



**COMUNE DI MONASTIER DI
TREVISO**

PROVINCIA DI TREVISO

Piano integrato di attività ed
organizzazione 2022/2023/2024 –
Annualità 2022

PREMESSA .....	.....
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	.....
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	.....
Sottosezione di programmazione Valore pubblico.....	.....
Sottosezione di programmazione Performance .....	.....
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza .....	.....
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	.....
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa e formazione del personale .....	.....
Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	.....
Appendice: Formazione del personale.....	.....
Sottosezione di programmazione Piano triennale delle azioni positive.....	.....
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	.....

PREMESSA

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche. In particolare, tra l'altro, il PIAO assorbe in sé:

- il PDO (Piano di Programmazione degli obiettivi), definendo gli obiettivi programmatici e strategici della performance e stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il POLA, definendo la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE, definendo gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA;
- il PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE.

Detti atti di pianificazione, relativamente al triennio 2022/2024, in gran parte sono stati già approvati dall'Ente in conformità alla normativa di settore al momento vigente, comprensiva dei pareri e degli adempimenti presupposti all'uso richiesti.

Nel dettaglio si riportano di seguito i provvedimenti concernenti le programmazioni di riferimento:

- deliberazione di G.C. n. 119 del 9.12.2021: "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE ANNI 2022/2024" e s.m.i., incluso peraltro nell'apposita sezione della Nota di aggiornamento al DUP Semplificato 2022/2024 approvato con deliberazione consiliare n. 48 del 27.12.2021 e s.m.i.;
- deliberazione di G.C. n. 2 del 13.01.2022: "APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024 E PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022" e s.m.i.;
- deliberazione di G.C. n. 16 del 3.02.2022 "PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2022/2024";
- deliberazione di G.C. n. 22 del 23.02.2022: "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2022 - 2024: APPROVAZIONE".

Il Decreto Reclutamento fissava al 31 gennaio 2022 la scadenza per adottare il PIAO, ma il decreto legge "Milleproroghe", varato il 23 dicembre scorso dal Consiglio dei Ministri, ha spostato la data al 30 aprile 2022 e al 30 giugno 2022 per gli enti locali. Al momento in cui si procede alla redazione del documento non sono ancora stati pubblicati schemi relativi alla struttura del PIAO.

Il PIAO viene pubblicato sul sito dell'Ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica. La durata dello stesso è fissata in un triennio ed è previsto l'adeguamento con cadenza annuale.

Esso è suddiviso in tre sezioni, che a loro volta si suddividono in sottosezioni. Le sezioni sono le seguenti: **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici; **Organizzazione e capitale umano**, dove viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente; **Monitoraggio**, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio. Alle tre sezioni viene premezza una scheda anagrafica dell'Amministrazione.

Negli enti che contano un numero di dipendenti inferiore a 50 (al 31 dicembre dell'anno precedente all'adozione del piano) sono previste modalità semplificate di redazione per alcune sottosezioni in cui il piano stesso si articola.

Alla luce di quanto sopra, questa Amministrazione ritiene di approvare, in via sperimentale, il presente piano di attività ed organizzazione.

SEZIONE 1.
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI MONASTIER DI TREVISO

Provincia: TREVISO(TV)

Regione: VENETO

Popolazione 4.438 abitanti (31/12/2021 -
Istat)

Superficie: 25,43 km²

Densità: 174,52 ab./km²

Codice Istat 026044

Codice catastale F332

N° dipendenti 15

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questa sezione vengono ricondotti i contenuti del Piano integrato degli Obiettivi Strategici e della Performance anno 2022, comportamenti organizzativi, Piano di gestione professionale del rischio da corruzione in particolare fermi i contenuti dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Si riportano di seguito le “LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO E GESTIONE”, come individuate nella Nota di aggiornamento al DUP Semplificato 2022/2024 approvata con deliberazione consiliare n. 48/2021.

L'attività di pianificazione dell'Ente prende le mosse dalle linee programmatiche prospettate dal programma elettorale e approvate, dopo l'insediamento dell'Amministrazione, nel successivo Documento Programmatico di Mandato che le tradurrà in obiettivi strategici, obiettivi operativi e azioni.

Lo strumento che consente la trasformazione delle direttive di massima in scelte adattate alle esigenze temporali del triennio è il Documento Unico di Programmazione (DUP). Il Documento, oggetto di un'attenta valutazione da parte degli organi deliberanti, unisce in sé la capacità politica di prefigurare finalità di ampio respiro con la necessità di dimensionare questi medesimi obiettivi alle reali risorse disponibili, ponderando le diverse implicazioni presenti nell'intervallo di tempo considerato dalla programmazione.

Non risulta semplice pianificare l'attività amministrativa, specie quando l'esigenza di uscire dalla quotidianità contingente si scontra con la difficoltà di delineare una strategia di medio periodo, spesso dominata da elementi normativi di incertezza. In particolare, il contesto della finanza locale attuale, con la definizione di competenze e risorse certe, è lontano dal possedere una configurazione che sia stabile nel contenuto e duratura nel tempo.

Sebbene sia assoluta intenzione dell'Amministrazione rispettare il proprio programma, la pianificazione dell'attività amministrativa in questo periodo è resa ancor più complessa dal prorogarsi dall'emergenza Covid-19 disposta con D.L. 23/07/2021 n. 105, convertito dalla L. 16 settembre 2021, n. 126 e, nonostante a livello nazionale si prospetti un rilancio dell'economia supportata dai continui interventi governativi, si deve necessariamente tener conto delle problematiche a cui gli enti locali devono far fronte per allinearsi con quanto richiesto dallo Stato (contrazione entrate correnti, aumento delle spese fisse di funzionamento, incertezza sul sistema di applicazione del PNRR, carenza di personale per fronteggiare le criticità).

Nonostante ciò la redazione del DUPS intende riaffermare la capacità politica dell'Amministrazione di agire per il conseguimento di obiettivi ben definiti. I caratteri qualificanti di tale approccio saranno, in quest'ottica, la valenza pluriennale del processo, l'interdipendenza e la coerenza dei vari strumenti unite a una lettura, pur fondamentale, non più meramente contabile. Il Documento orienterà, inoltre, la verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

La proposta della presente Amministrazione è ispirata a un'idea di Monastier come comunità unita, solidale, a misura di persona, che guardi con fiducia al futuro poiché in grado di garantire sicurezza, servizi, vivibilità, partecipazione e senso civico. L'azione politica deve essere prioritariamente finalizzata a innescare e sostenere processi di sviluppo economico e sociale, condivisi da ciascun attore del territorio, che contribuiscano a migliorare la qualità della vita e dell'ambiente in un periodo storico in cui l'emergere di nuove povertà e situazioni di disagio richiede sempre maggiori interventi da parte dell'Ente Locale. Per far crescere il Paese sarà necessario attivare le risorse presenti sul territorio creando una rete di collaborazione e comunicazione attraverso la quale

ciascuno, perseguendo le proprie aspettative di realizzazione, concorrerà al raggiungimento dell'obiettivo comune. In questo senso, quindi, assumeranno maggiore importanza gli organismi gestionali a cui l'Ente partecipa a vario titolo e gli accordi negoziali che riuscirà a raggiungere con soggetti terzi, pubblici o privati, per valorizzare il proprio territorio, ovvero gli strumenti di programmazione negoziata.

Le direttrici fondamentali attraverso cui si snoderà l'azione amministrativa saranno:

- la condivisione delle scelte amministrative per la realizzazione delle opere pubbliche, dei servizi, delle attività;
- l'introduzione di elementi d'innovazione progettuale nel bilancio per una maggior capacità di reperire risorse esterne partecipando a bandi di finanziamento o altri strumenti;
- la riaffermazione della funzione programmatica del bilancio, attraverso politiche economico-finanziarie di medio termine che seguano principi fondamentali come: la razionalizzazione della spesa; la ricerca di risorse economiche esterne; l'uso appropriato delle opportunità urbanistiche; la diminuzione dell'indebitamento per lo sviluppo di nuovi spazi d'investimento; la revisione della politica delle entrate alla luce dell'introduzione dei più recenti elementi d'innovazione in materia.

I principali ambiti individuati per sviluppare le azioni di mandato sono i seguenti:

- politiche per la persona, le giovani coppie e la famiglia;
- politiche per il lavoro;
- politiche per l'associazionismo e il volontariato;
- politiche per l'istruzione; politiche per la cultura e il turismo;
- politiche per i giovani;
- politiche per lo sport;
- politiche per il territorio e l'ambiente;
- politiche per lo sviluppo delle attività produttive;
- fiscalità;
- politiche per la comunicazione e la partecipazione.

Anagrafe Stato Civile Elettorale



Riferimenti

Responsabile del Servizio: ---

- **Telefono:** [0422 798525](tel:0422798525) interno 2)
- **Fax:** 0422 791045
- **Email:** demografici@comune.monastier.tv.it
- **PEC:** segreteria.comune.monastier.tv@pecveneto.it

Orario di apertura al pubblico (SI RICEVE SU APPUNTAMENTO)

Lunedì	dalle ore 9.00 alle ore 13.00
Martedì	chiuso
Mercoledì	dalle ore 9.00 alle ore 13.00
Giovedì	dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 16.00 alle ore 18.30
Venerdì	dalle ore 9.00 alle ore 13.00

Competenze

Anagrafe / Stato Civile

L'ufficio si occupa del rilascio dei certificati anagrafici laddove non sostituibili con l'autocertificazione, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Segue le pratiche immigratorie ed emigratorie e la tenuta dei relativi registri, denunce, cambio di abitazione, aggiornamento schede personali dei cittadini residenti e schede personali archiviate, tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.).

Inoltre si occupa della tenuta dei registri di stato civile; registrazione e trascrizione degli atti di nascita, di matrimonio, di morte e di cittadinanza. Cura le pubblicazioni di matrimonio. Provvede alle annotazioni a margine degli atti di stato civile degli eventi di matrimonio, riconoscimenti di prole, morte, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana. Attribuisce, dove consentito, la cittadinanza per chi ne acquisisce il diritto.

