COMUNE DI
CROCETTA DEL MONTELLO
Provincia di Treviso
Via Sant'Andrea 1 – CAP 31035
P.IVA 00449960269 – Telefono 0423-6666
protocollo.comune.crocetta.tv@pecveneto.it

Comune di Crocetta del Montello
Provincia di Treviso

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 -2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

******

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dal D.L. n. 80, convertito , con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113con la finalità di consentire un maggior coordinamento nell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025 -2027 , approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 19.12.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.61 del 19.12.2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Il Ministero dell'Interno, con DM 24 dicembre 2024, ha ufficializzato il rinvio del termine di approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 al 28 febbraio 2025 e conseguentemente il termine per l'adozione del PIAO 2025/2024 è stabilito al 30 marzo 2025.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione dell'Amministrazione Comunale: Comune di Crocetta del Montello

Sede: via S. Andrea, 1 -31035 Crocetta del Montello (TV)

Codice fiscale/Partita iva: 00449960269

Rappresentante Legale: Sindaco- Marianella Tormena

Popolazione residente al 31 dicembre 2023: 5969

Telefono: 04238666600

Sito internet: www. Comune.crocetta.tv.it

Email: protocollo@comune.crocetta.tv.it

PEC: protocollo.comune.crocetta.tv@pecveneto.it

Composizione, numerosità e ruolo degli organi di indirizzo dell'Ente:

Sindaco: Marianella Tormena

Consiglio Comunale: organo generale di indirizzo politico-amministrativo composto da nr 12 consiglieri + il Sindaco

Giunta Comunale: organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo Composta da nr. 4 assessori+ Sindaco

In data 23.07.2024 con atto nr. 29 il Consiglio Comunale ha approvato le linee programmatiche di mandato.

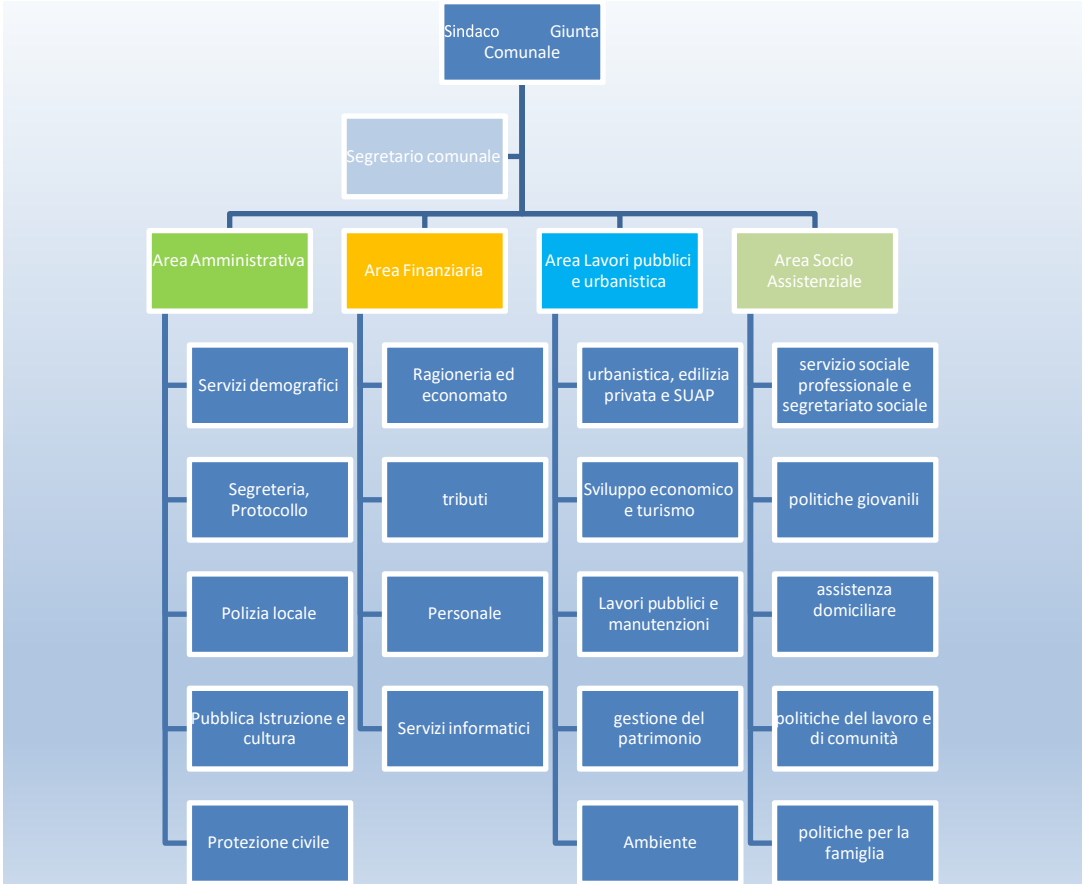
Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente:

Si rimanda al bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 61 del 19/12/2024 e al Piano Esecutivo di gestione adottato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 9 del 21/01/2025.

Dati inerenti al personale:

Personale assunto al 31/12/2024: 23 unità piu' Assistente Sociale PT in Convenzione con il Comune di Farra di Soligo e Segretario Comunale

1.2.1 Organigramma dell'Ente



Si riporta l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente, come definita con deliberazione di Giunta Comunale nr. n.88 del 27.12.2022 . Gli incarichi di Elevata qualificazione da ultimo sono stati attribuiti con decreto sindacale nr.10 del 26.09.2024 e con decreto nr. 12 del 20.11.2024 soni stati attribuiti al Segretario Comunale gli incarichi relativamente alla gestione della formazione del personale e l'incarico di gestione degli affari legali.

