanza della Polizia Locale. Il Regolamento potrà individuare ulteriori attività da escludere (ad esempio messi comunali, addetti ai servizi di manutenzione, le attività svolte dalle Assistenti sociali, attività svolte in prevalenza in front office etc.);

**3) scelta dello strumento che produce direttive specifiche e determinazioni in merito allo smart working di tipo operativo, nel rispetto del Regolamento** (ad esempio la scelta di ricorrere ad uno specifico atto organizzativo dell'Ente piuttosto che demandare al dirigente competente la valutazione caso per caso in base all'istanza pervenuta). Opportuno comunque promuovere confronti preventivi in Conferenza dei Dirigenti;

**4) individuazione dei limiti numerici di avviamento al lavoro agile.** si potrà determinare - secondo modalità da condividere con le parti sindacali - un limite inferiore e/o superiore da apporre al numero di lavoratori dipendenti addetti alle attività suscettibili di possibile smart working nonché un eventuale limite temporale di fruizione dello smart working da intendersi su base plurisettimanale e comunque come da indicazioni disciplinate con il confronto sindacale;

**5) individuazione dei servizi/uffici/attività che in ogni caso sono da escludere da prestazioni di lavoro in modalità agile.** Su indicazione dell'Amministrazione e come da confronto sindacale si potranno escludere dall'istituto in parola le attività che per loro natura è preferibile svolgere in presenza (ad es. attività di vigilanza della Polizia Locale, assistenza sociale e domiciliare, presidio dei servizi essenziali, attività di front office e messi comunali, addetti ai servizi di manutenzione);

**6) scelta dello strumento che produce direttive specifiche e determinazioni in merito allo smart working di tipo operativo,** (ad esempio la scelta di ricorrere ad uno specifico atto organizzativo dell'Ente piuttosto che demandare al dirigente competente la valutazione caso per caso in base all'istanza pervenuta). Opportuno comunque promuovere confronti preventivi in Conferenza dei Dirigenti;

**7) priorità di accesso al lavoro agile** All'interno degli eventuali limiti numerici definiti al punto 4) vengono ricompresi anche i lavoratori/lavoratrici che prioritariamente ne avranno diritto. In continuità con gli anni precedenti, l'Amministrazione considera come prioritarie le seguenti casistiche:

- lavoratrici/ lavoratori con figli conviventi fino a 14 anni di età;
- lavoratori/lavoratrici con figli in condizioni di disabilità ai sensi art. 3, comma 3, Legge 5 febbraio 1992, n. 104, senza alcun limite di età;
- lavoratori/lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi art. 4, comma 1, Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori/lavoratrici fragili secondo le definizioni del Decreto del Ministero della Salute 04/02/2022, recante "Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali, fino al 28 febbraio 2022, la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile" (GU n. 35 dell'11.02.2022) – Richiamo Condizioni concomitanti/presistenti di elevata fragilità di cui all'Allegato 2 alla Circolare del Ministero della salute n. 45886 del'08/10/2021, patologie e condizioni certificate dal medico di medicina generale del lavoratore. L'Ente valuterà la compatibilità della modalità di lavoro agile con lo stato morboso, anche mediante l'intervento del Medico del lavoro.
- lavoratrici in stato di gravidanza

- lavoratori/lavoratrici caregivers che assistono famigliari in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104/1992

8) lavoratori/lavoratrici con improvvise specifiche ed estemporanee esigenze di assistenza ai famigliari, non fruitori di L. 104/92, opportunamente documentate. L'ordine di precedenza verrà definito in dettaglio con appositi atti.

9) **orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.** Verrà disciplinato, l'orario e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile: un apposito atto interno specificherà eventualmente (anche con cadenza annuale) l'orario da seguire nella giornata lavorativa in L.A. ed eventuali limiti massimi di giornate in L.A. su base plurisettimanale, le modalità di registrazione sui cartellini segnapresenze, le fasce di reperibilità etc nel rispetto del CCNL 16-11-2022.

Per fronteggiare esigenze eccezionali, debitamente motivate, anche legate a situazioni personali di natura temporanea, l'accordo individuale potrà essere stipulato per periodi brevi, non superiori ai due mesi. In questo caso la prestazione lavorativa potrebbe anche non essere svolta prevalentemente in presenza.

Per le modalità organizzative si rimanda a successivi atti di indirizzo che saranno oggetto di confronto sindacale.

A livello organizzativo, ogni Dirigente/Responsabile è comunque direttamente responsabile degli obiettivi assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti in lavoro agile.

10) **Valutazione della performance e monitoraggio.** Il Dirigente/Responsabile monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile sia da un punto di vista qualitativo che quantitativo.

La verifica della prestazione avviene con la stesura di una reportistica con cadenza concordata tra dirigente e lavoratore oppure può avvenire in momenti di confronto nei giorni di presenza oppure anche tramite scambi di e-mail tra lavoratore e datore di lavoro.

Il Dirigente riferisce periodicamente sullo stato di attuazione/implementazione del lavoro agile in apposita Conferenza Dirigenti dedicata al monitoraggio del lavoro agile, nonché relaziona all'Organismo di Valutazione in sede di verifica infra annuale sullo stato di raggiungimento degli obiettivi e di verifica.

L'Amministrazione adegua il sistema di misurazione e valutazione della performance alla specificità del lavoro agile, secondo modalità da concordare.

Per gli aspetti legati all'applicazione delle misure minime di sicurezza informatica e di salvaguardia dei dati, nonché sulle disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori si rimanda al Regolamento. Il datore di lavoro provvederà comunque a consegnare al lavoratore, all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale, una informativa sui rischi generali e specifici connessi a tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo anche indicazioni utili per rendere consapevole il lavoratore del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Si rimanda al Regolamento per tutti gli altri aspetti non trattati in questa sezione.

Alla sezione 2.2 "Performance" si rimanda per l'analisi dell'obiettivo di PEG specifico riferito all'attivazione dello smart working per il 2024, assegnato al Servizio del Personale, sviluppo risorse umane.

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

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

#### DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:  
in questa sezione viene ricostruita la consistenza e l'articolazione della dotazione organica di personale alla data indicata.

CATEGORIA	PERSONALE	IN SERVIZI	UOMINI	DONNE	PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2025-2027
FASCIA A	Segretario Generale	1	0	1	1
DIR	Dirigenti	3	2	1	3
EQ	Funzionari ed EQ*	44	11	33	48
ISTR.	Istruttori	57	17	40	58
OPER. ESP.	Operatori esperti	9	2	7	7
OPER.	Operatori	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>		<b>114</b>	<b>32</b>	<b>82</b>	<b>117</b>

\* di cui 1 in distacco sindacale. E' escluso dal numero degli istruttori n. 1 dipendente assunto a tempo determinato Nella previsione di dotazione organica non si tiene conto delle progressioni verticali in deroga, programmate per il 2025.