Elettorale

L'ufficio elettorale si occupa della tenuta delle liste e dello schedario generale degli elettori, con aggiornamento dei registri a seguito di variazioni per iscrizioni, cancellazioni conseguenti alle revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie.

Si ricorda che per esprimere il diritto al voto basta presentarsi il giorno della consultazione con la tessera elettorale. Questa viene rilasciata d'ufficio per i nuovi elettori. Chi l'ha smarrita si deve presentare all'ufficio per il rilascio del duplicato.

Leva militare

L'ufficio Leva si occupa della compilazione ed aggiornamento delle liste di leva, compilazione dei relativi certificati, corrispondenza con altri comuni, aggiornamento ruoli matricolari.

Dal 2005 la leva militare è sospesa. In operatività, l'ufficio si occupa inoltre della compilazione schede personali, precettazione alla visita di leva, pratiche di esonero dal servizio e arruolamento.

ARRUOLAMENTO VOLONTARIO NELL'ESERCITO

CENTRO DOCUMENTALE DI PADOVA: ha il compito di fornire tutte le informazioni ai concorsi per l'arruolamento volontario nell'Esercito e quelle inerenti l'attività documentale/certificativa.

Recapiti:

Bandi di concorso - forze di completamento

- tel. 049 8203619
- e-mail canuconcorsi@cedocpd.esercito.difesa.it

Documentazione matricolare (fogli matricolari, stati di servizio, ecc.)

- tel. 049 8203649
- e-mail casezdoc@cedocpd.esercito.difesa.it

Statistica

Con cadenza mensile e annuale, l'ufficio provvede a comunicare all'ISTAT su appositi modelli tutte le variazioni anagrafiche e di stato civile che si verificano nel Comune.

Comunica altresì agli enti pubblici richiedenti le risultanze demografiche.

Polizia Mortuaria

L'ufficio si occupa delle procedure amministrative inerenti la sepoltura di salme e resti mortali, concessioni di loculi, nicchie e tombe nei cimiteri comunali, nonché delle esumazioni ed estumulazioni ordinarie o straordinarie.

Assistente Sociale



Riferimenti

- Telefono: [0422 798525](tel:0422798525) interno 5)
- Fax: 0422 791045
- Email: sociale@comune.monastier.tv.it
- PEC: segreteria.comune.monastier.tv@pecveneto.it

Orario di apertura al pubblico

L'Ufficio è aperto al pubblico lunedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Competenze

I servizi sociali, nell'ottica della promozione del benessere della persona - elaborano progetti e interventi rivolti a cittadini in stato di disagio individuale e familiare, dovuto a inadeguatezza di reddito, difficoltà sociali e condizioni di non autonomia tali da compromettere la qualità della vita; erogano prestazioni ed interventi in forma diretta e/o attivano servizi in forma integrata con l'A.S.L.

Attività Produttive



Riferimenti

- Telefono: [0422 798845](tel:0422798845)
- [0422 798525](tel:0422798525) interno 6)
- Fax: 0422 791045
- Email: tecnico@comune.monastier.tv.it
- PEC: segreteria.comune.monastier.tv@pecveneto.it

Orario di apertura al pubblico

L'Ufficio è aperto al pubblico lunedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 16.00 alle ore 18.30.

Invio delle pratiche relative alle Attività Produttive

- [Impresa in un giorno](#)

Competenze

L'ufficio si occupa del rilascio delle Autorizzazioni inerenti le attività produttive in materia di:

- Bar, Ristoranti, Agriturismi e Circoli Privati, Alberghi e strutture ricettive extra-alberghiere;
- Barbieri, Parrucchiere ed Estetiste;
- Commercio su aree pubbliche, Commercio in sede fissa, itinerante ed hobbisti;
- Giornali e riviste;
- Vendite straordinarie di liquidazione e sottocosto;
- Vendita da parte degli agricoltori;
- Orari delle varie attività;
- Impianti stradali e privati di distribuzione carburante;
- Igiene alimentare, Igiene pubblica e veterinaria;
- Strutture sanitarie e Pubblicità sanitaria;
- Noleggio autovetture ed autobus con e senza conducente (pratiche gestite da ufficio associato intercomunale avente sede presso il Comune di Paese);
- Polizia amministrativa;
- Autorizzazioni temporanee in occasione di sagre, manifestazioni di pubblico spettacolo e sportive;

Biblioteca Comunale



Riferimenti

telefono: [0422 898314](tel:0422898314)

- Fax: 0422 791045
- Email: biblioteca@comune.monastier.tv.it
- PEC: segreteria.comune.monastier.tv@pecveneto.it

Orario di apertura al pubblico

La biblioteca osserva il seguente Orario di apertura al pubblico:

Lunedì 15:30 – 18:30

Giovedì 10:00 – 12:00 e 15:30 – 18:30

Sabato 9:30 – 12:00

Competenze

L'ufficio cultura attua le politiche culturali su indirizzo dell'Assessorato competente; in particolare organizza manifestazioni a carattere culturale, coordina le attività promosse dalle Associazioni del territorio, in collaborazione con la Pro-Loco di Monastier di Treviso, gestisce gli spazi comunali dedicati alle attività culturali.

Ulteriori informazioni

- [Benvenuti nel sito della Biblioteca Comunale di Monastier di Treviso!](#)

Edilizia Privata, Lavori Pubblici e Ambiente



Riferimenti

- Telefono: [0422 798845](tel:0422798845)
- [0422 798525](tel:0422798525) interno 6)
- Fax: 0422 791045
- Email: tecnico@comune.monastier.tv.it
- PEC: segreteria.comune.monastier.tv@pecveneto.it

Orario di apertura al pubblico

L'Ufficio è aperto al pubblico lunedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 16.00 alle ore 18.30.

Competenze

L'ufficio Lavori Pubblici si occupa dell'iter per la stesura del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e dell'Elenco Annuale dei Lavori Pubblici approvati dal Comune. In particolare si occupa dell'attuazione delle fasi di affidamento della progettazione e della realizzazione delle opere stesse, attraverso le procedure previste dalla legge.

L'Ufficio si occupa inoltre delle manutenzioni dei beni demaniali e patrimoniali, del verde pubblico, dell'arredo urbano, dei cimiteri comunali, delle strade, dei parcheggi, della relativa segnaletica verticale ed orizzontale, dei marciapiedi e della pubblica illuminazione, nonché della raccolta dei rifiuti.

L'ufficio Edilizia Privata si occupa prevalentemente di interventi edilizi realizzati da privati cittadini, ditte, enti, a seguito di specifica domanda.

Le domande ed i relativi progetti devono essere presentati avvalendosi di un tecnico abilitato (ingegnere, architetto, geometra e perito agrario nell'ambito della propria competenza professionale).

Tali interventi sono attuati con modalità e procedure diverse a seconda che si tratti di:

- manutenzione straordinaria
- restauro e risanamento conservativo
- ampliamento e costruzione di nuovi edifici.

L'ufficio si occupa inoltre di:

- procedimento finalizzato alla redazione, adozione ed approvazione del Piano di Assetto del Territorio e Piano degli Interventi
- gestione e divulgazione del Piano Regolatore Generale comune
- procedimenti relativi a varianti parziali al PRG
- redazione PAT

Messo Comunale



Telefono: [0422 798525](tel:0422798525) interno 1)

- **Fax:** 0422 791045
- **Email:** segreteria@comune.monastier.tv.it
- **PEC:** segreteria.comune.monastier.tv@pecveneto.it

Orario di apertura al pubblico

L'Ufficio è aperto al pubblico lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e il giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.30.

Competenze

Il messo comunale svolge i seguenti compiti d'ufficio:

- Notifica degli atti presso l'abitazione dei cittadini
- Gestione deposito atti presso la Casa Comunale
- Gestione deposito atti giudiziari
- Pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Comunale
Invio e ritiro della corrispondenza del Comune

Polizia Locale



Riferimenti

Il Servizio di Polizia Locale è Associato, ovvero è esercitato in convenzione fra i Comuni di San Biagio di Callalta, Monastier di Treviso e Zenson di Piave.

Sede del distretto: Via Postumia, 140 (presso la Caserma - attigua alla Caserma dei Carabinieri di San Biagio di Callalta)

Per segnalazioni:

- **Tel:** 0422 894343 (ufficio di San Biagio di C.ta)
- **FAX:** 0422 894349
- **email:** polizialocale@comune.sanbiagio.tv.it
- **PEC:** segreteria.comune.monastier.tv@pecveneto.it

Orario di apertura al pubblico

Rivolgersi al Comando di San Biagio di Callalta.

Competenze

La Polizia Locale opera nell'ambito delle finalità istituzionali a questa delegate ponendo in essere molteplici attività di vigilanza, controllo e repressione degli illeciti amministrativi e penali nell'ambito della polizia urbana, stradale, amministrativa, commerciale, ambientale, sanitaria, edilizia, nonché di polizia giudiziaria e di sicurezza, al fine di perseguire la sicurezza, la quiete e la tranquillità a tutela della cittadinanza.

Protocollo

- 14-apr-2021



Riferimenti

- Telefono: [0422 798525](tel:0422798525) interno 1)
- Fax: 0422 791045
- Email: protocollo@comune.monastier.tv.it
- PEC: segreteria.comune.monastier.tv@pecveneto.it

Orario di apertura al pubblico

L'Ufficio è aperto al pubblico lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e il giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.30.

Competenze

Protocollo:

- Cura l'amministrazione del Protocollo con la registrazione di tutti gli atti e corrispondenza in arrivo ed in partenza
- Provvede alla gestione dell'archivio corrente e storico

Ragioneria e Personale



Riferimenti

- Telefono: [0422 798525](tel:0422798525) interno 3)
- Fax: 0422 791045
- Email: ragioneria@comune.monastier.tv.it
- PEC: segreteria.comune.monastier.tv@pecveneto.it

Orario di apertura al pubblico

L'Ufficio è aperto al pubblico lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e il giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.30.