Id	Area Organizzativa	Soggetto Responsabile	Uffici/servizi
1	Settore primo	Mario Favaro	Servizi demografici, Segreteria, Protocollo, Polizia Locale, Pubblica Istruzione e cultura, Protezione Civile
2	Area finanziaria	Roberta Scapinello	Ragioneria ed economato, Tributi, Personale, Servizi Informatici
3	Settore tecnico	Massimo Zorzetto	Urbanistica ed edilizia privata, Sviluppo economico e turismo, Lavori pubblici e manutenzioni, Gestione del patrimonio, Ambiente
4	Settore sociale	Ilaria Gomiero	Servizio sociale professionale e segretariato sociale, Politiche Giovanili, Assistenza domiciliare, Politiche di lavoro e di comunità, politiche per la famiglia
5	Segreteria Generale	Antonella Viviani	Affari Legali

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 19.12.2024

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali,

sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa: La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza	Con la presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. Come base di partenza sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del piano integrato di attività e organizzazione 2023 – 2025, al fine di individuare misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente. Il processo di aggiornamento e revisione della presente sezione ha coinvolto una pluralità di soggetti: - la Giunta Comunale ha definito gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza; - il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento; - i Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato, per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive.

1. Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi	Il presente piano, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario obiettivo del valore pubblico.[1] Nell'ottica di un raccordo tra i sistemi di programmazione dell'Ente si evidenzia che i seguenti obiettivi, declinati nella sottosezione 2.2 Performance, si traducono in obiettivi di valore pubblico: formazione in materia di digitalizzazione del personale e in materia di contratti pubblici. Si individua - quale obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza – la prosecuzione dell' attivita' di mappatura dei processi, già avviata e condotta nel 2023, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Si individuano inoltre i seguenti obiettivi strategici e specifici di questa sezione del PIAO: miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

2. Analisi del contesto esterno	L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. L'analisi è stata effettuata consultando 1. le seguenti fonti esterne: ➢ dati dell'"Indice della percezione della corruzione 2022" diffusi da Transparency International: ➢ https://transparency.it/stampa/cpi-2024-italia-inverte-tendenza ➢ Direzione Investigativa Antimafia (DIA) nella Relazione al Parlamento II semestre 2023 ➢ https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/ ➢ Nota della Prefettura di Treviso prot. n. 2685 del 26/02/2024 ad oggetto "Aggiornamento annuale dei "Piani triennali per la prevenzione della corruzione" dei Comuni. Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2024) ➢ Il Sole 24 ore: classifiche degli indicatori che compongono l'indagine della qualità della vita https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle/?refresh_ce=1 In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto esterno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

Indicatore	**Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)**
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente	Basso

3. Analisi del contesto interno	**3.1 I soggetti** I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono: a) ***Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,*** **RPCT,** avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area: ➢ Vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio; ➢ Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; ➢ Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; ➢ Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati.[2] *b)* ***Il Consiglio Comunale,*** organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; c) ***La Giunta Comunale***, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97; d) ***L'Organismo Indipendente di Valutazione, OIV,*** svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione a alla trasparenza (art. 1, comma 8 *bis*, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013); e) ***I Responsabili dei servizi***: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati; f) ***I Dipendenti dell'ente:*** partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT. g) ***Il Responsabile della pubblicazione dei dati***, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede a coordinare tutti i soggetti dell'Ente tenuti alla trasmissione dei dati; i) ***I collaboratori o consulenti***, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT. a) ***La struttura di controllo interno*** costituita dai seguenti soggetti: Segretario Comunale, esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità

amministrativa previste dall'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000, con l'ausilio dei titolari di EQ.

3.2 La Struttura Organizzativa del Comune

Organizzativa ed il Segretario Generale.

Si rinvia alla Sezione Organizzazione e

Capitale Umano del PIAO.

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/Enti ed in particolare:

- Con deliberazione Consigliare nr. 10 del 18.01.2022 è stata approvata la convenzione per la gestione in forma associata dell'ufficio di Segretario Comunale con il Comune di Spresiano (TV) che ha cessato la sua valida' in data 09.08.2024
- Con deliberazione Consigliare nr. 43 del 30.09.2024 è stata approvata la convenzione per la gestione in forma associata dell'ufficio di Segretario Comunale con i Comuni di Santa Giustina in Colle e Villanova di Camposampiero
- Con deliberazione consigliare nr. 13 del 24.01.2023 è stata rinnovata l'adesione alla Stazione Unica Appaltante "Provincia di Treviso"
- Con deliberazione di Consiglio Comunale n.11
- del 18/01/2022 è stata approvata la convenzione per l'attuazione delle Politiche Giovanili nell'Area Montebellunese . Partecipanti: Capofila Comune di Montebelluna con i Comuni di Altivole, Cornuda, Crocetta del Montello, Giavera del Montello, Maser, Nervesa della Battaglia, Pederobba, Trevignano, Volpago del Montello valida fino al 31.12.2024 e rinnovata con deliberazione Consiglio Comunale nr. 59 del 19.12.2024
- Con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 53 del 29.12.2020 è stata approvata la convenzione per la gestione e lo sviluppo di servizi e progetti cooperativi di rete. Partecipanti: Comune di Montebelluna (capofila di rete), Altivole, Asolo, Caerano di San Marco, Cornuda, Crocetta del Montello, Giavera del Montello, Istrana, Pederobba, Segusino, Trevignano, Valdobbiadene, Volpago del Montello

  Con deliberazione nr. 51 del 29.10.2024 è stata approvata la convenzione ex art. 30 del D. Lgs.