Note:

- tutte le cessazioni riferite agli anni 2025-2027 saranno sostituite nel rispetto della normativa vigente e del piano dei fabbisogni, fatta salva una diversa allocazione nei settori delle unità di personale neo assunte in relazione ad eventuale riorganizzazione funzionale dei servizi e dei flussi procedurali;
- si è proceduto all'assunzione a tempo determinato e pieno di personale incaricato ai sensi dell'art. 90 T.U.E.L. destinato allo Staff del Sindaco, con decorrenza 1-02-2025 e fino al 31-12-2027, prorogabile fino a fine mandato del Sindaco;
- la dotazione organica 2025-2027 comprende il personale in servizio al 31-12-2024, le nuove assunzioni programmate entro l'anno 2024 - attualmente in itinere - le progressioni verticali ordinarie e in deroga concluse nel 2024 con decorrenza 1-1-2025 e le nuove assunzioni programmate per il triennio 2025-2027, al netto delle cessazioni programmate. Si rimanda all'allegato C il dettaglio della dotazione organica suddiviso per Settore organizzativo e profilo.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

In questa sezione:

- sono stati inquadrati normativamente i vincoli assunzionali e alla spesa di personale, nonché il rispetto delle norme che impongono, se non osservate, il divieto di procedere ad assunzioni (punto a);
- sono evidenziate le cessazioni previste (punto b) e le necessità dotazionali emergenti, nuove o a sostituzione di cessazioni (punto c);
- è richiamata la certificazione del Revisore dei conti in merito al rispetto dei vincoli alla spesa di personale e alla sostenibilità finanziaria delle assunzioni (punto d).

**a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

**a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, si rende necessario effettuare il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del F.C.D.E. assestato dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

L'Ente procede alla redazione del Piano dei Fabbisogni 2025-2027 a seguito di accadimenti intervenuti dopo il 31-12-2024, prendendo atto di tutte le cessazioni già avvenute e/o programmate riferite al triennio 2025 e delle conseguenti azioni di reclutamento in parte già avviate e/o da avviare, con recepimento della spesa di personale previsionale 2025-2027 riportata nella Nota di aggiornamento del Dup 2025 e già stanziata nel Bilancio di Previsione 2025-2027, approvati rispettivamente con Delibera consiliare n. 9 e n 10 del 23-1-2025.

Si procede pertanto al calcolo delle capacità per l'anno 2025 calcolati sull'ultimo Rendiconto disponibile anno 2023 approvato con Delibera consiliare n.22 del 30-04-2024, secondo i seguenti parametri:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa (rendiconto 2023) ed entrate pari al 20,98%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;
- il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento alle annualità 2025-2027, di Euro **1.251.615,87**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro **5.609.090,44** (DATI Rendiconto 2023);
- cessazione dell'efficacia della Tabella 2 riportata nell'art.5 del D.M. 17 marzo 2020, che calmierava la crescita della spesa del personale per gli enti virtuosi facendo riferimento alla spesa registrata nel rendiconto esercizio 2018; pertanto le soglie per il 2025, 2026 e 2027, applicando la percentuale del 27% sulla spesa del personale del rendiconto 2023 sono pari a € **5.609.090,44**, in quanto i valori della Tabella 2 non sono più validi;
- il Comune non può più disporre, a decorrere dal 2025, degli eventuali resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, quantificati in € 151.659,00, in alternativa agli spazi di Tabella. L'Ente non li ha utilizzati in quanto gli spazi calcolati tempo per tempo con Tabella 2 erano sempre più elevati e quindi più vantaggiosi per la fruizione delle capacità assunzionali;
- come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A), la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per gli anni 2025-2027, ammonta pertanto conclusivamente a Euro **1.251.615,87**, portando a individuare la soglia massima di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025,2026 e 2027, in un importo insuperabile di Euro **5.609.090,44**.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali di seguito esposte, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025-2026-2027 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato - pari a € 4.357.474,57 – incrementata secondo il calcolo degli spazi assunzionali , come sopra ricostruiti, nei seguenti valori:

**CONFRONTO CON SPESA DEL PERSONALE PREVISIONALE STANZIATA**

**A BILANCIO (Macroaggregati ex DM 17-3-2020)**

**2025**

SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2023 Euro 4.357.474,57 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 Euro 1.251.615,87 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 5.609.090,44 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 4.979.341,19 (Macro 1 al netto del FPV 2024 + macro 10).

**2026**

SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2023 Euro 4.357.474,57 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 Euro 1.251.615,87 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 5.609.090,44 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026 Euro 4.960.330,04 (Macro 1 + macro 10).

**2027**

SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2023 Euro 4.357.474,57 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 Euro 1.251.615,87 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 5.609.090,44 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2027 Euro 4.960.330,04 (Macro 1 + macro 10).

Si specifica che la spesa di personale previsionale 2025-2027 stanziata a bilancio, sopra riportata nel box, è calcolata senza IRAP, ai sensi del DM 17/3/2020 e si riferisce alla spesa di personale consolidata al 31-12-2024, alle progressioni verticali già effettuate a decorrere dal 1-1-2025, alle cessazioni conosciute e/o obbligatorie nel triennio 2025-2027, alle assunzioni da piano occupazionale 2024, 2025, 2026 e 2027 che comprendono sia le semplici sostituzioni di personale cessato, sia i nuovi posti.

In particolare si rappresenta la seguente spesa di personale per le assunzioni 2025-2027:

<b>TOTALE SPESA ASSUNZIONALE TRIENNIO 2025-2027 tempo indeterminato</b>		
ANNO 2025	23.041,00	n. 1 operatore esperto 30 h/sett (nuova assunzione)
	31.650,00	n. 1 Istruttore (sostituzioni)
	31.650,00	n. 1 Istruttore (nuova assunzione)
	34.350,00	n. 1 Funzionario (sostituzione)
	216.922,00	n. 2 Dirigenti (sostituzioni)
	<b>337.613,00</b>	<b>totale</b>
ANNO 2026	63.300,00	n. 2 Istruttori (sostituzioni)
	34.350,00	n. 1 Funzionario (sostituzione)
	<b>97.650,00</b>	<b>totale</b>
ANNO 2027	27.650,00	n. 1 operatore esperto (sostituzione)
	34.350,00	n. 1 Funzionario (sostituzione)
	<b>62.000,00</b>	<b>totale</b>
<b>TOTALE</b>	<b>497.263,00</b>	

Come già detto, la spesa complessiva per assunzioni di euro 497.263,00 è comprensiva anche della spesa per le assunzioni di unità in sostituzione di cessazioni programmate nell'anno. La spesa di personale per nuove assunzioni ammonta ad euro 54.691,00.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali assestati disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica secondo il calcolo dell'allegato A e secondo quanto riportato nel box "**CONFRONTO CON SPESA DEL PERSONALE PREVISIONALE STANZIATA A BILANCIO (Macroaggregati ex DM 17-3-2020)**
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