Competenze

L'ufficio Ragioneria si occupa della parte contabile dell'Ente: predispone il bilancio di previsione, il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica e redige il conto al bilancio; provvede alle registrazioni contabili, fiscali e relative denunce, ai pagamenti e alle riscossioni. Si cura dell'assunzione dei mutui con relativi piani di ammortamento. Cura inoltre la gestione delle risorse umane predisponendo la dotazione organica e la conseguente redazione del fabbisogno del personale, redige i bandi di concorso per le assunzioni. Elabora le paghe con relative denunce previdenziali e fiscali.

Tesoriere comunale

Intesa San Paolo S.p.a.

- IBAN: IT42 Q030 6912 1171 0000 0046 392
- BIC (Per l'operatività dall'estero): BCITITMM

Segreteria



Riferimenti

- **Telefono:** [0422 798525](tel:0422798525) interno 1)
- **Fax:** 0422 791045
- **Email:** segreteria@comune.monastier.tv.it
- **PEC:** segreteria.comune.monastier.tv@pecveneto.it

Orario di apertura al pubblico

L'Ufficio è aperto al pubblico lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e il giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.30.

Competenze

Segreteria:

- Cura i rapporti di natura diretta e negoziale tra l'Amministrazione e le tipologie di utenza.
- Gestisce l'agenda del Sindaco, degli Assessori e cura i rapporti con i Consiglieri comunali.
- Si occupa dell'attività amministrativa ed organizzativa di supporto al funzionamento della Giunta e del Consiglio Comunale.
- Predisporre l'ordine del giorno della Giunta e del Consiglio Comunale.
- Garantisce la predisposizione ed elaborazione di atti deliberativi e determinativi.
- Promuove ed organizza gli eventi di comunicazione (Convegni, Conferenze, ecc.)
- Al personale addetto ci si rivolge per fissare eventuali appuntamenti con il Sindaco e gli Assessori.

Segretario Comunale



Riferimenti

tel. 0422-798525 int. 1)

fax. 0422-791045

e-mail: segreteria@comune.monastier.tv.it

PEC: segreteria.comune.monastier.tv@pecveneto.it

Competenze

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco (art. 99 del D.Lgs. 267/2000).

Secondo l'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando il sindaco abbia nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco. In particolare, nei comuni privi di dirigenti possono essere demandate al segretario le funzioni dirigenziali, se non sono attribuite ai responsabili degli uffici o dei servizi (art. 109 del D.Lgs. 267/2000).

Tributi



Riferimenti

- **Telefono:** [0422 798525](tel:0422798525) interno 4)
- **Fax:** 0422 791045
- **Email:** tributi@comune.monastier.tv.it
- **PEC:** segreteria.comune.monastier.tv@pecveneto.it

Orario di apertura al pubblico

L'Ufficio è aperto al pubblico lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e il giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.30.

Competenze

L'ufficio tributi si occupa della parte tributaria locale:

- I.U.C. (IMU, TASI, TARI)
- COSAP
- Imposta Pubblicità
- Addizionale Comunale IRPEF
- Raccolta delle denunce di variazione e verifica dei versamenti e ai relativi controlli per il recupero delle imposta.
- Imposta di soggiorno

Sottosezione di programmazione Performance

Le linee programmatiche di mandato ed i correlati obiettivi strategici trovano declinazione anche negli obiettivi assegnati all'ente nell'ambito del Piano degli Obiettivi e della performance approvato con deliberazione giunta n. 2/2022 che si riportano di seguito.

SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE

SCHEDA OBIETTIVI – ANNO 2022	
SOGGETTO VALUTATO	Responsabile Area Demografica – Servizi Sociali
CATEGORIA E PROFILO	D1/D2
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	DEMOGRAFICI - SOCIALE
SOGGETTO VALUTATORE	Segretario Comunale

OBIETTIVI									
N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 × 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialmen te adeguato	20-25 Adegua to	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccelle nte	
1	Attuazione disciplina in materia di anticorruzione trasparenza	30							
2	Predisposizione del Regolamento Comunale dei Servizi Sociali.	30							
3	Affidamento servizio assistenza domiciliare, come	30							

	previsto del Programma biennale di acquisti e forniture 2022/2024								
4	Implementazione processi/procedimenti da gestire on line mediante piattaforma digitale	10							
VALUTAZIONE FINALE									

OBIETTIVO 1			
Attuazione disciplina in materia di anticorruzione trasparenza			
AZIONI / ATTIVITÀ		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Dare attuazione a quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) approvato dall'ente e, in linea generale, dalle norme in materia di anticorruzione e trasparenza. In particolare curare il costante aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, per l'area di competenza.		31/12/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Aggiornamento dei dati nelle sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente" competenza	n. 1		
OBIETTIVO 2			
Predisposizione del Regolamento Comunale dei Servizi Sociali.			
AZIONI / ATTIVITÀ		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Collaborazione con l'Assistente Sociale nella predisposizione del Regolamento Comunale dei Servizi Sociali		31/12/2022	

			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione della proposta di deliberazione di approvazione del Regolamento	1		

OBIETTIVO 3			
Affidamento servizio assistenza domiciliare, come previsto del Programma biennale di acquisti e forniture 2022/2024			
AZIONI / ATTIVITÀ		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Collaborazione con l'Assistente Sociale nelle fasi di stesura del capitolato e dell'espletamento della gara d'appalto.		31/12/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Affidamento servizio	n. 1		

OBIETTIVO 4			
Implementazione processi/procedimenti da gestire on line mediante piattaforma digitale			
AZIONI / ATTIVITÀ		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Implementazione processi/procedimenti da gestire on line mediante piattaforma digitale – obiettivo correlato alla digitalizzazione della P.A.		31/12/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Implementazione processi/procedimenti da gestire on line mediante piattaforma digitale	n. 1		

SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2022	
SOGGETTO VALUTATO	Resp. Area Economico finanziaria
CATEGORIA E PROFILO	D1/D1
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area Economico finanziaria
SOGGETTO VALUTATORE	Segretario Comunale

OBIETTIVI									
N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Attuazione disciplina in materia di anticorruzione trasparenza	30							
2	Svolgimento procedure concorsuali dell'ente	30							
3	Affidamento servizio di tesoreria comunale	40							
VALUTAZIONE FINALE									
OBIETTIVO 1									
Attuazione disciplina in materia di anticorruzione trasparenza									

AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Dare attuazione a quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) approvato dall'ente e, in linea generale, dalle norme in materia di anticorruzione e trasparenza. In particolare curare il costante aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, per l'area di competenza.		31/12/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Aggiornamento dei dati nelle sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente" competenza	n. 1		

OBIETTIVO 2			
Svolgimento procedure concorsuali dell'ente			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Svolgimento attività e processi spettanti all'ufficio personale relativi alla procedura concorsuale indetta dall'Ente (con scadenza presentazione domande al 20/12/2021)		31/05/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Adozione determinazioni inerenti la procedura concorsuale	n. 1		

OBIETTIVO 3			
Affidamento servizio di tesoreria comunale			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE

Affidamento servizio di tesoreria comunale – svolgimento procedura di affidamento del servizio		31/03/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Adozione della determinazione di affidamento del servizio	n. 1		

SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2022	
SOGGETTO VALUTATO	Responsabile Area Tecnica
CATEGORIA E PROFILO	D1/D5
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	AREA TECNICA
SOGGETTO VALUTATORE	Segretario Comunale

OBIETTIVI									
N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGI O (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguat o	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccelle nte	
1	Attuazione disciplina in materia di anticorruzione trasparenza	30	100%						
2	Monitoraggio adempimenti prescritti per l'erogazione di contributi assegnati dalla Regione e dalla Provincia per realizzazione di opera pubblica.	35	100%						
3	Contributo ex art. 1 commi 29-37 della L. 160/2019 – gestione procedura.	35							

VALUTAZIONE FINALE			
OBBIETTIVO 1			
Attuazione disciplina in materia di anticorruzione trasparenza			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Dare attuazione a quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) approvato dall'ente e, in linea generale, dalle norme in materia di anticorruzione e trasparenza. In particolare curare il costante aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, per l'area di competenza.	31/12/ 2022		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Aggiornamento dei dati nelle sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente" competenza	1		

OBBIETTIVO 2			
Monitoraggio adempimenti prescritti per l'erogazione di contributi assegnati dalla Regione e dalla Provincia per realizzazione di opera pubblica.			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Monitoraggio adempimenti prescritti per l'erogazione di contributi assegnati dalla Regione e dalla Provincia per realizzazione di opera pubblica (Opera: Lavori di messa in sicurezza S.P. 61 – 5^ stralcio inserita nel Programma Triennale Opere Pubbliche 2022/2024)	31/12/ 2022		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto adempimenti fissati dalla Regione per erogazione contributo nelle tempistiche indicate	1		

Rispetto adempimenti fissati dalla Provincia per erogazione contributo nelle tempistiche indicate	1		
---	---	--	--

OBIETTIVO 3			
Contributo ex art. 1 comma 29-37 della L. 160/2019 – gestione procedura.			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Monitoraggio tempistiche e svolgimento adempimenti richiesti per ottenimento contributo previsto dall'art. 1 commi 29-37 della L. 160/2019		15/09/2022 (o altra tempistica prevista dalla legge)	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto adempimenti fissati per ottenimento contributo nelle tempistiche previste secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione	1		

SCHEDA OBIETTIVI PER SEGRETARIO COMUNALE

SCHEDA OBIETTIVI - ANNO 2022	
SOGGETTO VALUTATO	SEGRETARIO COMUNALE
CATEGORIA E PROFILO	idem
SOGGETTO VALUTATORE	SINDACO

OBIETTIVI									
N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialmen te adeguato	20-25 Adegua to	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccelle nte	
1	Attuazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza	35							
2	Partecipazione Commissione di Concorso	35							
3	Svolgimento funzioni varie attribuite da legge o regolamento	20							
4	P.I.A.O. – approfondimenti e istruttoria	10							