267/2000 per la gestione associata delle misure comunitarie nazionali e regionali per l'inclusione sociale nell'Ambito Territoriale

- Sociale VEN_08.
- Con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 18 del 29.04.2021 è stata approvata la gestione associata dei servizi per la pianificazione, cura e controllo del territorio con il Consorzio di Bacino Priula
- Con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 40 del 31.07.2023 è stata approvata la convenzione con il Comune di Montebelluna per il trasporto scolastico di alunni disabili presso la struttura "la Nostra Famiglia " di Conegliano Veneto, modificata ed integrata poi con delibera di Consiglio Comunale nr. 6 del 27.02.2024
- Con delibera di Consiglio Comunale nr. 29 del 16.06.2023 è stata approvata la convenzione con la Provincia di Treviso per il sistema bibliotecario provinciale.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2025 – 2027 pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale

3.3 Individuazione delle aree di rischio

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

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi[3].

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

a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. Lgs. n. 150 del 2009;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture,

	di cui al D. Lgs. n. 50/2016; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) autorizzazione o concessione. L'allegato 2 del P.N.A. 2013 prevede, peraltro, l'articolazione delle citate aree in <u>sotto aree</u>, e più precisamente: A) <u>Area: acquisizione e progressione del personale</u> 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione B) <u>Area: contratti pubblici</u> 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del cronoprogramma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto 12. Subappalto 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto Subappalto 14. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto C) <u>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u> 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
	D) <u>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u> 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine
1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso
1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare necessario annoverare le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici
1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali
1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. n. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino al quale appartiene il Comune di Crocetta del Montello insieme ad altri 48 Comuni della Marca Trevigiana; i predetti Comuni hanno costituito il Consiglio di Bacino denominato "Priula" al fine di favorire, accelerare e garantire l'unificazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani.

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

Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)[4].

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

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

A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'Amministrazione;

B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo[5];

C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

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

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac[6], affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

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

La descrizione è fin qui avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata

nella Tavola allegato 2 **"Descrizione dettagliata dei processi".**

Si prevede di effettuare, nel corso del 2024,il controllo della mappatura di tutta la procedura per affidamento lavori sotto e sopra soglia comunitaria. Inoltre si prevede la mappatura con riferimento all'area servizi demografici della gestione dello schedario della popolazione temporanea e la trascrizione atti a seguito di riconoscimento del possesso di cittadinanza iure sanguinis per via giudiziale .i

sotto e sopra soglia comunitaria

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**"[7] tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1. Catalogo dei processi, dell'allegato 2. Descrizione dettagliata dei processi e dell'allegato 5. Misure preventive.

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

Indicatore	**Sussistenza (sì/no) e n.**	**Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)**
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	no	basso
Segnalazioni di whistleblowing pervenute	no	Basso
Procedimenti disciplinari	No nel 2024	medio

4. Valutazione del rischio

4.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo[8]

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

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

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

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

4.2 Analisi del rischio

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

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

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

4.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019[9] sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'Amministrazione sono già stati predisposti ti di controllo relativi agli eventi rischiosi? strumenti
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output

	No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
	FATTORE 2: TRASPARENZA
	Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'*iter* e/o l'output, all'interno dell'ente, *stakeholder*, soggetti terzi?
	Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
	Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero *iter*
	No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
	FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
	Si tratta di un processo complesso?
	No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
	Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
	Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
	FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
	Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
	No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
	Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
	Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
	FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
	Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
	Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
	Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
	No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
	FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
	Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
	Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche *ad hoc* per il tipo di processo
	Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
	No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione
	Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro

composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).
L'incidenza complessiva di tutti fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

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

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

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

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

4.2.3 Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

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

4.2.4 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.
In questa fase si è ritenuto di:
1- *assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,*

*2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **CRITICO**.*

5. Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.
Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**" (aventi capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione) e "**specifiche**" (che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio).

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

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i

riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

5.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio
In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza della presente sezione e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

5.2 Doveri[10] *di comportamento*
In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013. Con D.P.R. n. 81/2023 sono state apportate alcune modifiche al D.P.R. n. 62/2013. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione. È prevista altresì la possibilità per le amministrazioni di adottare una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
*Il Comune ha provveduto ad adeguare le diposizioni del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 con delibera di Giunta n.*25 *del* 26.03.2024*.*

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

5.3.2 Rotazione straordinaria del personale
L'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater,* D. Lgs. n. 165/2001, prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile, spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.
Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

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

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

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla

[11] PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

	partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati. Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dal Codice di comportamento generale e dal Codice di comportamento comunale. Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022[11] ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante. Il D. Lgs. 36/2023 all'art. 16 ha definitivo e delineato le situazioni di conflitto nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni degli appalti e delle concessioni. La normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l'osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle suddette procedure. **5.5 Conferimento e autorizzazione incarichi** Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. Si prevede che venga effettuata una valutazione, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie. **5.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali** In attuazione dell'art. 1, comma 49, L. n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle P.A., per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione. In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale. Si prevede di acquisire, preliminarmente all'attribuzione dell'incarico di Responsabile di servizio, una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico. **5.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)**

[11] PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

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

Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage[12] e i presupposti della fattispecie:

A chi si applica il pantouflage
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001: -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:[13] - rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto
Presupposti della fattispecie
- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego - la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico - l'assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato - l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico

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

1.**Strumenti di conoscenza/formazione**:

Il RPCT promuove:

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

2.**Strumenti di prevenzione**:

- all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto;
- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

[12] PNA 2022 pag. 66
[13] Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023
[14] PNA 2022 pag. 70 e 71

- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, una comunicazione obbligatoria dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012, l'inserimento di apposite clausole;

3.**Strumenti di deterrenza:**

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

4.**Strumenti di verifica:**

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

<table>
<tr><th colspan="4">Modello operativo</th></tr>
<tr><td>Acquisizione delle dichiarazioni</td><td>Verifiche in caso di omessa dichiarazione</td><td>Verifiche in caso di acquisita dichiarazione</td><td>Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Attraverso utilizzo di banche dati pubbliche o convenzionate</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">A campione con definizione di % annua</td></tr>
</table>

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata[15] attraverso il link https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione compilando un modulo digitale;[16]
- informa l'interessato.
-