**Allegato A) CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DM 17/3/2020 TRIENNIO 2024/2026**

MOGLIANO VENETO	FASCIA f (10000-59.999 abitanti)	RESIDUI ASSUNZIONALI ULTIMO QUINQUENNIO dopo ultimo utilizzo			€ 419.397,84
TITOLO	Accertamenti rendiconto 2021	Accertamenti rendiconto 2022	Accertamenti rendiconto 2023	media	
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	€ 16.587.133,08	€ 16.820.481,30	€ 17.943.180,82	€ 17.116.931,73	
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	€ 1.672.011,35	€ 1.463.393,10	€ 1.147.404,14	€ 1.427.602,86	
Titolo 3 - Entrate extratributarie	€ 4.232.081,63	€ 3.811.958,89	€ 3.576.449,52	€ 3.873.496,68	
Totale	€ 22.491.226,06	€ 22.095.833,29	€ 22.667.034,48	€ 22.418.031,28	

Comune di Mogliano Veneto  
Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) Triennio 2025 – 2027

fondo crediti dubbia esigibilità Bilancio di Previsione 2023- stanziamento Ass.to anno 2023	1.643.622,24
Saldo	20.774.409,04
SPESA PERSONALE RENDICONTO 2023	4.357.474,57
RAPPORTO % SPESA PERSONALE 2023 / MEDIA ENTRATE CORRENTI 2021-2023 AL NETTO FCDE	<b>20,98%</b>

**ANNO 2025**

INCREMENTO MASSIMO TEORICO	<b>€ 1.251.615,87</b> (27% □ € 20.774.409,04) - € 4.357.474,57
INCREMENTO ENTRO LIMITE TAB. 2	-
<b>INCREMENTO EFFETTIVO LIMITE TAB. 1</b>	<b>€ 1.251.615,87</b>

**ANNO 2026**

INCREMENTO MASSIMO TEORICO	<b>€ 1.251.615,87</b> (27% □ € 20.774.409,04) - € 4.357.474,57
INCREMENTO ENTRO LIMITE TAB. 2	-
<b>INCREMENTO EFFETTIVO LIMITE TAB. 1</b>	<b>€ 1.251.615,87</b>

**ANNO 2027**

INCREMENTO MASSIMO TEORICO	<b>€ 1.251.615,87</b> (27% □ € 20.774.409,04) - € 4.357.474,57
INCREMENTO ENTRO LIMITE TAB. 2	-
<b>INCREMENTO EFFETTIVO LIMITE TAB. 1</b>	<b>€ 1.251.615,87</b>

<b>LIMITE SPESA MASSIMA</b>	<b>€ 5.609.090,44</b>
-----------------------------	-----------------------

**a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per il triennio 2025-2027, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 senza considerare la maggiore spesa di personale possibile, a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come di seguito evidenziato:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: <b>€ 4.389.786,15</b>
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: <b>€ 4.352.086,66</b>
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2026: <b>€ 4.352.086,66</b>
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2027: <b>€ 4.352.086,66</b>

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 127.459,00
Spesa per lavoro flessibile (comprensiva di IRAP):  <b>Anni 2025-2025-2026:</b> N. 1 Istruttore amministrativo contabile ex art. 90 TUEL dal 1-2-2025, per ciascuno degli anni del triennio, Euro 34.610,00 per l'anno 2025, 2026 e 2027.  <b>Riepilogo spesa - anno 2025: € 34.610,00 anno 2026: € 34.610,00 anno 2027: € 34.610,00</b>

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.lgs.165/2001, come risulta dalle dichiarazioni dei singoli Dirigenti dei settori organizzativi dell'Ente, agli atti del servizio del Personale, tutte con esito negativo, in occasione della redazione della Nota di aggiornamento al Dup 2025-2027.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

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

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

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono o si sono verificate nel corso del 2025 le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025:

- n. 2 Dirigenti a tempo indeterminato presso il 1° Settore e 3° Settore
- n. 1 Funzionario (ex cat. D) presso il 2° Settore
- n. 1 Operatore esperto amministrativo (ex cat. B3) presso il 1° Settore
- n. 1 Istruttore (ex cat. C) presso il 1° Settore

ANNO 2026:

- n. 1 Funzionario amministrativo-contabile presso il 2° Settore
- n. 1 Istruttore (ex cat C) presso il 3° Settore
- n. 1 Istruttore (Agente di Polizia Locale) (ex cat. C) presso il Corpo Intercomunale di Polizia Locale

ANNO 2027:

- n. 1 Funzionario amministrativo-contabile presso il 2° Settore
- n. 1 Operatore esperto (ex cat B) presso il 3° Settore

Con Deliberazione n. 326 del 4-12-2024 la Giunta comunale ha impartito gli indirizzi valevoli per la redazione della Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 e della sottosezione 3.3 del PIAO 2025-2027 – Piano dei fabbisogni del personale.

In particolare per quest'ultimo si è prevista:

- la sostituzione dei posti vacanti -a seguito di cessazioni programmate e non - con nuove assunzioni inquadrare nella medesima area, nel rispetto dei limiti di legge e della capacità assunzionali calcolate in base alle regole,
- per i n. 2 profili dirigenziali in cessazione per raggiungimento dei limiti di età nel corso del 2025, l'Amministrazione intende mantenere entrambi tali profili in servizio, esercitando il trattenimento in servizio oltre il termine ordinamentale per la pensione di vecchiaia, nel caso la Legge di Bilancio lo consentisse, previo consenso degli interessati;
- il perfezionamento delle assunzioni previste in coda al 2024 eventualmente non concluse entro la fine dell'anno, da perfezionarsi nel corso dell'esercizio 2025, anche se non espressamente elencate nel Piano dei Fabbisogni sez. 3.3.3. del redigendo PIAO 2025-2027, nel rispetto dei limiti di spesa e delle capacità assunzionali calcolate in base alla normativa vigenti.

Con successiva Delibera di Giunta n. 15 del 22-01-2025 si è approvata la misura del trattenimento in servizio ai sensi dell'art. 1 comma 167 della Legge di Bilancio per il 2025, riferita alla Dirigente del Settore 1 "Programmazione e sviluppo Generale", fino al termine del 31-05-2025, ultimo giorno lavorato, dando atto che: il trattenimento in servizio del Dirigente del Settore 1 rispetta i requisiti descritti nella direttiva del Ministero della Funzione pubblica ad oggetto: "Indicazioni applicative del ricorso al trattenimento in servizio di cui all'articolo 1, comma 165, della legge 30 dicembre 2024, n. 207; il trattenimento in servizio rispetta il limite del 10% delle capacità assunzionali ordinarie calcolate secondo legislazione vigente; la spesa di personale riferita al periodo di trattenimento in servizio è già prevista nel Bilancio di Previsione 2025-2027 in quanto in esso è prevista la spesa per anno intero del Dirigente del Settore 1, a prescindere dalle cessazioni infrannuali.

Si procederà nel corso del 2025 a definire i termini del trattenimento in servizio del Dirigente del Settore 3, anche alla luce degli eventuali chiarimenti ad integrazione della Direttiva già emanata.