VALUTAZIONE FINALE	
--------------------	--

OBIETTIVO 1			
Attuazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Dare attuazione alle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.		Nei termini di legge (31/01)	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Redazione relazione del Responsabile Anticorruzione sull'attuazione PTPCT 2021/2023	n. 1		
Presentazione proposta alla G.C. di deliberazione di aggiornamento PTPCT 2022/2024	n. 1		

OBIETTIVO 2			
Partecipazione Commissione di Concorso			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Dare attuazione alle previsioni della programmazione di personale dell'ente ed in particolare alla conclusione del concorso già avviato per il reclutamento di n. 1 unità di Istruttore Direttivo Tecnico cat. D.		Nei termini consentiti dalle prescrizioni vigenti	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Svolgimento mansioni componente Commissione di Concorso	n. 1		

OBIETTIVO 3			
Svolgimento funzioni varie attribuite da legge o regolamento o attribuite dal Sindaco			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Fornire supporto al regolare svolgimento dell'attività amministrativa mediate svolgimento funzioni varie attribuite da legge o regolamento o attribuite dal Sindaco (componente del Nucleo di valutazione; responsabile con potere sostitutivo in caso di inerzia; presidente delle conferenze dei responsabili di servizio; presidente delegazione trattante di parte pubblica)	31/12/2022		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMEN
Svolgimento funzioni con n. di riunioni minime 4.	n. 1		

OBIETTIVO 4			
P.I.A.O. – approfondimenti e istruttoria			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Approfondimenti ed istruttorie relative alla proposta del nuovo P.I.A.O.	31/07/2022 (o altra scadenza prevista per legge)		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione schema di Piano	n. 1		

SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE

SCHEDA OBIETTIVI – ANNO 2022	
SOGGETTO VALUTATO	Assistente Sociale
CATEGORIA E PROFILO	D1/D3
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	DEMOGRAFICI – SOCIALE – Servizi sociali
SOGGETTO VALUTATORE	Responsabile Area

OBIETTIVI									
N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialmente adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Predisposizione del Regolamento Comunale dei Servizi Sociali	35							
2	Collaborazione nell'effettuazione dell'appalto per il S.A.D.	35							
3	Formazione anticorruzione	30							

VALUTAZIONE FINALE	
--------------------	--

OBIETTIVO 1			
Predisposizione del Regolamento Comunale dei Servizi Sociali.			
AZIONI / ATTIVITÀ		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio nella predisposizione del Regolamento Comunale dei Servizi Sociali.		31/12/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione della proposta di deliberazione di approvazione del Regolamento	n. 1		

OBIETTIVO 2			
Collaborazione nell'effettuazione dell'appalto per il S.A.D.			
AZIONI / ATTIVITÀ		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio nelle fasi di stesura del capitolato e dell'espletamento della gara d'appalto.		31/12/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Affidamento del servizio	n. 1		

OBIETTIVO 3			
Formazione anticorruzione – adempimento misura prevista dal PTPCT dell'ente			
AZIONI / ATTIVITÀ		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Svolgimento attività formativa secondo le indicazioni fornite dal Responsabile		31/12/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Svolgimento attività formativa e consegna questionario	n. 1		

SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE

SCHEDA OBIETTIVI – ANNO 2022	
SOGGETTO VALUTATO	Istruttore Amministrativo
CATEGORIA E PROFILO	C1/C2
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	DEMOGRAFICI – SOCIALE – Servizi demografici
SOGGETTO VALUTATORE	Responsabile Area

OBIETTIVI									
N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 x 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adegua to	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adegua to	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellen te	
1	Caricamento su foglio di calcolo degli indici dei registri di nascita dal 1871 al 1910 (40 anni)	70							
2	Formazione anticorruzione	30							
VALUTAZIONE FINALE									

OBIETTIVO 2			
Caricamento su foglio di calcolo degli indici dei registri di nascita dal 1871 al 1910 (40 anni)			
AZIONI / ATTIVITÀ		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Collaborazione nella predisposizione del foglio di calcolo. Caricamento manuale degli indici.		31/12/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Avvenuto caricamento dell'indice	n. 1		

OBIETTIVO 3			
Formazione anticorruzione – adempimento misura prevista dal PTPCT dell'ente			
AZIONI / ATTIVITÀ		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Svolgimento attività formativa secondo le indicazioni fornite dal Responsabile		31/12/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Svolgimento attività formativa e consegna questionario	n. 1		

SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2022	
SOGGETTO VALUTATO	Specialista Amm.vo Contabile
CATEGORIA E PROFILO	D1/D2
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area economico Finanziaria
SOGGETTO VALUTATORE	Responsabile Area

OBIETTIVI									
N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Certificazione fondi Covid anno 2021	30							
2	Affidamento servizio di tesoreria comunale	40							
3	Formazione anticorruzione	30							
VALUTAZIONE FINALE									

OBIETTIVO 1			
Redazione certificazione fondi Covid alla luce delle indicazioni fornite dall'autorità competente e supporto risoluzione eventuali posizioni complesse correlate			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Predisposizione certificazione fondi Covid relativi all'anno precedente		31/05/2022 (o altra scadenza prevista per legge)	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione certificazione fondi Covid	n. 1		

OBIETTIVO 2			
Affidamento servizio di tesoreria comunale – supporto procedura di affidamento del servizio			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Affidamento servizio di tesoreria comunale – supporto procedura di affidamento del servizio		31/03/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Adozione della determinazione di affidamento del servizio	n. 1		

OBIETTIVO 3			
Formazione anticorruzione – adempimento misura prevista dal PTPCT dell'ente			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE

Svolgimento attività formativa secondo le indicazioni fornite dal Responsabile		31/12/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Svolgimento attività formativa e consegna questionario	n. 1		

SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2022	
SOGGETTO VALUTATO	Istruttore Amm.vo Contabile
CATEGORIA E PROFILO	C1/C1
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area Economico Finanziaria – Servizio Tributi
SOGGETTO VALUTATORE	Responsabile Area

OBIETTIVI									
N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Adempimento ex art. 1 comma 32 L. 190/2012	70							
2	Formazione anticorruzione	30							
VALUTAZIONE FINALE									

OBIETTIVO 1			
Adempimento ex art. 1 comma 32 L. 190/2012 – predisposizione file xml ad Anac per gli affidamenti di lavori e servizi e forniture anno 2021 ed adempimenti correlati			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Predisposizione file xml ad Anac per gli affidamenti di lavori e servizi e forniture anno 2021 ed adempimenti correlati (ai sensi dell'art. 1 comma 32 L. 190/2012)		31/01/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione file ed adempimenti correlati	n. 1	31/01/2021	

OBIETTIVO 2			
Formazione anticorruzione – adempimento misura prevista dal PTPCT dell'ente			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Svolgimento attività formativa secondo le indicazioni fornite dal Responsabile		31/12/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Svolgimento attività formativa e consegna questionario	n. 1	31/12/2022	

**SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI
OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE**

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2022	
SOGGETTO VALUTATO	Istruttore Amministrativo
CATEGORIA E PROFILO	C1/C6
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	AREA TECNICA – Servizio lavori pubblici
SOGGETTO VALUTATORE	Responsabile Area

OBIETTIVI									
N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguat o	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccelle nte	
1	Lavori di messa in sicurezza S.P. 61 – 5 stralcio lato nord: elaborazione / predisposizione documentazione procedura negoziata per affidamento lavori in collaborazione con S.U.A. Provincia di Treviso, D.Lgs.50/2016	35	100%						
2	Lavori di realizzazione pista ciclabile di San Pietro Novello: elaborazione / predisposizione	35	100%						

	documentazione procedura negoziata per affidamento lavori in collaborazione con S.U.A. Provincia di Treviso, D.Lgs.50/2016								
3	Formazione anticorruzione	30	100%						
VALUTAZIONE FINALE									

OBIETTIVO 1			
Lavori di messa in sicurezza S.P. 61 – 5 stralcio lato nord: elaborazione / predisposizione documentazione procedura negoziata per affidamento lavori in collaborazione con S.U.A. Provincia di Treviso, D.Lgs.50/2016			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Esame della normativa con supporto creazione di apposita modulistica base per l'espletamento della gara per l'affidamento dei lavori pubblici.		31/12/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione modelli di:			
- Manifestazione di interesse o scelta ditte da elenchi di altro Ente	1		
- Sorteggio e relativo verbale, lettera di invito	1		
- Determina a contrarre	1		
- Verbale di gara	1		

- Verifica congruità offerte per aggiudicazione definitiva	1		
- Comunicazioni ai concorrenti	1		
OBIETTIVO 2			
Lavori di realizzazione pista ciclabile di San Pietro Novello: elaborazione / predisposizione documentazione procedura negoziata per affidamento lavori in collaborazione con S.U.A. Provincia di Treviso, D.Lgs.50/2016			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Esame della normativa con supporto creazione di apposita modulistica base per l'espletamento della gara per l'affidamento dei lavori pubblici.		31/12/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione modelli di:			
- Manifestazione di interesse o scelta ditte da elenchi di altro Ente	1		
- Sorteggio e relativo verbale, lettera di invito	1		
Determina a contrarre	1		
- Verbale di gara	1		
- Verifica congruità offerte per aggiudicazione definitiva	1		
- Comunicazioni ai concorrenti	1		

OBIETTIVO 3			
Formazione anticorruzione – adempimento misura prevista dal PTPCT dell'ente			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE

Svolgimento attività formativa secondo le indicazioni fornite dal Responsabile		31/12/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Svolgimento attività formativa e consegna questionario	n. 1		

**SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI
OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE**

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2022	
SOGGETTO VALUTATO	Istruttore Tecnico
CATEGORIA E PROFILO	C1/C2
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	AREA TECNICA
SOGGETTO VALUTATORE	Responsabile Area