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

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

[15] PNA 2022 pag. 73
[16] Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

	intendono conferire incarichi all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria). L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione). Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 *bis,* D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio[17]. **5.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing** La recente normativa di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", nonché le linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l'istituto del whistleblowing. La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perchè lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato. Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali: 1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo); 2. esterno (ANAC); 3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone); 4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile. L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata attraverso apposito strumento informatico di crittografica 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;

[17] PNA 2019 pag. 61

	- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge. Le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. Per quanto riguarda la competenza ad accertare la ritorsione, si ricorda che la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC, che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'ispettorato della funzione pubblica e dell'ispettorato nazionale del lavoro e che la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'autorità giudiziaria. Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nel responsabile pro tempore del servizio segreteria e affari generali. Infine si fa presente che nella seguente sezione del sito internet di ANAC https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing è pubblicato l'elenco degli enti del Terzo settore che hanno stipulato convenzioni con ANAC per fornire alle persone segnalanti misure di sostegno, ai sensi dell'art. 18, co.1, del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24. **5.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione** Si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale dipendente nell'ambito di riunioni appositamente dedicate o mediante la partecipazione a corsi formativi. La formazione riguarderà altresì l'illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023. Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni. **5.12 Monitoraggio dei tempi procedimentali** Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedimentali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. L'Amministrazione prevede di effettuare annualmente un monitoraggio a campione dell'attuazione delle misure preventive previste nell'allegato 5; laddove nel citato allegato non vengano previsti specifici valori attesi delle singole misure, gli stessi sono quelli previsti dalle relative norme di legge.[18]
6. Trasparenza	*Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e*

favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".
L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico.

6.1 La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente

6.1.1 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati
- **Responsabile del servizio che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione**: sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell'apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione.
A tal fine si richiama l'art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"* e l'art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che *"il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale"*;
- Dirigente Responsabile dell'elaborazione dei dati - ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione: (specificare il dirigente o responsabile di quale settore);
- Dirigente Responsabile della trasmissione dei dati - ove diverso dagli altri: (specificare il dirigente o responsabile di quale settore);
- Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati: (specificare il dirigente o responsabile di quale settore); il Responsabile della pubblicazione dei dati dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza.[19]

6.1.2 Atti e dati oggetto di pubblicazione
Il Comune di Crocetta del Montello si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link https://www.comune.crocetta.tv.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. n. 33/2013.

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. n.33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016.
L'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – concernente un esempio dei contenuti principali della sotto-sezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell'elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi.
La **tavola allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione"** ripropone fedelmente i contenuti dei citati allegati.
La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:
1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere

[19] PNA 2022 pagg. 36 e 37

indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

3) **Dati aperti e riutilizzo**: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7, D. Lgs. n. 33/2013, e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

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

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

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

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

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre2023	Pubblicazione nella *"Sezione Amministrazione trasparente"* sottosezione *"Bandi di gara e contratti"*, secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio2024	1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).

6.3 Trasparenza e tutela dei dati personali

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

	In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d). Il D. Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 *bis*, comma 4, dispone inoltre che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». **6.4 Accesso civico** L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano 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. n. 33/2013. Tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.[20]
Monitoraggio	La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.[21] Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e 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 *Responsabile dei Servizi* deve informare **tempestivamente** il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza; ➢ il RPCT, con cadenza *semestrale/annuale*, è tenuto a consultare i *Responsabili dei Servizi* in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste;

	➢ il RPCT, con cadenza *semestrale/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[22]. L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni. In particolare, nel triennio di validità del presente Piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate: Per tutte le aree ➢ Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi Area Incarichi e nomine ➢ Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconferibilità prima dell'affidamento incarico di P.O. I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo[23].
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 (sotto allegati 6.1 e 6.2 relativi agli obblighi di pubblicazione concernenti la materia dei contratti pubblici nel passaggio da D.Lgs. 50/2016 a D.Lgs. 36/2023

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

La Giunta Comunale con atto nr. 4 del 14.01.2025 ha approvato, propedeuticamente , il piano delle azioni positive per il triennio 2025/2027.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte della Consigliera per parita' di genere della Provincia di Treviso in data 07.01.2025 ns prot. 137;

Si riportano di seguito gi obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2024	TARGET 1° ANNO 2025	TARGET 2° ANNO 2026	TARGET 3° ANNO 2027
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	23 dipendenti: 15D+ 8U Settore Primo:4D+ 3U- Settore Finanziario: 4 D+ 1U Settore Tecnico4D+ 3U Settore Sociale : 3D+ 1U + 1 D in convenzione con altro ente			
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)	Retribuzione netta: 18D: 348.709,11 media € 19.372,73 8 U: 212.359,40 media € 26.545,00			
4 % donne vs % uomini titolari di part- time	3D e 0U			
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	2D: 15 giorni usufruiti 2U :31 giorni	Fruizione a richiesta per gli aventi diritto	Fruizione a richiesta per gli aventi diritto	Fruizione a richiesta per gli aventi diritto
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	0	A richiesta	A richiesta	A richiesta
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	0	0		

Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	Dato non disponibile			
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)	no	no	No	no
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	no	No	no	no

4.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2024	TARGET 1° ANNO 2025	TARGET 2° ANNO 2026	TARGET 3° ANNO 2027
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	11	11	11	11

Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	Dato non disponibile			
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	11	11	11	11
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	44/44	47/47	47/47	47/47
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	DATO NON DISPONIBILE			
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	32	33	33	33
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	10/23	20 /23	20 /23	23/23
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Si dematerializzazione completata	Si	Si	Si
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	DATO NON DISPONIBILE			
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	228.323,00	164.543,20	40.500,00	40.500,00
PC portatili	2	2	2	2
% PC portatili sul totale dei dipendenti	8%	9%	9%	9%
Smartphone	7	7	7	7
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	24	22	22	22
Dipendenti con firma digitale	10	10	10	10

4.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2024	TARGET 1° ANNO 2025	TARGET 2° ANNO 2026	TARGET 3° ANNO 2027
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	39,42 (dato consuntivo 2024)	Mantenimento/miglioramento	Mantenimento/miglioramento	Mantenimento/miglioramento
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Non esiste deficit strutturale come da parametri rendiconto 2024	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Non ci sono esecuzioni forzate	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	97,88 % Competenza 93,42% residui	Miglioramento di parametro gia' buono	Miglioramento di parametro gia' buono	Miglioramento di parametro gia' buono

4.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Crocetta del Montello ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n.35 del 07/06/2022

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e alle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Seguendo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti .

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2023	TARGET 1° ANNO 2024	TARGET 2° ANNO 2025	TARGET 3° ANNO 2026
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	SI			
Unità in lavoro agile Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	A richiesta 0/23	A richiesta	A richiesta	A richiesta
% applicativi consultabili in lavoro agile	Tutti	Tutti	Tutti	tutti
% Banche dati consultabili in lavoro agile Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	Tutte a seconda del servizio medio	Tutte a seconda del servizio	Tutte a seconda del servizio	Tutte a seconda del servizio

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano
Sottosezione 3.3 = Piano triennale dei fabbisogni di personale

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 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).

Evoluzione del concetto di dotazione organica

Le linee guida richiamate dall'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001, pubblicate sulla Gazz. Uff. 27 luglio 2018, n. 173 ed in tale data entrate in vigore, contengono prescrizioni vincolanti per le amministrazioni statali e dettano indicazioni di principio per gli enti locali relativamente alla metodologia da seguire per l'organizzazione e la determinazione del fabbisogno di personale:

- affinché il piano del fabbisogno costituisca uno strumento snello e flessibile, in coerenza con gli obiettivi ad esso assegnati, la legge di riforma ha previsto il superamento del concetto tradizionale di dotazione organica, quale elenco statico dei posti coperti e di quelli vacanti; la dotazione organica, grazie alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 75/2017, acquista un puro valore finanziario, che costituisce una cornice insuperabile, svincolata dalle precedenti rigidità e viene sostituita con il piano del fabbisogno che presenta caratteristiche di flessibilità e può essere modificato in coerenza con le eventuali variazioni degli atti programmatori dell'ente, con il limite del rispetto dei vincoli di spesa previsti dalle normative di settore;

- nel Piano triennale del fabbisogno di personale la dotazione organica va pertanto espressa in termini finanziari; come chiarito dalle linee guida, partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di "spesa potenziale massima" del personale (definita dal limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557, della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014) riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche.

Dopo le modifiche normative apportate con il D.Lgs. 75/2017, quindi, la dotazione organica (che – qui si precisa – non è stata soppressa dal legislatore) è una conseguenza dei fabbisogni di personale e non più un loro presupposto.

La nuova formulazione dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che sia necessaria una coerenza

tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici; da qui, deriva la centralità del Piano del Fabbisogno di Personale quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33 ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Secondo quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella Tabella 1 del Decreto Attuativo sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del medesimo decreto.

Si rileva preliminarmente che:

- nell'articolo 2 del citato decreto, ai fini delle disposizioni ivi previste, si forniscono le seguenti definizioni:
    - spesa del personale: "impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato";
    - entrate correnti: "media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata";
- con la circolare n. 17102/110/1 sono stati forniti ulteriori chiarimenti sulle voci ricomprese nella spesa complessiva del personale da considerare individuate in codice spesa BDAP: U.1.01.00.00.000 e U.03.02.12.001, U.03.02.12.002, U.03.02.12.003, U.03.02.12.999 e sulle voci

di entrate correnti da considerare individuate negli aggregati BDAP accertamenti: 01 entrate titolo I, 02 entrate titolo II, 03 entrate titolo III rendiconto della gestione, accertamenti;

- la medesima circolare precisa: "*Nel caso dei Comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668, della legge n. 147/2013 e hanno in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da TARI corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da TARI va contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia;*
- il parere della Corte dei Conti Lombardia n. 125/2020 ha evidenziato, in merito all'imputazione della spesa complessiva del segretario Comunale integralmente al Comuni capo convenzione, che secondo il principio contabile n. 18 (prevalenza della sostanza sulla forma) deve essere considerata spesa di personale, dal comune capofila come anche dagli altri comuni, tutto ciò che attiene all'assunzione del personale stesso;
- la conferenza stato-città ed autonomie locali nella seduta del 15 ottobre 2020 ha espresso parere favorevole allo schema di decreto del ministero dell'interno sulle convenzioni di segreteria nel quale si prevede che ciascun comune computi nella spesa di personale la quota a proprio carico e non rilevino le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati;

Sulla base della norma sopra citata, è stato pertanto effettuato il ricalcolo degli spazi assunzionali con le spese derivanti dal rendiconto 2024 e dai dati relativi alle entrate TARI ai sensi dell'art. 33 del D.L. 34/2019 comunicati dal Consiglio Bacino Priula ns. prot. n. 3433 del 13.03.2025;

La legge di bilancio 2025 (L. 207 del 30.12.2024 pubblicata in GU il 30 dicembre scorso), vede confermate le regole per la determinazione della capacità assunzionale.