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

In considerazione degli obiettivi strategici 2025-2027 e delle disponibilità finanziarie, si evidenziano, nell'allegato B della presente sotto sezione, gli elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente, così come condivise con i dirigenti e come recepite dall'atto di indirizzo richiamato sopra al punto **b**).

ALLEGATO B) PIANO ASSUNZIONALE 2025-2027

Anno 2025 previsioni cessazioni e cessazioni non programmate					
N.	Categoria ingresso	Profilo professionale	Settore assegnazione	Modalità – motivo	Decorrenza
2	Dirigente	Dirigente Amministrativo	1° Settore, 3° Settore	Pensionamento	1° semestre 2° semestre
1	Istruttore	Istruttore amministrativo contabile	1° Settore	Dimissioni volontarie	1° semestre
1	Operatore esperto	Operatore esperto servizi istituzionali	1° Settore	Pensionamento	2° semestre
1	Funzionario	Funzionario informatico	2° Settore	Dimissioni volontarie	1° semestre
1	Istruttore	Agente di Polizia Locale	Corpo Intercomunale	Cambio di profilo professionale	1° semestre

1° semestre

Punto n.	Anno 2025 (previsione assunzioni)					
A	1	Operatore esperto	Operatore esperto part-time 30 ore settimanali (Legge n. 482/68 – Legge 68/99 art. 1 comma 1)	1° Settore	Procedure concorsuali, Scorrimento Graduatorie proprie o di altri Enti, mobilità esterna, part-time 30 ore settimanali	4° trimestre
Assunzione derivata dal PDPF 2024 e riportata nel 2025 in quanto non iniziato il procedimento nel 2024.						

In questa sezione si descrivono le eventuali novità nel fabbisogno di personale in correlazione a modifiche organizzative/funzionali in atto, come individuate nella sezione strategica relativa: ad esempio, in correlazione alla digitalizzazione dei processi - riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate - o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Comune di Mogliano Veneto  
Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) Triennio 2025 – 2027

<b>B</b>	2	Dirigenti	Dirigente Amministrativo	1° Settore 3° Settore	Procedure concorsuali, Scorrimento graduatorie proprie o di altri Enti, mobilità esterna, selezione art. 110 Tuel	1° semestre 2° semestre
<b>C</b>	2	Istruttori	Istruttore servizi amministrativo contabili	1° Settore	Procedure concorsuali, Scorrimento graduatorie proprie o di altri Enti, mobilità esterna	1° semestre
<b>D</b>	1	Funzionario	Funzionario informatico	2° Settore	Procedure concorsuali, Scorrimento graduatorie proprie o di altri Enti, mobilità esterna	1° semestre T
<b>E</b>	1	Istruttore	Istruttore servizi amministrativo contabili	1° Settore	Per cambio di profilo professionale, mobilità interna	1° semestre

Note

Punto A – N. 1 operatore esperto part-time 30 ore settimanali da assumersi ex Legge n. 482/68 – Legge 68/99 art. 1 comma 1) rappresenta obbligo assunzionale in quota disabili e deriva da una precedente cessazione. Riportato nel 2025 in quanto la procedura concorsuale non si è avviata entro il 31-12-2024

Punto B –N. 2 Dirigenti amministrativi: riportate le due unità in attesa di definizione dei termini della misura del trattenimento in servizio anche per il Dirigente del Settore 3. Il trattenimento in servizio non si sovrapporrà comunque con la presenza di un altro dirigente.

Punto C – N. 2 Istruttori di cui una mera sostituzione di personale cessato nel 2025 e una nuova assunzione alla quale si aveva rinunciato nel 2024 per procedere con urgenza alla assunzione di n. 1 nuova Assistente sociale. Si è ritenuto comunque indispensabile in questa sede l'assunzione del dipendente presso l'ufficio di stato civile; per mantenere invariata la spesa di personale previsionale 2025-2027 non si procederà alla sostituzione dell'operatore esperto in corso d'anno, ritenendo più strategico il presidio dell'ufficio di Stato civile.

Punto E – Cambio di profilo professionale da Agente di Polizia Locale a Istruttore amministrativo contabile, destinato al Settore 1. Si è così soddisfatta la richiesta di mobilità interna presentata nel corso del 2024.

Si intendono automaticamente riportate al 2025 tutte le assunzioni avviate nell'esercizio precedente, non perfezionate entro il 31 dicembre 2024 ed in corso di perfezionamento.

Anno 2026 (previsione cessazioni)					
N.	Categoria ingresso	Profilo professionale	Settore assegnazione	Modalità – motivo	Decorrenza
1	Funzionario	Funzionario in attività amministrative e contabili	2° Settore	Pensionamento	1° semestre
1	Istruttore	Istruttore amministrativo contabile	3° Settore	Pensionamento	2° semestre
1	Istruttore	Agente di Polizia Locale	Corpo Intercomunale di Polizia Locale	Pensionamento	2° semestre

Anno 2026 (previsione assunzioni, in base alla capacità assunzionale presunta del 2026)					
N.	Categoria ingresso	Profilo professionale	Settore assegnazione	Modalità – motivo	Decorrenza presunta
1	Funzionario	Funzionario in attività amministrative e contabili	2° Settore	Concorso pubblico, scorrimento graduatorie proprie o di altri enti, esterna	1° semestre
1	Istruttore	Istruttore amministrativo contabile	3° Settore	Concorso pubblico, scorrimento graduatorie proprie o di altri enti, mobilità esterna	2° semestre
1	Istruttore	Agente di Polizia Locale	Corpo Intercomunale di Polizia Locale	Concorso pubblico, scorrimento graduatorie proprie o di altri enti, mobilità esterna	2° semestre

Anno 2027 (previsione cessazioni)					
-----------------------------------	--	--	--	--	--

Comune di Mogliano Veneto  
Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) Triennio 2025 – 2027

N.	Categoria ingresso	Profilo professionale	Settore assegnazione	Modalità – motivo	Decorrenza presunta	Categoria ingresso	Profilo professionale	Settore assegnazione	Modalità – motivo	Decorrenza
1	Funzionario	Funzionario in attività amministrative e contabili	2° Settore	Pensionamento	1° semestre					
1	Operatore esperto	Istruttore amministrativo contabile	3° Settore	Pensionamento	2° semestre					
<b>Anno 2027 (previsione assunzioni, in base alla capacità assunzionale presunta del 2026)</b>										
N.	Categoria ingresso	Profilo professionale	Settore assegnazione	Modalità – motivo	Decorrenza presunta					
1	Funzionario	Funzionario in attività amministrative e contabili	2° Settore	Concorso pubblico, scolarie graduatorie proprie o di altri enti, esterna	2° semestre					
1	Operatore esperto	Operatore esperto	3° Settore	Concorso pubblico, scorrimento graduatorie proprie o di altri enti, mobilità esterna	1° semestre					

Come già sopra precisato nelle Note al punto C, non si procede nel triennio 2025-2027 alla sostituzione di n. 1 operatore esperto servizi generali, in pensionamento da agosto 2025, per garantire l'assunzione di n. 1 unità inquadrata come Istruttore amministrativo contabile presso l'ufficio di Stato Civile. La soppressione del posto di operatore esperto a favore di n. 1 istruttore amministrativo contabile in più garantisce comunque l'invarianza della spesa di personale stanziata nel bilancio di previsione 2025-2027: per il 2025 la spesa è coperta dai mesi di risparmio dell'operatore esperto dimissionario e dalle minori spese relative alle date di assunzioni successive all'1-1-2025, come inizialmente previsto a bilancio. Per il 2026 e 2027 è coperto dal risparmio di spesa dell'operatore esperto, lasciato a bilancio per tutto l'anno.