OBIETTIVI									
N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguat o	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccelle nte	
1	Implementazione processi/procedimenti da gestire mediante piattaforma digitale relativi alle pratiche di Edilizia privata	35	100						
2	Formazione anticorruzione	30	100						
VALUTAZIONE FINALE									
OBIETTIVO 1									

Implementazione processi/procedimenti da gestire in forma on-line relativi alle pratiche di Edilizia privata			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Predisposizione processo per gestione pratica di Edilizia privata (sportello SUAP/SUE) integralmente mediante piattaforma digitale		31/12/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Possibilità di presentazione e gestione pratiche di Edilizia privata esclusivamente mediante portale	100%		

OBIETTIVO 2			
Formazione anticorruzione – adempimento misura prevista dal PTPCT dell'ente			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Svolgimento attività formativa secondo le indicazioni fornite dal Responsabile		31/12/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Svolgimento attività formativa e consegna questionario	n. 1		

**SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI
OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE**

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2022	
SOGGETTO VALUTATO	Operaio specializzato
CATEGORIA E PROFILO	B3
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	AREA TECNICA – Servizio manutenzioni
SOGGETTO VALUTATORE	Responsabile Area

OBIETTIVI										
N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)	
				A	B	C	D	E		
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguat o	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccelle nte		
1	Sgombero locali Scuola secondaria di 1^ grado	35	100							
2	Sistemazione archivio comunale	35								
3	Formazione anticorruzione	30	100							
VALUTAZIONE FINALE										
OBIETTIVO 1										

Sgombero locali Scuola secondaria di 1^ grado			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Sgombero locali Scuola Secondaria di 1^ grado per consentire svolgimento lavori di efficientamento programmati dall'ente		28/02/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Sgombero locali come da indicazioni fornite	n. 1		

OBIETTIVO 2			
Sistemazione archivio comunale e archivio secondo piano sede municipale mediante rimozione di materiale superfluo			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Sistemazione archivio comunale e archivio secondo piano sede municipale mediante rimozione di materiale superfluo e pulizia e riorganizzazione spazi secondo indicazioni fornite		31/12/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Svolgimento attività di pulizia e sistemazione	n. 1		

OBIETTIVO 3			
Formazione anticorruzione – adempimento misura prevista dal PTPCT dell'ente			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Svolgimento attività formativa secondo le indicazioni fornite dal Responsabile		31/12/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Svolgimento attività formativa e consegna questionario	n. 1		

SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2022	
SOGGETTO VALUTATO	Istruttore Amministrativo
CATEGORIA E PROFILO	C1/C5
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa – Servizio istruzione
SOGGETTO VALUTATORE	Responsabile Area – Segretario comunale

OBIETTIVI									
N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellenze	
1	Affidamento servizio mensa scolastica	70							
2	Formazione anticorruzione	30							
VALUTAZIONE FINALE									

OBIETTIVO 1			
Affidamento servizio mensa scolastica			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Svolgimento attività istruttoria e propedeutica in collaborazione con il Responsabile del Servizio per l'affidamento del servizio di mensa scolastica previsto dal Programma biennale di acquisti e forniture 2022/2024		30/08/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Determina di affidamento del servizio	Nr. 1		

OBIETTIVO 2			
Formazione anticorruzione – adempimento misura prevista dal PTPCT dell'ente			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Svolgimento attività formativa secondo le indicazioni fornite dal Responsabile		31/12/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Svolgimento attività formativa e consegna questionario	n. 1		

SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2022	
SOGGETTO VALUTATO	Istruttore Amministrativo
CATEGORIA E PROFILO	C1/C3
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa – Servizio istruzione
SOGGETTO VALUTATORE	Responsabile Area – Segretario comunale

OBIETTIVI									
N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Progetto Open Biblio East – Servizio civile Universale – adempimenti vari per O.L.P. (operatore locale di progetto)	35							
2	Formazione anticorruzione	30							
VALUTAZIONE FINALE									

OBIETTIVO 1			
Progetto Open Biblio East – Servizio civile Universale – adempimenti vari per O.L.P. (operatore locale di progetto)			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Svolgimento adempimenti previsti per svolgimento progetto Open Biblio East in collaborazione con Associazione Comuni Marca Trevigiana per reclutamento volontari servizio civile universale, in qualità di O.L.P. (operatore locale di progetto)		31/12/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Publicizzazione bando e predisposizione atti (proposta delibera di G.C., impegni di spesa)	n. 1		

OBIETTIVO 2			
Formazione anticorruzione – adempimento misura prevista dal PTPCT dell'ente			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Svolgimento attività formativa secondo le indicazioni fornite dal Responsabile		31/12/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Svolgimento attività formativa e consegna questionario	n. 1		

SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2022	
SOGGETTO VALUTATO	Collaboratore Amministrativo
CATEGORIA E PROFILO	B3
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Affari Generali
SOGGETTO VALUTATORE	Responsabile Area – Segretario comunale

OBIETTIVI									
N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Notifica atti entro 30 giorni dalla richiesta	35							
2	Attuazione Convenzione servizio associato - Attività amministrativa di supporto al Corpo Intercomunale di Polizia Locale	35							
3	Formazione anticorruzione	30							

VALUTAZIONE FINALE	
--------------------	--

OBIETTIVO 1			
Notifica atti entro 30 giorni dalla richiesta			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Notifica atti entro 30 giorni dalla richiesta		31/12/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Notifica atti entro 30 giorni dalla richiesta	n. 1		

OBIETTIVO 2			
Attuazione Convenzione servizio associato - Attività amministrativa di supporto al Corpo Intercomunale di Polizia Locale			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Svolgimento di attività di supporto al Corpo Intercomunale di Polizia Locale secondo le indicazioni organizzative condivise tra i Responsabili		31/12/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Svolgimento attività di supporto come da relazione del Comandante del Corpo	n. 1		

OBIETTIVO 3		
Formazione anticorruzione – adempimento misura prevista dal PTPCT dell'ente		
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE

Svolgimento attività formativa secondo le indicazioni fornite dal Responsabile		31/12/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Svolgimento attività formativa e consegna questionario	n. 1		

**SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI
OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE**

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2022	
SOGGETTO VALUTATO	Istruttore Vigilanza
CATEGORIA E PROFILO	C1/C4
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	POLIZIA LOCALE
SOGGETTO VALUTATORE	Comandante Polizia Locale

OBIETTIVI									
N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Contrasto a comportamenti incivili ed atti vandalici con ausilio foto-trappole	35							
2	Educazione stradale in ambito scolastico	35							
3	Formazione anticorruzione	30							
VALUTAZIONE FINALE									

OBIETTIVO 1

Contrasto a comportamenti incivili ed atti vandalici con ausilio foto-trappole. E' previsto il posizionamento di foto-trappole nei luoghi di maggiore interesse per la collettività ed aree prevalentemente frequentate per ragioni religiose, sportive e ricreative al fine di tutelar ei beni mobili ed immobili comuni e trasmettere senso di sicurezza nel cittadino.

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Effettuazione sopralluogo e valutazioni da parte del personale dei P.L. per individuare i luoghi di installazione	31/12/2022		
Installazione telecamere (mediante ausilio di cesta se necessario)	31/12/2022		
Rimozione telecamere al termine del periodo prestabilito (dai 5 ai 15 gg)	31/12/2022		
Analisi e verifica delle immagini acquisite	31/12/2022		
Identificazione del trasgressore e avvio procedimento sanzionatorio (eventuale)	31/12/2022		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero di interventi previsti minimo 6	n. 1		

OBIETTIVO 2

Educazione stradale in ambito scolastico

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Educazione stradale in ambito scolastico mediante percorso educativo che insegni agli alunni a vivere la strada in modo più prudente, sicuro e responsabile, sia come pedoni, che come ciclisti e futuri motociclisti ed automobilisti.	31/12/2022		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Gestione contatti e pianificazione attività con n. 1 personale scolastico			

Predisposizione materiale didattico a supporto intervento agenti	n. 1		
Incontro teorico con illustrazione principali norma e pericoli della strada	n. 1		
Prova pratica all'esterno con utilizzo del campo mobile della Provincia di TV	n. 1		
Incontro conclusivo con riflessioni e consegna attestati	n. 1		

OBIETTIVO 3			
Formazione anticorruzione – adempimento misura prevista dal PTPCT dell'ente			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Svolgimento attività formativa secondo le indicazioni fornite dal Responsabile		31/12/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Svolgimento attività formativa e consegna questionario	n. 1		

**SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI
OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE**

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2022	
SOGGETTO VALUTATO	Istruttore Vigilanza
CATEGORIA E PROFILO	C1/C3
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	POLIZIA LOCALE
SOGGETTO VALUTATORE	Comandante Polizia Locale

OBIETTIVI									
N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Contrasto a comportamenti incivili ed atti vandalici con ausilio foto-trappole	35							
2	Educazione stradale in ambito scolastico	35							
3	Formazione anticorruzione	30							
VALUTAZIONE FINALE									

OBIETTIVO 1			
Contrasto a comportamenti incivili ed atti vandalici con ausilio foto-trappole. E' previsto il posizionamento di foto-trappole nei luoghi di maggiore interesse per la collettività ed aree prevalentemente frequentate per ragioni religiose, sportive e ricreative al fine di tutelar ei beni mobili ed immobili comuni e trasmettere senso di sicurezza nel cittadino.			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Effettuazione sopralluogo e valutazioni da parte del personale dei P.L. per individuare i luoghi di installazione	31/12/2022		
Installazione telecamere (mediante ausilio di cesta se necessario)	31/12/2022		
Rimozione telecamere al termine del periodo prestabilito (dai 5 ai 15 gg)	31/12/2022		
Analisi e verifica delle immagini acquisite	31/12/2022		
Identificazione del trasgressore e avvio procedimento sanzionatorio (eventuale)	31/12/2022		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero di interventi previsti minimo 6	n. 1		