I comuni restano inquadrati nell'ambito delle regole dettate dall'art. 33 del DL 34/2019, convertito in L. 52019: norma che introdotto il criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale, da asseverare a cura del Revisore Unico, accompagnata dalla determinazione degli spazi assunzionali calcolati secondo le seguenti regole:

- Il conteggio per la verifica della sostenibilità finanziaria della spesa di personale deve sempre essere aggiornato all'arrivo nel nuovo Rendiconto;
- La nozione di spesa di personale da utilizzare, alla luce delle indicazioni dei diversi DM attuativi, in particolare, non prevede la possibilità di derogare il maggiore costo derivante dal rinnovo dei contratti collettivi. Poiché è in vista, probabilmente entro l'anno, il rinnovo del CCNL 2022/2024 del comparto delle Funzioni locali, che porterà a un aumento di spesa quantificato in circa il 6%, occorre ricordare che, alle regole attuali, anche questo nuovo contratto comporterà la riduzioni degli spazi assunzionali degli enti interessati;
- Viene meno, dall'anno 2025, l'applicazione della Tabella 2 del DM 17 marzo 2020 per i comuni, introdotta dall'art. 5 del medesimo decreto: cio' significa che i comuni dovranno

semplicemente verificare il loro posizionamento all'interno delle fasce delimitate dalla Tabella 1 (ex art. 4) e della Tabella 3 (ex art. 6) in base alla propria consistenza demografica, e procedere secondo le regole, che vincolano gli enti "virtuosi" e quelli che si collocano tra le due fasce o al di sopra della soglia piu' alta. In particolare, il nostro Ente, la cui percentuale è inferiore alla soglia delineata dalla Tabella 1, potra'espandere la propria spesa di personale fino alla medesima percentuale definita in tabella 1, senza piu' tenere conto degli incrementi progressivi finora sanciti dalla Tabella 2, il tutto, naturalmente, secondo i principi di prudenza che la Corte dei Conti ha sempre raccomandato.

La legge di bilancio introduce, per gli enti che applicano il turn over, una nuova disposizione relativamente all'incidenza delle assunzioni per mobilità sulla capacità assunzionale degli enti, e viene meno il concetto di neutralità della mobilità.
Tuttavia l'Anci, nella nota di lettura del 17 marzo scorso sul DL 25/2025 ha precisato che l'obbligo di riservare il 15% della capacità assunzionali alla mobilità scatterà solo nel 2026.
Da cio' discende, comunque, che le eventuali cessazioni per mobilità garantiscono la maturazione di capacità assunzionale utile al fine del Turn over, mentre le assunzioni effettuate nella stessa modalità ne implicano, simmetricamente, l'utilizzo.
Le assunzioni per mobilità agiscono pertanto in termini di turn over esattamente come le assunzioni operate mediante concorso. Le cessazioni per mobilità, frattanto, hanno le stesse conseguente di quelle a titolo definitivo (pensionamenti o dimissioni volontarie)

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME	DURATA PT
23	20	3	29/36- 25/36 orizzontale 24/36 verticale

Oltre ad un dipendente in servizio condiviso tramite convenzione con il Comune di Farra di Soligo (dipendente di Farra di Soligo)

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO= nessuno

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NELLE AREE DI INQUADRAMENTO:

AREA	NUM. DIP	di cui a part time	Note
Operatori esperti (ex cat. B)	4	1	PART TIME 25/36
Istruttori (ex cat. C)	14	2	1 PT orizz e 1 PT verticale
Funzionari ed EQ (ex cat. D)	5	0	4 con incarico di EQ, art. 16 CCNL-2022

DISTINZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI ALL'INTERNO DELLE AREE:

AREA	PROFILO	NUMERO
Operatori esperti	Operai	2
	Assistente Domiciliare Collaboratore amministrativo	1 1
Istruttori	Amministrativo-contabile Tecnico Informatico Amministrativo Polizia locale	2 3 1 6 2
Funzionari ed EQ	Amministrativo Ass. sociale Contabile Tecnico	2 1 1 1

3.3.2 - Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.2.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, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 (come da rendiconto 2024 approvato alla Giunta Comunale nr. 19 del 11.03.2025 e in prossima approvazione da parte del Consiglio) per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,34%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti nel triennio 2022/2024				
	2022	2023	2024	Media
Titolo 1	1.591.887,46	1.467.921,80	1.725.581,90	
Titolo 2	797.545,10	774.865,28	756.972,17	
Titolo 3	1.248.319,00	1.900.039,77	1.249.886,69	
Totale	3.637.751,56	4.142.826,85	3.732.440,76	
Quota entrate TARI	737.108,26	788.380,26	778.920,27	
entrate altri enti (Convenzione segretario) (-)	7.058,13	-	18.651,38	
Totale	4.367.801,69	4.931.207,11	4.492.709,65	4.597.239,48
Fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione 2024				202.976,20
Fondo crediti dubbia esigibilità riferito ad entrate TARI 2024				41.731,04

Media delle entrate correnti nel triennio 2022/2024 al netto FCDE 2024:				4.352.532,24
Spesa complessiva per il personale an netto dell'IRAP rendiconto 2024				972.274,33

Rapporto tra	Spesa di personale anno 2024	972.274,33	22,34 %
	Media delle entrate correnti nel triennio 2022/2024 al netto FCDE 2024:	4.352.532,24	

SPESA DI PERSONALE		**incremento ipotetico di spesa**	
utlimo rendiconto 2024	972.274,33	%	importo
anno 2018	689.310,53	26,00%	179.220,74

CALCOLO SPESA DI PERSONALE 2024	
spesa personale interv. 1 di bilancio	930.015,03
quota etero finanziata (trasf. Comune Cessalto e Ages per arretrati segr., Comuni di S. Giustina in Colle e Villanova)	18.651,38
conv. con altri enti quota parte di nostra competenza	
Comune di Spresiano per segretario	42.049,12
Comune di Farra di Soligo per convenzione assistente sociale	18.861,56
netto	972.274,33

calcolo teorico di spesa del personale secondo la tab. 2	
Media entrate correnti 2022/2024 al netto FCDE 2024	4.352.532,24
Limite percentuale incremento spesa personale fascia "e" Tabella 1	26,90%
Calcolo soglia limite ente di fascia "e":	1.170.831,17

