



Comune di Vidor
Provincia di Treviso

PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2025 -2027

Sommario

PREMESSA	2
1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
2.1 Valore pubblico.....	4
2.1.1 Obiettivi Strategici	10
2.1.2 Semplificazione, digitalizzazione, accessibilità e reingegnerizzazione	11
2.2 Performance	12
2.2.1 Obiettivi di performance	12
2.2.2 Azioni Positive.....	14
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	14
2.3.1 Analisi del contesto esterno	21
2.3.2 Analisi del contesto interno.....	23
2.3.3 Individuazione delle aree di rischio	24
2.3.4 Mappatura dei processi.....	27
2.3.5 Valutazione del rischio.....	28
2.3.6 Il trattamento del rischio.....	32
2.3.7 Trasparenza	39
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	42
3.1 Struttura organizzativa	42
3.2 Organizzazione del lavoro agile	43
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP).....	44
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 30.01.2025	45
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	46
3.3.3 Formazione del personale	49
Formazione del personale.....	49
4 MONITORAGGIO	50
5 ALLEGATI	52

PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione, che nasce dal D.L. n. 80 del 09.06.2021 “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. (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08.08.2021, che ha introdotto all'art.6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), il Piano triennale dei fabbisogni e il Piano per il lavoro agile (POLA).

Il Piano si pone l'obiettivo di assorbire, razionalizzare e semplificare la disciplina di riferimento e i relativi atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma delinea la costruzione del documento secondo le seguenti sezioni:

- Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Organizzazione e Capitale umano;
- Monitoraggio.

In particolare nella “Scheda anagrafica dell'amministrazione” sono riportati i dati identificativi della stessa; nella Sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” sono riportati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici; nella Sezione “Organizzazione e Capitale umano” viene presentato il modello organizzativo adottato; nella Sezione “Monitoraggio” sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggi.

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica quindi le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio (ad oggi il 30.03.2025).

Obiettivo del presente documento è quello di formulare un'elaborazione integrata dei diversi contenuti ab origine, secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale.

Per la corretta formulazione del PIAO è stata coinvolta tutta l'Amministrazione, per raggiungere l'obiettivo finale di semplificazione e razionalizzazione della programmazione e della pianificazione cui è tenuta.

Il PEG 2025-2027, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 09.01.2025, che qui si intende integralmente richiamato anche nelle sue modifiche e variazioni, contiene la programmazione finanziaria di dettaglio, definita in coerenza alla proposta di obiettivi di cui alla sezione Performance.

1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Responsabile	Mario Bailo
Titolo responsabile	Sindaco - data insediamento 21.09.2020
Sito istituzionale	www.comune.vidor.tv.it
Indirizzo	PIAZZA F. ZADRA, 1 – 31020 VIDOR (TV)
Codice Fiscale/Partita Iva	83003650260/01213550260
Natura giuridica	Comune – Ente territoriale di diritto pubblico
Attività Ateco	Attività Ateco Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
PEC / MAIL	comunevidor.tv@legalmail.it ; protocollo@comune.vidor.tv.it
Telefono (centralino)	0423 986410
Codice ISTAT	026090
Codice Ente	L856

Il Comune di Vidor fa parte della Provincia di Treviso. Si trova a 7 km da Valdobbiadene, 40 km dal capoluogo Treviso e circa 70 km da Venezia. Confina a nord con i territori comunali di Valdobbiadene e Farra di Soligo, ad est con Moriago della Battaglia, a sud con Pederobba e Crocetta del Montello. Il comune rientra nel Quartier del Piave. La parte collinare del territorio comunale fa parte del sito Patrimonio UNESCO "Colline del Prosecco di Conegliano e Valdobbiadene.

Il territorio comunale di Vidor è situato nella parte settentrionale della Provincia di Treviso, e si sviluppa per una parte in pianura e una parte in zona collinare con diversi rilievi che vanno a delimitare a ovest e a nord il Quartier del Piave, (col Polenta, 211 m; col Castellon, 235 m; col Maor, 368 m).