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2025 assunzioni già previste nel PIAO 2024-2026 a valere sulle capacità assunzionali del 2024 – aggiornamento

N.	Categoria ingresso	Profilo professionale	Settore assegnazione	Modalità – motivo	Decorrenza presunta
2	Funzionari	Funzionario in attività amministrativo contabile	1° Settore	Concorso pubblico	Concorso concluso nel 2024, -proposte di assunzione inviate e accettate nel 2024 <b>Assunti dal 1-2-2025</b>
1	Funzionario	Assistente sociale	3° Settore	Scorrimento graduatoria di altro Ente	Avvio procedura mob. obbligatoria ex art. 34-bis D.lgs. 165/2001 e richiesta graduatoria inviata nel 2024 ad altro Ente, con nulla osta <b>Scorrimento in corso a cura del Dirigente competente</b>
1	Istruttore	Istruttore amministrativo contabile	3° Settore	Bando pubblico ex art. 90 TUEL destinato al Gabinetto del Sindaco e della Giunta,	Selezione pubblicata nel 2024 e conclusasi nel 2025. <b>Assunzione a tempo determinato e pieno dal 1-2-2025</b>

Assunzione a tempo determinato nei limiti del lavoro flessibile calcolato ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010. Trattandosi di assunzione a tempo determinato non erode capacità assunzionale del 2024 né degli anni a seguire.

**OSSERVAZIONI SULLE ASSUNZIONI RIPORTATE NEL PIANO ASSUNZIONALE 2025 PROVENIENTI DAL 2024**

Le assunzioni già previste nel PIAO 2024-2026 sono riportate anche nel piano assunzionale 2025 qualora si riferiscano a procedimenti già avviati in precedenza che si perfezioneranno nel 2025, a valere quindi sulle capacità assunzionali 2024. L'elenco è riportato nel prospetto qui sopra evidenziato.

Per tutte le assunzioni riportate nella sezione del piano assunzionale 2025 e derivanti dal 2024, il costo del personale era già stato previsto nel Bilancio di previsione 2025-2027 e ovviamente previsto anche nel Bilancio di Previsione 2025-2027, per l'intero anno.

**Mobilità pre concorsuale**

Con il 31-12-2024 è scaduta la facoltà dell'Ente di non far precedere i concorsi dalle procedure di mobilità volontarie, come a suo tempo sancito dall'art. 3, comma 8, della Legge n. 56/2019. La "legge concretezza" infatti stabiliva che "al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni ... e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001". Con l'entrata in vigore del DDL di conversione del "Milleproroghe", nello specifico dell'art.1 comma 10-bis, è **spostato dal 31 dicembre 2024 al 31 dicembre 2025 il termine entro cui è possibile bandire concorsi pubblici in deroga all'obbligo di previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria**, con una modifica dell'art.3 della legge 56/2019. Pertanto, a decorrere dall'effettiva validità della norma di conversione, non sarà più obbligatorio per l'anno 2025 attivare la mobilità esterna pre concorsuale secondo cui ogni concorso o scorrimento della graduatoria propria o di altri Enti, doveva essere preceduto dalla pubblicazione di un bando di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

**Richieste di mobilità esterna di personale dell'Ente**

Il Dirigente del Personale darà seguito alle eventuali domande di mobilità esterna presentate da dipendenti dell'Ente previo specifico assenso, solo dopo attenta valutazione della singola posizione funzionale ricoperta dallo stesso all'interno dell'organizzazione, escludendo l'istituto della mobilità esterna per il personale assunto da meno di cinque anni ai sensi dell'art. 3 comma 7-ter del D.L. 80/2021, per le posizioni motivatamente infungibili, quali in particolare i profili apicali e quelli corrispondenti ai profili da acquisire secondo il Piano fabbisogni in approvazione in quanto espressivi di una carenza del settore (personale in servizio oltre unità da acquisire per il medesimo profilo e servizio come da Piano fabbisogni) che non può essere aggravata dalla cessione di ulteriori unità di personale, nonché qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 5 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.l. 9 giugno 2021, n. 80 convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113 e dall'art. 12 comma 1 lett. b) del D.l. 21 ottobre 2021, n. 146;

**Sostituzione di personale cessato nell'anno nelle more dell'aggiornamento al PIAO 2025-2027 vigente**

E' autorizzata l'attivazione per il 2025 di eventuali diverse e/o nuove procedure di acquisizione di personale per la copertura dei posti che si renderanno vacanti a seguito di cessazioni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avvenute a qualsiasi titolo, non programmate, correlate a dimissioni/pensionamenti con esigenza di copertura del posto vacante, previa individuazione da parte del Dirigente del Personale del relativo profilo professionale, nelle more di formale aggiornamento del Piao 2025-2027- Sez. 3.3 Piano dei fabbisogni, fermo restando il rispetto dei vincoli di spesa e di capacità assunzionali e nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo espresso dalla dotazione organica.

Tenuto conto di quanto sopra e del piano assunzionale 2025-2027 tabella B), la dotazione organica 2025-2027 risulta così rimodulata:

TABELLA C) PIANTA ORGANICA 2025-2027

N. Unità	Settore	Nuovo Profilo Professionale	Area di inquadramento	Totale per area
15	1	Istruttore servizi amministrativo-contabili	Area degli Istruttori	
6	2			
15	3			
2	4			
3	5			
6	2	Istruttore servizi tecnici		
1	2	Istruttore informatico		
10	4	Agente di Polizia Locale		58
2	1	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	Area degli Operatori Esperti	
1	3			
3	1	Operatore esperto servizi generali		
1	2	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi		

Comune di Mogliano Veneto  
Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) Triennio 2025 – 2027

12	2	Funzionario servizi tecnici	48
1	2	Funzionario servizi informatici	
9	1	Funzionario servizi amministrativo-contabili	
5	2		
7	3		
3	5		
5	4	Funzionario di vigilanza	
6	3	Assistente Sociale	

*Legenda:*

Settore 1 = Programmazione e Sviluppo Generale

Settore 2 = Programmazione e Sviluppo del Territorio

Settore 3= Sviluppo Servizi alla Persona

Settore 4= Corpo Intercomunale di Polizia Locale

Settore 5= Staff del Segretario Generale (serv. Personale e Ufficio Contenzioso e Contratti)

La tabella non comprende: il Segretario Generale, n. 3 dirigenti e n. 1 Istruttore amministrativo contabile assunto ex art. 90 TUEL). Sono comprese le nuove assunzioni programmate nel triennio. Non sono comprese le progressioni verticali “in deroga” programmate per il 2025 in quanto le collocazioni dei profili delle aree di destinazione saranno decise in Conferenza dei Dirigenti.