- 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 all'annualità 2025, di euro 179.220,74, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di euro 1.170.831,17;
- Rilevato q u i n d i che si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025, entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020

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 disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive,
-

A.2. VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, 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, come segue:

COMPONENTI INCLUSE CALCOLO SPESA PERSONALE **art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006**

(Corte dei Conti Sez. Autonomie, 31/03/2015 n. 13)

componenti incluse	2025	2026	2027	
- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;	853.898,96	818.374,00	818.374,00	
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;	38.000,00	38000	38000	nota 1
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;				
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;	17.650,00	17.650,00	17.650,00	nota 2
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;	-			
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;	-			
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;	-			
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);	-			
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;	193.454,00	193.454,00	193.454,00	
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;				
- Irap;	72.581,41	69.561,79	69.561,79	
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;				
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando. Anche la spesa per il segretario comunale va considerata nell'aggregato spesa di personale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l'ammontare.				
TOTALE	**1.175.584,37**	**1.137.039,79**	**1.137.039,79**	
COMPONENTI DA ESCLUDERE				
- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sez. Autonomie, delib. n. 21/2014);				
- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'interno;	3800	3800	3800	
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;	0	0	0	
oneri derivanti dai rinnovi contrattuali 2004 /2008	117.661,67	117.661,67	117.661,67	
oneri derivanti dai rinnovi contrattuali 2017/2018;	17.000,00	17.000,00	17.000,00	
oneri derivanti dai rinnovi contrattuali segretario	1.994,37	1.994,37	1.994,37	
oneri derivaneti da rinnovi contrattuali 2019/2021	48.162,13	48.162,13	48.162,13	
oneri derivanti da rinnovo ccnl segretario	3.792,11	3.792,11	3.792,11	nota 3
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;	36.372,56	36.372,56	36.372,56	nota 4
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;	66.000,00	66.000,00	66.000,00	nota 5
- spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;	-	-	-	
- incentivi per la progettazione;	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
- incentivi per il recupero ICI;	3.500,00	3.500,00	3.500,00	

- diritti di rogito;	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
- spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato;	-	-	-	
- maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007;	-	-	-	
- spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012);	3.056,00	-	-	nota 6
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;	-	-	-	
FORMAZ. E MISSIONI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012.		-	-	
TOTALE	**328.338,84**	**325.282,84**	**325.282,84**	
DIFFERENZA	847.245,53	811.756,95	811.756,95	
Quota di eventuale reintegro PT a TP				
TOTALE TEORICO	847.245,53	811.756,95	811.756,95	
SPESA MEDIA	**848.866,38**	**848.866,38**	**848.866,38**	
DIFFERENZA	**1.620,84**	**37.109,43**	**37.109,43**	

Note:

1) *Considerato il costo convezione per servizio relativo alle politiche giovanili (di cui dt. Nr. 353/2024)*
2) *Spese convenzione con comune di Farra di Soligo per assistente sociale PT (di cui delibera GC nr. 50/2023)*
3) *Quota annua arretrati da CCNL 16.07.2024*
4) *Quota prevista di rimborso Comuni di Santa Giustina in Colle e Villanova di Camposampiero (convenzione di cui delibera di C.C. nr. 43/2024)*
5) *Inserimento in procedura GEDI di nr. 1 dipendente disabile – categoria protetta Legge 68/99*
6) *Risorse da ripartire al personale interessato per integrazione ANPR delle liste elettorali DPCM 18/2023 finanziato nell'ambito del PNC misura A.1.1 Rafforzamento misura PNRR M1C1- investimento 1.4*

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 2025, 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 100.700,00
Spesa presunta per lavoro flessibile per l'anno 2025: euro 9.000,00*

* dato ipotetico per sostituzione mediante agenzia interinale di un dipendente assente per congedo di maternità

A.4. VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

Sulla base della dotazione organica si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza , ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001

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 decreto-legge 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del decreto-legge 29/11/2008, n. 185, convertito in legge 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;

Per quanto sopra, si attesta che questo comune 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 ad oggi disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista.

ANNO 2026: possibili 2 cessazioni per collocamento in quiescenza

ANNO 2027: Possibili 2 cessazioni per collocamento in quiescenza

Totale delle cessazioni previste nel triennio 2025/2027 n. 4 cessazioni

C) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:

Al momento non si prevede di attivare la progressione tra le aree come disciplinata dall'art 13, commi 6, 7 e 8, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.

D. CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Il revisore del conto ha espresso parere favorevole sulla presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale, con verbale n 5 in data 21..03.2025, con 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.

3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: con delibera di Giunta Comunale nr. 10 del 21.01.2025 è stata approvata la nuova dotazione organica e modificata la distribuzione del personale tra settori, spostando un'unità di personale (funzionario) dal settore finanziario al settore primo

SETTORE PRIMO (ANAGRAFE, SEGRETERIA, POLIZIA MUNICIPALE)				COSTO UNITARIO COMPETENZE POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE * 13 mensilita'
Nr.	CAT. ACCESSO	PROFILO	NOTE	
1	D3	Funzionario Elevata Qualificazione	COPERTO	25.146,71
2	D1	Funzionario	COPERTO	25.146,71
3	C1	Istruttore amm.vo anagrafe	COPERTO	23.175,60
4	C1	Istruttore amm.vo anagrafe	COPERTO	23.175,60

5	C1	Istruttore amm.vo anagrafe	COPERTO	23.175,60
6	C1	Istruttore polizia Municipale	COPERTO	23.175,60
7	C1	agente polizia Municipale	COPERTO	23.175,60
8	B3	Esecutore esperto uff. anagrafe	COPERTO	20.620,71