OBIETTIVO 2			
Educazione stradale in ambito scolastico			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Educazione stradale in ambito scolastico mediante percorso educativo che insegni agli alunni a vivere la strada in modo più prudente, sicuro e responsabile, sia come pedoni, che come ciclisti e futuri motociclisti ed automobilisti.	31/12/2022		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Gestione contatti e pianificazione attività con n. 1 personale scolastico			

Predisposizione materiale didattico a supporto intervento agenti	n. 1		
Incontro teorico con illustrazione principali norma e pericoli della strada	n. 1		
Prova pratica all'esterno con utilizzo del campo mobile della Provincia di TV	n. 1		
Incontro conclusivo con riflessioni e consegna attestati	n. 1		

OBIETTIVO 3			
Formazione anticorruzione – adempimento misura prevista dal PTPCT dell'ente			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Svolgimento attività formativa secondo le indicazioni fornite dal Responsabile		31/12/2022	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Svolgimento attività formativa e consegna questionario	n. 1		

Comune di Monastier di Treviso

Provincia di Treviso

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PER LA TRASPARENZA 2022 - 2024**

1. PREMESSA

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.). Il decreto legislativo n. 97/2016, nel modificare il d.lgs. n. 33/2013, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione; pertanto il PTPC assorbe ora anche il programma della trasparenza, diventando così un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C., che sarà adottato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso. Infine, con deliberazione n. 13/2019 ha approvato un nuovo PNA sulla base del quale è stato redatto il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'art. 6 del D.L. 9/06/2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 113/2021, impone alle pubbliche amministrazioni di redigere ed approvare il Piano integrato di attività e organizzazione, il c.d. "P.I.A.O.", prevedendo la definizione di modalità semplificate per l'approvazione del documento da parte delle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti. All'interno del predetto Piano è prevista la sezione dedicata alla programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" in cui, in sede di prima applicazione si intende richiamare il P.T.P.C.T. 2022/2024, licenziato dalla G.C. con deliberazione n. 22/2022, come di seguito riportato.

1.2 Normativa di riferimento

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- b) Legge Regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile";
- c) D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- d) D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012";
- e) D.Lgs. 8.04.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- f) D.P.R. 16.04.2013, n.62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- g) D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito nella legge 11.08.2014, n. 114 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- h) D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 " Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- i) Legge 4 agosto 2017, n. 124 "Legge annuale per il mercato e la concorrenza";
- j) Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

1.3 Definizioni

- a) *Corruzione*: uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati ovvero inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;
- b) *P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi, nonché delle misure atte a garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;
- c) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
 - sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
 - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
 - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- f) *Processo*: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

1.4. La predisposizione del Piano anticorruzione

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012.

Con deliberazione n.35 del 25 marzo 2021, da ultimo, la Giunta comunale di Monastier di Treviso ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PTPCT è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Gli obiettivi del Piano devono essere ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, il **Responsabile Anticorruzione** ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i **Responsabili dei Servizi** hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza. Con gli stessi sono stati condivisi i punti più significativi dell'aggiornamento, in apposita Conferenza dei Responsabili (Verbale n. 1/2022).

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Analisi del contesto esterno

L'Italia fa registrare, nel suo complesso, un livello di percezione della corruzione maggiore rispetto alla media europea, con una significativa diversità territoriale del fenomeno. Secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International nell'anno 2017, reso noto il 21 febbraio 2018 (e costituente l'ultimo reso noto, alla data di approvazione del presente Piano), l'Italia si è posizionata al 54° posto su 180 Paesi, con un incremento di 6 posizioni, ma con un punteggio tuttavia non ancora pienamente sufficiente di 50 su 100. Le posizioni scalate dall'Italia dal 2012 – anno dell'approvazione della legge anticorruzione – ad oggi sono 18, di cui 15 da quando è stata creata l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A livello continentale, l'Italia non è più fanalino di coda d'Europa: se le passate edizioni hanno visto l'Italia gravitare nelle ultimissime posizioni, qualche posizione è stata risalita nel tempo.

Si cita quale preziosa fonte di elementi e dati le relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e reperibili nel sito **internet** (<http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2020/sem2020.pdf>).

"...La provincia di Treviso non è caratterizzata da una presenza stabile di sodalizi di tipo mafioso, tuttavia come accennato in premessa anche questo territorio è stato recentemente interessato da 2 indagini che hanno colpito calabresi indagati, tra l'altro, per associazione mafiosa. Nel semestre evidenze investigative mettono in risalto il fenomeno del riciclaggio. È quanto emerge dall'operazione "Praha" conclusa il 15 luglio 2020 dalla Polizia di Stato che ha disarticolato un'associazione per delinquere finalizzata al riciclaggio, autoriciclaggio e alla truffa nel settore del commercio di autovetture. In particolare, il sodalizio poneva "...in vendita su canali telematici autovetture ...provenienti da delitto di furto perpetrato solitamente in diverse zone del Sud Italia, trasportate dal luogo del furto a Treviso, dotate di telaio abilmente contraffatto, ... mancando poi di adempiere agli obblighi derivanti dai contratti di cessione dei veicoli (in particolare l'immatricolazione, il passaggio di proprietà e/o la materiale consegna) e rendendosi irreperibili nei confronti degli ignari acquirenti una volta ricevuto il pagamento del prezzo, che veniva corrisposto di norma tramite bonifico bancario su due c/c all'uopo predisposti". Il contante successivamente prelevato veniva reinvestito in un'attività lecita di commercio e noleggio di autovetture. Nell'ambito dello stesso provvedimento è stato disposto il sequestro preventivo dei beni mobili ed immobili riconducibili agli indagati e alle società. Sempre presente poi l'interesse criminale nel traffico e nello spaccio di stupefacenti. Al riguardo, il 14 luglio 2020 i Carabinieri hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 4 italiani e un nigeriano appartenenti a un ampio gruppo criminale dedito allo spaccio di cocaina nelle province di Venezia e Treviso. Inoltre, si ricordano le operazioni "Tsunami" e "Maschere" dello scorso semestre che hanno consentito di disarticolare 2 sodalizi multietnici dediti al traffico di cocaina e marijuana. In particolare, con l'operazione "Maschere" è stato individuato un pregiudicato albanese organico alla locale di 'ndrangheta di Erba (CO) – famiglia VARCA-CRIVARO..."

Dalla **Prefettura di Treviso**, con nota in atti al prot. 1758 di data 18 febbraio 2022, segnala quanto segue:

"In questi ultimi anni, la Prefettura ha emesso interdittive antimafia nei confronti di consorzi di imprese che, da indagini svolte anche in altre province, hanno rivelato avere interessenze con soggetti legati alla criminalità mafiosa, sebbene - come le Forze di polizia territoriali riferiscono - non vi siano tuttora evidenze di una stabile presenza di soggetti legati ad organizzazioni criminali dediti a perseguire disegni illeciti grazie anche alla complicità o connivenza di persone organiche alle pubbliche amministrazioni del territorio. Sebbene ciò non autorizzi a parlare di una 'infiltrazione di sodalizi criminali nel tessuto socio-economico della provincia - con tutto l'indotto di illegalità che il fenomeno suole trascinare con sé- è opportuno approcciarsi alla problematica con prudenza, evitando di considerare – come spesso si tende erroneamente a fare - la Marca trevigiana alla stregua di una "felice anomalia", di un'isola franca dall'inquinamento mafioso che ha contaminato la più parte delle province confinanti. Pur non essendoci conferma di un radicamento della criminalità mafiosa nel territorio come fattore che è tipicamente "a monte" della corruzione in quei contesti nei quali essa si presenta come fenomeno endemico e persuasivo, non si può escludere che, anche per effetto della recessione innescata dall'emergenza epidemiologica, nell'ambito geografico di particolare interesse non sia in atto il radicamento di soggetti votati a realizzare profitti illeciti e, quindi, portatori di un interesse ad attivare e servirsi di reti di connivenza all'interno delle pubbliche amministrazioni".

L'acquisizione è avvenuta consultando inoltre le **fonti interne** di seguito indicate.

Si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 48 del 27/12/2021, immediatamente eseguibile, in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche di mandato 2019-2024 presentate al Consiglio in data 23/07/2019 (deliberazione n. 88).

La struttura organizzativa del Comune è riportata al successivo punto 2.2.

Va precisato che nel periodo 2013-2021 non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi né sono stati avviati a carico di dipendenti comunali procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti.

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

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso – Poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi

Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso – Poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Id. come sopra
reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Non presenti
procedimenti disciplinari	Non rilevanti ai fini anticorruptivi

2.2 Analisi del contesto interno

2.2.1 I Soggetti

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

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, Segretario comunale pro tempore, nominato con decreto del Sindaco n. 19 in data 12.11.2020: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) **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;
- e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti¹;
- f) **Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.
- g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- l) **Struttura di controllo interno** realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

Il Sindaco è Paola Moro.

La Giunta Comunale è formata dai seguenti componenti:

- Paola Moro – Sindaco
- Stefano Dussin – Vicesindaco
- Tatiana Saviane - Assessore
- Piergiorgio Dal Ben – Assessore

Nella struttura organizzativa del Comune, avente al 31.12.2018 una popolazione di n. 4.384 abitanti, sono attualmente presenti n. 15 dipendenti di cui n. 3 incaricati di Posizione Organizzativa dipendenti del Comune stesso, oltre al Segretario comunale (anche incaricato di Posizione Organizzativa) e il Comandante della Polizia Locale.

In data 31/12/2018 è cessata la convenzione con il Comune di Treviso, in qualità di Stazione Unica Appaltante. Già con deliberazione n. 8 del 10/04/2018 il Comune di Monastier di Treviso, ha aderito alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Treviso.

Con deliberazione di consiglio comunale n. 24 del 30/07/2019 è stata prorogata la convenzione tra i Comuni di San Biagio di Callalta, Zenson di Piave e Monastier di Treviso per la gestione in forma associata della funzione di polizia locale nell'ambito territoriale dei citati Comuni, individuando nel Comune di San Biagio di Callalta il Comune capofila.