**d) certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al collegio Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n.08 del 27 febbraio 2025.

**a) modifica della distribuzione del personale fra le aree:**

Con riferimento al triennio 2025-2027, qualora pervengano richieste di mobilità interna nel corso del triennio, queste verranno vagliate secondo le disposizioni regolamentari di ente e, se riferite a copertura di posti individuati nella sezione “c) stima dell'evoluzione dei bisogni” del box precedente, potranno essere soddisfatte anche in considerazione delle modalità più consone per la copertura del posto rimasto scoperto, in termini di rapidità dei tempi di assunzioni dall'esterno e/o di facilità del profilo da ricoprire, sentiti i dirigenti interessati e nel rispetto delle disponibilità finanziarie e delle regole di finanza pubblica vigenti. Gli strumenti programmatori saranno aggiornati di conseguenza. Nei primi mesi del 2025 si è soddisfatta la richiesta di mobilità interna da Corpo Intercomunale a Settore 1, presentata da un agente di Polizia locale, previo cambiamento del profilo professionale, come specificato nelle Note al punto E.

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

Si rimanda all'allegato B della sezione “c) stima dell'evoluzione dei bisogni” al par. 3.3.2. Eventuali modifiche alle modalità di assunzioni ivi indicate verranno recepite da successivi aggiornamenti.

**c) assunzioni mediante mobilità volontaria:**

Si rimanda all'allegato B della sezione “c) stima dell'evoluzione dei bisogni” al par. 3.3.2. Eventuali modifiche alle modalità di assunzioni ivi indicate verranno recepite da successivi aggiornamenti. Si specifica nuovamente che, a decorrere dal 2025 e fino all'effettiva esecutività dell'DDL di conversione del c.d. decreto legge c.d. “Milleproroghe” che conferma la deroga per tutto l'anno 2025 all'attivazione della mobilità esterna pre concorsuale come già richieste da Anci, ogni concorso o scorrimento della graduatoria propria o di altri Enti, dovrà

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

*In questa sezione sono state definite le scelte di copertura del fabbisogno, la cui consistenza è stata definita nel riquadro c) del box precedente, mediante processi di mobilità interna (anche con cambio del profilo professionale, se necessario e possibile), procedure di progressione verticale di carriera (nei limiti imposti dalla normativa vigente), assunzioni di personale a vario titolo (a tempo indeterminato/determinato, per mobilità etc.).*

essere preceduto dalla pubblicazione di un bando di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 per il profilo da ricoprire. Solo in caso di esito negativo, si potrà procedere al concorso o allo scorrimento di graduatorie per la ricerca del profilo preventivamente ricercato con mobilità esterna. Con l'entrata in vigore del DDL di conversione del "Milleproroghe", nello specifico dell'art.1 comma 10-bis, è **spostato dal 31 dicembre 2024 al 31 dicembre 2025 il termine entro cui è possibile bandire concorsi pubblici in deroga all'obbligo di previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria**, con una modifica dell'art.3 della legge 56/2019. Pertanto, a decorrere dall'effettiva validità della norma di conversione, non sarà più obbligatorio attivare la mobilità esterna pre concorsuale.

**d) progressioni verticali di carriera:**

Atteso che, nel corso del 2024 l'Ente ha provveduto:

- ad aggiornare la sotto sezione 3.3. del PIAO 2024-2026 stabilendo, di concerto con le delegazioni trattanti di parte sindacale, di attivare procedure di **progressioni tra le aree** (progressioni verticali) anche in ragione di quanto disposto dall'art. 13, commi 6, 7, 8 CCNL 2019-2021, **a valere sull'annualità 2024**, nella misura di **2 progressioni da Area Operatore esperto ad Area degli Istruttori e di 1 progressione da Area Istruttori a Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni**, con verifica delle condizioni per l'applicazione della progressione verticale ordinaria da attuarsi con procedura comparativa garantendo il 50% dell'accesso all'esterno (ad assunzione fatta) per la stessa Area superiore, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 16-11-2022 (in coerenza con il fabbisogno assunzionale contenuto nel PIAO), e previa verifica delle risorse di bilancio;

- ad approvare il Regolamento per le progressioni tra aree ai sensi dell'art. 53-bis del D. Lgs. 165/2001, che disciplina sia le procedure valutative "in deroga" che le procedure "comparative" ex art. 15 del CCNL 2019-2021;

- ad identificare in sede di Conferenza dei Dirigenti la collocazione dei nuovi profili da attribuire con progressione verticali come sopra definito, collocandoli nella macro struttura dell'ente in base alle effettive esigenze e ad attenta disamina della distribuzione dei compiti e funzioni ricoperti dai dipendenti della propria Area di pertinenza;

- ad aggiornare ulteriormente la sottosezione 3.3. del PIAO 2024-2026 dopo avere verificato i presupposti per l'attivazione delle procedure "comparative" ai sensi dell'art. 15 del CCNL 16-11-2022, in quanto garantita la parità di accesso di personale dall'esterno, sentite le esigenze organizzative espresse dai Dirigenti, prevedendo l'attivazione di n. 1 **progressione tra le aree** (progressioni verticali) comparativa ai sensi dell'art. 15 del CCNL 16-11-2024, **a valere sull'annualità 2024**, nella misura di:

**1 progressione da Area Istruttori a Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni da assegnare allo Staff del Segretario**

**Generale – ufficio Contenzioso e Contratti**

- a concludere le procedure selettive per le progressioni di carriera straordinarie (c.d. progressioni verticali "straordinarie") e ordinarie entro il 31-12-2024 con la stipula dei nuovi contratti di lavoro a decorrere dall'1-1-2025.

I posti rimasti vacanti a seguito delle progressioni verticali sono stati soppressi.

**Per l'anno 2025:**

L'Amministrazione intende proseguire con la pianificazione delle progressioni verticali in deroga ex art. 13 c. 6 del CCNL 2019-2021 del 16-11-2022, nei limiti consentiti dalla normativa derogatoria, utilizzando tutto il residuo budget 0,55% sul monte salari 2018 – pari a € 8.645,70 – nel rispetto dei limiti di legge e dei vincoli finanziari vigenti, nei seguenti termini:

**n.1 Istruttore amministrativo - contabile (da area Operatore esperto)** con utilizzo monte salari 2018 per € 2.562,22

**n.3 Funzionari (da area Istruttori)** con utilizzo monte salari 2018 per € 5.935,26

conteggiati secondo le modalità descritte nel parere ARAN CFL207.