SETTORE SOCIALE				
	CAT. ACCESSO	PROFILO		
9	D1	Funzionario Elevata Qualificazione	COPERTO	25.146,71
10	D1	Funzionario part time 18/36	COPERTO CONVENZIONE CON ALTRO ENTE FINO AL 2027	12.573,36
11	C1	Istruttore Amministravo	COPERTO (pt 66,66%)	15.448,85
12	C1	Isrtuttore Amministrativo	COPERTO (in condivisione con Settore Primo per funzioni di messo comunale e settore Edilizia privata x richieste di accesso documentale per max 8ore/mese)	23.175,60
13	B1	Esecutore esperto ass. domiciliare	COPERTO (pt. 69,44%)	14.319,02

SETTORE FINANZIARIO (TRIBUTI E PERSONALE)				
	CAT. ACCESSO	PROFILO		
14	D1	Funzionario Elevata qualificazione	COPERTO	25.146,71
15	C1	Istruttore contabile uff. tributi	COPERTO	23.175,60
16	C1	Istruttore ced	COPERTO (in condivisione con settore primo)	23.175,60
17	C1	Istruttore contabile	COPERTO	23.175,60

SETTORE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA				
	CAT. ACCESSO	PROFILO		
18	D1	Funzionario Elevata Qualificazione	COPERTO	25.146,71
19	C1	Istruttore tecnico	COPERTO	23.175,60
20	C1	Istruttore amm.vo ufficio commercio	COPERTO (pt80,56%)	18.670,26
21	C1	Istruttore tecnico urbanistica	COPERTO	23.175,60
22	C1	Istruttore tecnico urbanistica	**COPERTO**	23.175,60
23	B1	Operatore esperto - operaio	COPERTO	20.620,71
24	B1	Operatore esperto - operaio	COPERTO	20.620,71

526.714,37

a) **assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:** Nessuna per il 2025- valutata per il 2026 e 2027

b) **assunzioni mediante mobilità volontaria:** Nessuna per il 2025- valutata per il 2026 e 2027

c) **progressioni verticali di carriera:**

Allo stato attuale non vengono previste per il triennio 2025/2027 progressioni tra le aree, come disciplinata dall'articolo 13, commi 6, 7 e 8, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.

d) **assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:** (tempo determinato; art. 1 comma 557 L. 311/2024 "c.d. scavalco d'eccedenza"; lavoratori somministrati; ecc)

Nell'anno 2025 potranno essere attivati contratti di lavoro flessibile a tempo determinato (tempo pieno a *part time*) e con le altre forme previste dalla legge (lavoratori somministrati; scavalchi di eccedenza art. 1, comma 557 <l. 311/2004), nel rispetto del tetto previsto al precedente punto A.3) e

solo per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.
Si procederà ad assumere un Assistente Sociale part time tramite contratto di somministrazione lavoro, per la sostituzione della dipendente in convenzione con il Comune di Farra di Soligo per congedo di maternità come specificato nella sezione A.3

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Nessuna

f) Assunzione mediante selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei: Al momento non sono previste assunzioni tramite selezioni uniche, ex art. 3-*bis* del d.l. 80/2021.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2024	TARGET 1° ANNO 2025	TARGET 2° ANNO 2026	TARGET 3° ANNO 2027
Totale dipendenti	24	24	23	23
Cessazioni a tempo indeterminato	2	0	2	2
Assunzioni a tempo indeterminato previste	2	0	2	2
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	2			
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	2			
Tasso di sostituzione del personale cessato	2/2=100			
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/20xx rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/20 xx inferiore a 1	Ferie residue al 01/01/2024= 564 Ferie residue al 31/12/2024= 598	Piano di smaltimento ferie per i dipendenti con piu' di 50 giorni di ferie arretrati	Piano di smaltimento ferie per i dipendenti con piu' di 50 giorni di ferie arretrati	Piano di smaltimento ferie per i dipendenti con piu' di 50 giorni di ferie arretrati
Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/20xx	Ore straordinario al 31/12/2024 : 848,00 Di cui recuperate : 371 Di cui pagate : 477	Monitoraggio puntuale di necessità effettiva di svolgere lavoro straordinario	Monitoraggio puntuale di necessità effettiva di svolgere lavoro straordinario	Monitoraggio puntuale di necessità effettiva di svolgere lavoro straordinario

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Gli ambiti prioritari in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente riguardano principalmente l'informatica e il digitale oltre che procedure di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici. Inoltre riguarda anche formazione in materia anagrafica e di stato civile.

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Gli ambiti prioritari in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente riguardano principalmente l'informatica e il digitale oltre che procedure di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici. Inoltre riguarda anche formazione in materia anagrafica e di stato civile.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:
L'erogazione dei singoli corsi è effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai corsi disponibili. L'erogazione è effettuata mediante piattaforme digitali in modalità e-learning attraverso webinar in diretta o registrate:

- Piattaforma con corsi di formazione anche obbligatoria: *Associazione della Marca Trevigiana*
- Piattaforma *Syllabus*: che offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni. Piattaforma con corsi mirati per il settore finanziario : *Portale Accrual* del Ministero dell'Economia e delle finanze

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

L'ente favorisce il personale favorendo l'accesso a percorsi di istruzione e di qualificazione. Allo stato attuale un dipendente beneficia dei permessi retribuiti ai fini del conseguimento della laurea.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2024	TARGET 1° ANNO 2025	TARGET 2° ANNO 2026	TARGET 3 ANNO 2027
Totale corsi di formazione	40	Almeno 40 ore pro dipendente	Almeno 40 ore pro dipendente	Almeno 40 ore pro dipendente
% corsi a distanza / totale corsi	90%	90%	90%	90%
Totale ore di formazione erogate	380	800	800	800
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	20/23	23/23	23/23	23/23
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	320/380			
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	380/23			
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	150			

Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento	Dato non disponibile			
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	Dato non disponibile			