Dal 1/11/2020 è attiva, inoltre, la convenzione sottoscritta tra i Comuni di Monastier di Treviso, capo convenzione, e Fossalta di Piave per lo svolgimento in forma associata delle funzioni di Segretario Comunale.

Con deliberazione consiliare n. 36 del 26/11/2020 è stata approvata la convenzione per l'esercizio associato della funzione relativa al servizio integrato cimiteriale e di polizia mortuaria con il Consiglio di Bacino Priula.

Con deliberazione consiliare n. 45 del 30.11.2021 è stata rinnovata la convenzione per la Convenzione per la gestione in forma associata del servizio di ricovero, custodia e mantenimento dei cani presso il "Rifugio del cane" di Ponzano Veneto (TV), individuando il Comune capofila nel comune di Ponzano Veneto.

La struttura organizzativa da ultimo è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 131 del 23.12.2021 come infra illustrata.

In relazione a detti servizi viene assicurato il coordinamento delle attività legate alla gestione del rischio corruzione con i Comuni associati come previsto dal PNA 2016 al paragrafo 3.2.

Per 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 2021/2023 approvati con deliberazione consiliare 48 del 27/12/2021 nonché al Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale del 13.01.2022 e s.m.i..

2.2.3 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.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

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

- a) Area: acquisizione e gestione del personale
 1. Reclutamento
 2. Progressioni di carriera
 3. Conferimento di incarichi di collaborazione
- b) Area: contratti pubblici
 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
 3. Requisiti di qualificazione
 4. Requisiti di aggiudicazione
 5. Valutazione delle offerte
 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
 7. Procedure negoziate
 8. Affidamenti diretti
 9. Revoca del bando
 10. Redazione del cronoprogramma
 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
 12. Subappalto
 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
- d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

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

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

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

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

f) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

g) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

h) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

i) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Destra Piave" al quale appartengono 49 Comuni, tra i quali anche il Comune di Monastier di Treviso già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino Nord-Orientale TV1.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istitutosi con convenzione dai rappresentanti dei Comuni appartenenti all'Ambito. Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

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

2.2.4. Mappatura dei processi

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

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

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

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

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili dei servizi dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il 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.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è confermata la graduazione delle aree di rischio denominata "Acquisizione e gestione del personale" ed implementata quella relativa alle aree di rischio denominate "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio", "Servizi demografici" e "Affari istituzionali". La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

La descrizione è avvenuta, in analogia a quanto fatto lo scorso anno, 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"**.

Nel corso dell'anno corrente si darà seguito all'attività di descrizione dettagliata dei restanti processi, per quanto sostenibile, con l'obiettivo comunque di concludere detta descrizione entro il triennio di validità del presente Piano.

La scelta dei processi su cui effettuare la descrizione analitica si è basata sulle risultanze dell'analisi del contesto esterno, sulla relativa discrezionalità del processo e sulla presenza di eventi corruttivi avvenuti in enti analoghi. La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

Da una disamina della delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13.11.2019 non emerge la necessità di individuare altre aree, tanto più in relazione al contesto dell'Ente.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**" tabellare degli elementi descrittivi dei processi 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**

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 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.

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

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,
- 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 e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa del Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", compatibilmente con e tenuto conto dell'emergenza sanitaria in corso, si auspicano riunioni nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

3.2 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.

3.2.1 Esame dei fattori abilitanti

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

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
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 = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
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: 1
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
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) : 1
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 = 2
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 = 3
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: 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3
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: 1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

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

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

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

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
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 = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3
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: 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2
Sì: 3
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: 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

L’allegato 4 **“Misurazione del livello di esposizione al rischio”** riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica: $A \times B = \text{rischio sintetico}$. Media dei risultati sull’indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato Media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B)

Il risultato ha comportato l’effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
Da 1 a 3	Basso
Da 4 a 7	Medio
Da 8 a 9	Alto

In occasione dell’elaborazione del Piano 2023-2025, compatibilmente con il periodo emergenziale in essere, si provvederà a completare l’adeguamento del sistema di valutazione del rischio alla nuova metodologia di misurazione di esposizione al rischio prevista dal PNA 2019, eliminando ogni riferimento quantitativo.

3.2.3 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 individuare di "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio medio (e alto).

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

- Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

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

- Doveri di comportamento

In ordine ai Codici di comportamento si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 30 gennaio 2014 *che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. Si rinvia altresì alle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.*

- Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischi di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente, inferiore a 5.000 abitanti (cfr. deliberazione ANAC n. 555 del 13 giugno 2018) e del numero limitato di personale operante al suo interno, la rotazione nell'ambito dello stesso ufficio risulta impraticabile, mentre la rotazione tra uffici diversi potrebbe causare inefficienza ed inefficacia nell'erogazione dei servizi ai cittadini.

Relativamente agli incarichi di posizione organizzativa, va detto che questi vengono attribuiti con durata non superiore all'anno, consentendo quindi, annualmente, una valutazione; la rotazione, in tal caso, stante la ridotta consistenza numerica delle posizioni, risulta di difficile realizzazione per la presenza di mansioni per il cui svolgimento è richiesto il possesso di specifiche professionalità (Consiglio di Stato n. 370/2013). Nello specifico, prendendo a riferimento le tre attuali Posizioni Organizzative, hanno specifiche professionalità in area: tecnica, contabile, demografico-sociale.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

Tra le misure alternative suggerite da ANAC, l'RPCT tenderà a valutare modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali.

- Rotazione straordinaria del personale

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

- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

- 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.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento comunale sul funzionamento degli Uffici e Servizi che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi.

- Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, 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.

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

- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

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

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

In merito all'individuazione dei *Soggetti che esercitano poteri autoritativi o negoziali* si è espressa l'Autorità Nazionale Anticorruzione con atto di segnalazione n. 6 del 27 maggio 2020 approvato con Delibera n. 448 del 27 maggio 2020 definendo gli stessi come segue:

“ Si osservi, al riguardo, che secondo l'orientamento dell'Autorità, i dipendenti che esercitano poteri autoritativi e negoziali sono tutti i soggetti che esercitano in concreto tali poteri tramite l'adozione di provvedimenti amministrativi (es. rilascio di licenze, titoli autorizzativi o concessori) e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (cfr. PNA 2018, 2019).

Al riguardo, da ultimo nel PNA 2019, l'Autorità ha ritenuto di ricomprendere in tale ambito anche altre tipologie di soggetti, a titolo esemplificativo, le figure dei dirigenti e dei funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente. Tra le situazioni lavorative cui si applica il divieto, l'Autorità, come anche accennato, ha ritenuto di dover ricomprendere altresì le situazioni che possano configurare anche in capo al dipendente il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, ad esempio mediante la collaborazione all'istruttoria, l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni, ecc.) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. In tale ottica, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, o che sia ad esso sovraordinato, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento istruttorio.

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

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

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

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

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

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

- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al suo indirizzo di posta elettronica e deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell’art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L’onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC, nel compiere una prima parziale deliberazione sulla sussistenza (*cd. fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall’Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

Il dipendente utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile sul sito Internet del Comune di Monastier di Treviso nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" (Modulo per le segnalazioni) come allegato al presente Piano.

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

La segnalazione/denuncia presentata dal "segnalante", indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Monastier di Treviso, deve:

- essere circostanziata;
- riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

La segnalazione non deve essere utilizzata per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi a specifiche discipline.

Le segnalazioni possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:

- in attesa dell’attivazione di un indirizzo di posta elettronica dedicato all’indirizzo di posta elettronica del Responsabile della prevenzione della corruzione: segretario@comune.monastier.tv.it;
- servizio postale (anche posta interna); in tal caso per avere le garanzie di tutela di riservatezza occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Monastier di Treviso, con aggiunta la dicitura "RISERVATAAL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE";

Il Comune di Monastier di Treviso non ha implementato un sistema informatico per l’acquisizione delle segnalazioni. Attualmente non sono pervenute segnalazioni.

Si rinvia a quanto previsto nel codice di comportamento comunale.

Si ritiene di confermare il sistema approvato ritenuto adeguato alle dimensioni organizzative del Comune, salva la necessità di verificare l’adeguamento dello stesso, alla normativa recentemente intervenuta (Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.”) a seguito delle prescritte linee guida A.N.A.C. (Art. 54-bis, comma 5, D.Lgs. 165/2001).

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

- Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2022-2024 è prevista l’effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all’aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2022/2024, l’Amministrazione valuterà l’opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

- Monitoraggio dei tempi procedurali

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

7. TRASPARENZA

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

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

5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

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

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. La **tavola allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione”** ripropone fedelmente i contenuti dell’Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell’ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

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

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.
- 4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013. Quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 120 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

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

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l’onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

5.3 Accesso civico

L’accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l’attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall’art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale per l’accesso civico e documentale approvato con deliberazione consiliare n. 34 del 26.11.2020.

Del diritto all’accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell’ente mediante pubblicazione in “Amministrazione trasparente”/Altri contenuti/Accesso civico di :

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

6. MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l’azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l’applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

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

- Ciascun Responsabile di Servizio deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- Il Responsabile PCT consulta 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.

L’attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l’attività di controllo prevista dal vigente Regolamento sui controlli interni e con la “Metodologia dei controlli interni” approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 144 del 19/12/2013.

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

7. 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

Allegato 7 – Modulo segnalazioni.

Come approvati con la sopracitata deliberazione giuntale n. 22/2022, che si intendono qui integralmente richiamati, come parte integrante della sezione, e già pubblicati nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa del comune di Monastier di Treviso è stata da ultimo definita con deliberazioni della Giunta Comunale del 23.12.2021, n. 131 ad oggetto “MODIFICA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL’ ENTE APPROVATA CON DELIBERAZIONE DI G.C. N . 77/2019 E S.M.I.”.