Con le progressioni verticali del 2025 si esaurisce il plafond destinato alle progressioni verticali "in deroga" pari a euro 15.748,54.

Negli stanziamenti del bilancio di previsione 2025-2027 si è proceduto al finanziamento di spesa del personale destinato a progressioni verticali "straordinarie", fino alla concorrenza del plafond di cui sopra, oltre ai relativi oneri di legge e Irap.

L'individuazione dei settori/servizi di assegnazione, sulla base di valutazioni sulla Macrostruttura in generale e sull'organizzazione dei settori/servizi in particolare, avverrà in base alle proposte e istanze organizzative espresse dalla Conferenza dei Dirigenti.

**e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

A decorrere dal 2025 effettuata l'assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 Istruttore amministrativo – contabile presso lo Staff del Sindaco e della Giunta comunale reclutato ai sensi dell'art. 90 TUEL con termine contrattuale fissato al 31-12-2027, prorogabile fino alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco. Tale spesa rientra nel limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati - anche in questo caso - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni" del box precedente. L'Amministrazione intende procedere alle eventuali sostituzioni di maternità che dovessero manifestarsi in corso d'anno, qualora la momentanea carenza di personale coinvolga uffici preposti all'erogazione di servizi indispensabili o comunque di elevato impatto sui bisogni della collettività. In tal caso si ricorrerà a forme di lavoro flessibile quali assunzioni a tempo determinato, lavoro interinale etc.

**f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

Non si prevedono eventuali assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ad esempio ex art. 20 del d.lgs. 75/2017, a copertura di posti individuati - anche in questo caso - nella sezione “c) stima dell’evoluzione dei bisogni” del box precedente, non ricorrendo la fattispecie.

3.3.4 Formazione del personale

In questa sezione sono definite le strategie del piano formativo dell’ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende introdurre nel corso dell’anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria, tra le quali:

- Art. 1, comma 1, lett. c) ) e art. 54, comma 7 del d.lgs. 165/2001;
- Artt. 54, 55 e 56 del Ccnl Funzioni Locali del 16.11.2022;
- Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;
- Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell’Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;
- Regolamento UE 679/2016, art. 32;
- D.lgs. 81/2008 coordinato con il D.Lgs. 3/8/2009, n. 106 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).
- DPR 16/4/2013, n. 62 art. 15, comma 5 e comma 5 bis

**DEFINIZIONE DELLE AREE DI FABBISOGNO FORMATIVO**

La direttiva del Dipartimento della funzione pubblica del 16.01.2025 considera, tra l’altro, che “...la formazione sia uno specifico obiettivo di performance concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti”.

Il Dirigente del Settore 1 ha effettuato pertanto una ricognizione del fabbisogno formativo dei vari settori dell’amministrazione, interpellando all’uopo i Dirigenti dell’Ente, che, all’occorrenza, potrà essere integrato nel corso del triennio, compatibilmente con le risorse stanziata a bilancio. Il risultato dell’azione ricognitiva sulla formazione ha portato alla seguente articolazione:

1. Si prevedono 25 ore annue di formazione generale per ogni dipendente non dirigente, suddivise tra le seguenti aree di intervento formativo:

AREA FORMATIVA	OBIETTIVO
Prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy, integrità ed etica pubblica	Formazione del personale sui contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e aggiornamento in tema di normativa sulla trasparenza, sulla privacy e anti corruzione.
Transizione digitale	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali; produrre, valutare e gestire documenti informatici; conoscenza degli open data; comunicazione e condivisione con cittadini, imprese ed altre PA; erogazione di servizi on-line. Sviluppare competenze organizzative e digitali specifiche del lavoro agile. Utilizzo della piattaforma Syllabus.

**Verranno comunque garantiti i corsi sulla sicurezza del lavoro, ai sensi del D. Lgs. N. 81/2008 per i dipendenti individuati anche su base volontaria.**

2. Si prevedono inoltre ulteriori 15 ore di formazione specialistica per ogni dipendente non dirigente su aree di competenza individuate dagli stessi dipendenti e/o dai dirigenti di riferimento, attinenti al proprio lavoro o a competenze trasversali che si ritengono comunque importanti per l’accrescimento della propria formazione personale; richiesta la preventiva autorizzazione del dirigente.

3. Si prevedono 40 ore annue di formazione per ogni dipendente Dirigente dell’Ente sulla seguente area di intervento formativo:

AREA FORMATIVA	OBIETTIVO
Change management	Aggiornamento del personale dirigente in tema di realizzazione di cambiamenti sostenibili in grado di produrre innovazione nel modo di essere e funzionare della PA in particolare soft skills, leadership e competenze manageriali attraverso percorsi formativi in autoapprendimento e di formazione a distanza, anche utilizzando strumenti di Formez PA che saranno messi a disposizione delle Amministrazioni, come previsto dalla direttiva ministeriale

**MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI**

Si prevede di articolare le attività formative, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, come di seguito indicato:

1. corsi esterni sia in aula (seminari, convegni, giornate di studio ecc.) che con modalità e-learning (webinar ecc.) caratterizzati da un elevato grado di specializzazione per soddisfare le specifiche esigenze formative correlate alle mansioni svolte, su iniziativa dei singoli interessati;

2. eventuali corsi organizzati e finanziati direttamente dal Comune di Mogliano V. con docenti esterni nelle materie da individuarsi nel corso del triennio, sulla base delle esigenze formative che verranno evidenziate;

3. corsi organizzati in collaborazione con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, Anutel, Anusca, Formel, Anci Veneto, etc. anche mediante la sottoscrizione di convenzioni particolari che permettono di accedere ad una offerta formativa varia e di qualità, a costi competitivi. Utilizzo della piattaforma Syllabus e percorsi formativi che saranno messi a disposizione dal Dipartimento della Funzione pubblica per il tramite di Formez PA.

L'attività formativa e di aggiornamento professionale verrà altresì assicurata mediante:

- abbonamento a banche dati, quotidiani e riviste specializzate;
- attività di formazione del personale neo assunto, mediante l'affiancamento sul posto di lavoro dei colleghi che hanno già acquisito le competenze e la professionalità necessarie all'espletamento delle specifiche mansioni (age management); utilizzo di formazione IFEL soprattutto in tema di Bilancio e contabilità e redazione atti amministrativi; utilizzo della piattaforma Syllabus;
- assistenza tecnica fornita in loco o da remoto da società esterne finalizzata alla formazione del personale dipendente sui programmi informatici SICRAWEB da poco in dotazione agli uffici comunali, al fine di garantire il loro migliore utilizzo.

Nella programmazione della "Formazione del personale" si prevede inoltre, sempre in ottica di incentivazione della formazione e dell'accrescimento professionale per il personale dell'Ente che desidera sviluppare le proprie competenze attraverso master e corsi di alta formazione attinenti all'attività ed alle mansioni svolte nell'Ente, scelti in autonomia e seguiti fuori dall'orario di lavoro, il riconoscimento, alla fine dell'anno solare, di un contributo alle spese sostenute.

Il contributo può essere erogato una sola volta per ciascun dipendente e copre il 50% del costo del master/corso fino ad un massimo di 1.000,00 €, tenuto conto della disponibilità economica presente per il personale. Il dipendente che ne beneficerà dovrà impegnarsi, nella forma dell'impegno d'onore, alla restituzione del contributo nel caso di cessazione del rapporto di servizio con il Comune di Mogliano Veneto prima del termine di tre anni dal termine del master/corso.

L'Ente, per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, garantisce ai dipendenti la fruizione dei permessi studio (150 ore) nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 46 del CCNL del 16/11/2022.

#### VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE

Il personale dirigente consegue l'obiettivo di performance in materia di auto-formazione (vd. Sezione 2). Il personale dirigente inoltre assegna ai propri dipendenti gli obiettivi di formazione secondo il piano formativo stabilito e condiviso con questi, e, sotto la propria responsabilità, promuove e monitora l'effettivo svolgimento delle ore di formazione assegnate a ciascuno dei propri dipendenti a copertura sia della formazione obbligatoria, sia della formazione generica, sia della formazione specialistica. Questo costituisce obiettivo trasversale assegnato ai dirigenti (vd. Sez. 2).

Il monitoraggio sull'effettivo svolgimento della formazione da parte di tutti i dipendenti avverrà attraverso prospetti elaborati dall'ufficio formazione da compilare a cura dei fruitori della formazione e, a partire dal funzionamento del nuovo applicativo della rilevazione presenze, con la creazione di un apposito giustificativo "formazione" da inserire nella rilevazione delle presenze di tutto il personale dipendente.

Le rilevazioni a consuntivo della formazione effettiva, opportunamente elaborate, verranno trasmesse al servizio del Personale per la compilazione delle tabelle del Conto Annuale relative alla formazione.

Sezione 4: MONITORAGGIO

**Monitoraggio Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione”**

<p><b>Sottosezione 2.1 “valore pubblico”</b> <b>Sottosezione 2.2 “Performance”</b></p>	<p>Il monitoraggio della sottosezione “valore pubblico” e “performance” avviene nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dal regolamento sui controlli interni e dal sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti, delle posizioni organizzative e dei dirigenti in uso presso l’ente. Sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia (solitamente verso meta’ anno) e finale (entro fine anno) sull’avanzamento degli obiettivi definiti nel Documento Unico di Programmazione ed indicati nella sottosezione “Performance” della sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione” del PIAO. Tali rendicontazioni trovano rappresentazioni in specifici documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ricognizione intermedia (solitamente entro il 31/7 di ciascun anno) sullo stato di attuazione dei programmi – obiettivi operativi del DUP, approvata dal Consiglio comunale;</li><li>- ricognizione intermedia (solitamente al 30/6 di ciascun anno) sullo stato di attuazione degli obiettivi contenuti nel piano degli obiettivi-piano della performance, approvata dalla Giunta comunale;</li><li>- ricognizione finale (al 31/12 di ciascun anno) sullo stato di attuazione dei programmi – obiettivi operativi del DUP inserita nella relazione della giunta al rendiconto e successivamente approvata dal consiglio comunale unitamente al rendiconto della gestione;</li><li>- ricognizione finale (al 31/12 di ciascun anno) sullo stato di attuazione degli obiettivi contenuti nel piano degli obiettivi-piano della performance, utilizzata per la redazione della relazione sulla performance, approvata con deliberazione di giunta comunale, dopo la validazione da parte dell’organismo di valutazione.</li></ul>
<p><b>Azioni positive</b></p>	<p>Il monitoraggio del raggiungimento delle azioni prefissate viene svolto mediante relazione annuale del CUG che viene inviata al dipartimento della funzione pubblica - dipartimento per le pari opportunità, al sindaco, al segretario generale ed all’organismo di valutazione. Inoltre un monitoraggio sull’andamento dell’attuazione delle azioni positive programmate è svolto in occasione della richiesta di parere alla consigliera di parità in occasione dell’adozione del nuovo piano.</p>
<p><b>Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”</b></p>	<p>Per quanto concerne il monitoraggio della sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” si rimanda a quanto già illustrato in tale sezione (cfr. par. “Monitoraggio relativo alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione della corruzione”). Spetta in particolare ai dirigenti informare il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del PTPCT, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nell’ambito di propria competenza. L’attività di trattamento del rischio ed il relativo monitoraggio è integrata e coordinata con l’attività di monitoraggio degli obiettivi indicati nel piano della performance – piano</p>

	<p>dettagliato degli obiettivi. Il PTPCT possiede infatti un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con gli altri documenti di programmazione quali il DUP ed il piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi.</p> <p>Pertanto le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori previste nel PTPCT sono tradotte in specifici obiettivi per i dirigenti responsabili delle stesse, appositamente individuati.</p> <p>L'attività di contrasto alla corruzione è coordinata altresì con l'attività di controllo prevista dal Regolamento comunale sui controlli interni. Tale regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei dirigenti potrà mitigare i rischi di corruzione. In particolare, l'unità di controllo, coordinata e presieduta dal segretario generale, nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettua delle specifiche verifiche atte ad accertare il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel PTPCT.</p>
--	---

### Monitoraggio Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”

<p><b>Sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”</b></p>	<p>Quanto all'organizzazione del lavoro agile è previsto che ciascun dirigente responsabile di servizio monitori lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile. Inoltre il monitoraggio sull'attività svolta avviene indirettamente attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore ed all'ufficio di appartenenza. Più nel dettaglio vedasi punto 7) Valutazione della performance e monitoraggio della Sottosezione 3.2</p>
<p><b>Sottosezione 3.3 “Piano triennale del fabbisogno di personale”</b></p>	<p>Quanto al piano triennale del fabbisogno di personale l'ufficio personale verifica periodicamente la realizzazione delle procedure di reclutamento del personale previste e verifica il permanere della compatibilità economico-finanziaria del piano approvato, in relazione ai dati sopravvenuti a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione. Tale verifica viene trasmessa al collegio dei revisori per il parere di competenza.</p>
<p><b>Formazione del personale</b></p>	<p>Per quanto concerne il monitoraggio dell'attuazione del piano di formazione del personale e l'eventuale esigenza di modifica dello stesso, il servizio personale, con cadenza annuale, predisporrà un report che darà conto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stato di attuazione degli interventi formativi programmati;</li> <li>- partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione, al fine di verificare il livello della formazione per categorie professionali ed il rispetto delle pari opportunità;</li> <li>- importi stanziati a bilancio per la formazione e la spesa effettivamente sostenuta.</li> </ul> <p>Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. I dirigenti dovranno rendicontare al Responsabile dell'Anticorruzione in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti dell'Area di competenza e le necessità riscontrate. Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento sarà dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012 e all'art. 28 del P.T.P.C.</p>