Area Amministrativa

segreteria	istruzione
contratti	cultura
protocollo	biblioteca
centralino	tempo libero
archivio	associazionismo
messi/notificazioni	
Polizia locale- gestione amministrativa	

Area Economico finanziaria

contabilità
bilancio
personale
tributi
economato
adempimenti fiscali

Area Tecnica

lavori pubblici
Patrimonio/manutentivo
urbanistica
Edilizia privata
Protezione Civile
Ambiente
SUAP
Impianti/campi sportivi

Area Demografica – Servizi Sociali

anagrafe
stato civile
elettorale
leva
ufficio statistica

Servizi sociali (anziani, minori, disabili, assistenza)
CED

Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

In questa sezione vengono ricondotti i contenuti del Piano di fabbisogno di personale già approvato dalla Giunta con propria deliberazione 09.12.2021 n. 119 efficace ai sensi di legge ad oggetto "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE ANNI 2022/2024". Si intende richiamato, per le parti non qui riportate, l'atto deliberativo di approvazione.

Allegato A) alla deliberazione di G.C. n. 119 del 9.12.2021, riportato nell'apposita sezione della Nota di aggiornamento al DUP Semplificato 2022/2024 e s.m.i. .

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER GLI ANNI 2022-2024

Attualmente i dati relativi alla vigente dotazione organica sono i seguenti:

posti totali	N.	18
posti coperti alla data odierna	N.	15
posti vacanti alla data odierna	N.	3

così ripartiti:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	COPERTI	VACANTI
D	Istruttore Direttivo Amm.vo Contab.	2	==
D	Istruttore Direttivo Tecnico	1	1
D	Istruttore Direttivo Anagrafe	1	==
D	Istruttore Direttivo Sociale 30/36	1	==
C	Istruttore Tecnico	1	==
C	Istruttore Vigilanza	2	==
C	Istruttore Amministrativo	3	1
C	Istruttore Amministrativo p. 30/36	2	==
B3	Collaboratore Amministrativo	1	1
B3	Operaio specializzato	1	==
TOTALE		15	3

SITUAZIONE ATTUALE E PREVISIONE ASSUNZIONI 2022/2024

AREA AMMINISTRATIVA – ECONOMICO FINANZIARIA:

Alla data odierna risulta un organico di 10 posti assegnati dalla vigente dotazione organica così ripartiti:

<i>Categoria</i>	<i>Dotazione organica</i>	<i>Posti coperti</i>
D	2	2
C	3	2
C p.t. 30/36	1	1
C vigili	2	2
B3	2	1
<i>Totale</i>	<i>10</i>	<i>8</i>

Tali posti sono coperti da personale di ruolo (n. 1 cat. D1, n. 1 cat. D2, n. 1 cat. C1, n. 1 cat. C3, n. 1 cat. C5 p.t. 30 ore settimanali, n. 2 agenti di polizia locale cat. C2 e C4 e n. 1 cat. B3).

PREVISIONE ASSUNZIONI 2022/2024

Il posto corrispondente al funzionario amministrativo si è reso originariamente vacante a seguito di mobilità a far data dal 01/10/2014.

La direzione dell'Area in questione è attualmente ricoperta dal Funzionario Contabile Cat. D3/D6 del Comune di Codognè a seguito della sottoscrizione della Convenzione per l'utilizzazione dell'attività lavorativa di un dipendente ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 dell'11/01/2020, valida sino al 31/12/2021.

L'Ente ha concluso la procedura concorsuale per la copertura del posto di cui si tratta ed ha provveduto all'assunzione del vincitore della stessa a far data dal 01/07/2021, mantenendo in essere la convenzione per la direzione dell'Area per permettere un periodo di affiancamento/formazione.

Un Istruttore Amministrativo Contabile cat. C1 ha rassegnato le proprie dimissioni con decorrenza a far data dal 01/06/2021 a seguito di vincita di concorso presso altro Ente. L'Amministrazione Comunale per ricoprire il posto resosi vacante dal 01/07/2021 (ultimo giorno di servizio 30/06/2021), previa conservazione del posto di lavoro per la durata del periodo di prova, ai sensi dell'art. 20 c. 10 del CCNL 2016-2018, si riserva di valutare tutte le possibili modalità di reclutamento del personale.

Un Collaboratore Amministrativo cat.B3 ha rassegnato le proprie dimissioni con decorrenza a far data dal 15/08/2021 a seguito di vincita di concorso presso altro Ente. L'Amministrazione Comunale per ricoprire il posto che si è reso vacante dal 16/09/2021 (ultimo giorno di servizio 15/09/2021), previa conservazione del posto di lavoro per la durata del periodo di prova, ai sensi dell'art. 20 c. 10 del CCNL 2016-2018, si riserva di valutare tutte le possibili modalità di reclutamento del personale.

AREA DEMOGRAFICA SOCIALE:

Alla data odierna risulta un organico di 3 posti assegnati dalla vigente dotazione organica così ripartiti:

<i>Categoria</i>	<i>Dotazione organica</i>	<i>Posti coperti</i>
D	1	1
D Ass Soc. p.t. 30/36	1	1
C p.t. 30/36	1	1
<i>Totale</i>	<i>3</i>	<i>3</i>

Tali posti sono coperti da personale di ruolo (n. 1 cat. D1-2, n. 1 cat. D1-3 assistente sociale a part-time di 30 ore, e n. 1 cat. C2 a part time di 30 ore).

AREA TECNICA

Alla data odierna risulta un organico di n. 5 posti assegnati dalla vigente dotazione organica così ripartiti:

Categoria	Dotazione organica	Posti coperti
D	2	1
C	2	2
B3	1	1
Totale	5	4

Tali posti risultano coperti dal personale di ruolo (n. 1 cat. D1/D5, n. 1 cat. C6, n. 1 Cat. C2, n. 1 cat. B3).

PREVISIONE ASSUNZIONI 2022/2024

Con riferimento al posto vacante di Istruttore Direttivo Tecnico l'Ente ha avviato la procedura concorsuale per dare copertura al relativo ruolo.

Pertanto, a conclusione di quanto sopra esposto, la dotazione organica rimane così ripartita:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	COPERTI	VACANTI
D	Istruttore Direttivo Amm.vo Contab.	2	==
D	Istruttore Direttivo Tecnico	1	1
D	Istruttore Direttivo Anagrafe	1	==
D	Istruttore Direttivo Sociale 30/36	1	==
C	Istruttore Tecnico	1	==
C	Istruttore Vigilanza	2	==
C	Istruttore Amministrativo	3	1
C	Istruttore Amministrativo p. 30/36	2	==
B3	Collaboratore Amministrativo	1	1
B3	Operaio specializzato	1	==
TOTALE		15	3

In relazione alle esigenze dell'Ente potrà essere data applicazione, ricorrendone i presupposti di legge e di contratto, all'istituto delle mobilità interna al fine di rendere più funzionali i settori e meglio distribuire operativamente le unità di personale secondo le necessità, utilizzando i criteri fondamentali della flessibilità e della integrazione tra gli addetti, a garanzia del buon andamento dell'azione generale della Amministrazione.

Appendice: FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Premesso che viene garantita la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e di sicurezza dei dipendenti, su autorizzazione dei Responsabili dei servizi, anche a seguito di richiesta dei dipendenti, al fine di avere una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, vengono approfonditi i temi di volta in volta ritenuti di rilevante interesse per lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale delle Azioni Positive

Con deliberazione giunta n. 16 del 3.02.2022 è stato approvato il “PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2022/2024” del Comune di Monastier di Treviso, presentato dal C.U.G. e previa acquisizione del parere della Consigliera Provinciale delle Pari Opportunità, come di seguito riportato.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022 -2024

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs. n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia “*favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità*”, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2022-2024, quale naturale prosecuzione in aggiornamento del Piano Triennale 2019-2021.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) agli orari di lavoro;
- 2) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

SITUAZIONE ATTUALE

Per l'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato si richiama l'allegato estratto dalla relazione redatta come da sezione 14, allegato 1 direttiva 2/2019 riferita ai dati dell'Ente al 31.12.2020, di cui al verbale n. 1/2021 del CUG.

Si dà quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, co. 1 del D.Lvo n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario tra generi, inferiore a due terzi.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivi:

- favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

- promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro, migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione.

Azione positiva 1: valutare articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, appositamente documentate, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze di servizio dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti;

Azione positiva 2: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Azione positiva 3: raccogliere le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per assicurarne la conoscenza da parte di tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Area — Segretario comunale — Ufficio Personale.

INDICATORE	VALORE ATTESO		
	2022	2023	2024
DOMANDE ACCOLTE/DOMADE ACCOGLIBILI	75%	75%	75%

2. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

INDICATORE	VALORE ATTESO		
	2022	2023	2024
PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE FEMMINILE SULLA FORMAZIONE RESA	50%	50%	50%

3. Descrizione intervento: COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI, DEI COMITATI E DI ALTRI EVENTUALI GRUPPI DI LAVORO COSTITUITI DALL'AMMINISTRAZIONE

Obiettivo: fornire pari opportunità di partecipazione ai diversi organismi collegiali in cui si articola l'attività dell'ente anche quale momento di crescita e valorizzazione individuale.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente

Azione positiva 1: a assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, nonché in tutti gli altri eventuali organismi e gruppi di lavoro istituiti dall'Ente, la pari rappresentanza di uomini e donne, compatibilmente con il contesto di riferimento.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Area — Segretario comunale — Ufficio Personale.

INDICATORE	VALORE ATTESO		
	2022	2023	2024
NUMERO COMPONENTI DONNA IN CIASCUNA COMMISSIONE ISTITUITA	1/3	1/3	1/3

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2022/2024) e verrà adottato alla fine del triennio, salva la preventiva adozione nell'ipotesi di reclutamento di personale.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Si prevede la possibilità di verifiche periodiche da parte dei valutatori alla luce del sistema del vigente sistema di valutazione del personale dipendente, nonché dei diversi soggetti interessati alla luce delle previsioni di cui al sopra citato piano anticorruzione aziendale.