Il principale corso d'acqua che attraversa il comune è il fiume Piave, fiume sacro alla Patria, su cui si trova uno dei ponti storici che collegano la riva destra e sinistra del fiume, il Ponte di Vidor. Ci sono poi altri due torrenti, degni di nota, che scorrono nel territorio comunale: il torrente Teva e, nella frazione di Colbertaldo il rio Rosper, il quale contribuisce alla formazione dei caratteristici palù, aree umide tipiche della Sinistra Piave trevigiana.

La popolazione al 31.12.2024 è di 3954 abitanti.

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è armonizzato ai principi del D.Lgs. n. 150/2009 “Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modificazioni ed integrazioni e agli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal D.Lgs. n. 267/2000 “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali” e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL).

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

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

L'individuazione degli obiettivi strategici è quindi partita dalle linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2020-2025, che sono l'espressione delle azioni e dei progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo, presentate nella seduta di Consiglio Comunale del 30.03.2021, di seguito riportate:

PROGRAMMA 2020-2025

LAVORI PUBBLICI

- Realizzazione marciapiedi in via Marconi; dal campo sportivo a via Montello, con eventuale contributo della provincia.
- Riqualificazione della ciclopedonale in via Roma.
- Sostituzione delle linee elettriche interrato dell'illuminazione pubblica, ormai obsolete, e completamento dell'installazione dei punti luce mancanti;
- Messa in sicurezza e a norma degli edifici comunali: impianti sportivi e spogliatoi Prà Fontana di Colbertaldo, Casa dell'Emigrante a Bosco , proseguimento della messa in sicurezza della Biblioteca.
- Riqualificazione della piazza di Colbertaldo, con l'acquisizione dell'edificio di proprietà Guarnieri, con trattativa già in corso.
- Esecuzione secondo stralcio, a completamento del progetto, della pista ciclopedonale via Alnè-Bosco.
- Programmazione e riqualificazione piazzale del polifunzionale.
- Riproposta per la trattativa a l'acquisizione degli impianti sportivi in via Marconi e del Castello, con il Parroco e il C.P.A.E. di Vidor.
- Manutezioni straordinarie a marciapiedi e ciclabili ,dove necessario.
- Manutezioni straordinarie a parchi giochi e aree comunali.

URBANISTICA

- Acquisizione e valutazione delle osservazioni presentate dai cittadini riguardo al P.I. (piano interventi) ,rispettando le leggi sul consumo del suolo.
- Incentivo per il recupero degli edifici privati inutilizzati, nei centri abitati del comune.
- Attuazione delle linee guida nel territorio, riconosciuto Patrimonio dell'Umanità, con planimetria della porzione collinare.
- Conclusione dell'acquisto del terreno in via Alnè-Bosco da adibire a parcheggio al Parco dell'Emigrante sempre a Bosco.

VIABILITA'

- Fermo ed energico impegno, in vista di un imminente incontro con Veneto Strade, per il progetto definitivo della **NUOVA VIABILITA' DESTRA-SINISTRA PIAVE (NUOVO PONTE)** data la disponibilità della Regione Veneto a finanziare con 200.000 Euro e della Provincia di Treviso con ulteriori 250.000 Euro;
l'interesse è quello di mettere in sicurezza il territorio ed in particolare il centro abitato di Vidor, anche a garanzia e al rispetto dell'ambiente e dei cittadini.
- Rendere agevolmente percorribile a cicli e pedoni via Mazzocco, fino al cimitero di Vidor, con riconfinamento, drenaggio e inghiaatura.
- Manutezioni ordinarie e straordinarie alle strade comunali.

POLITICHE SOCIALI

PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI RIVOLTI A BAMBINI E RAGAZZI
ATTRAVERSO:

- Attività e letture in Biblioteca.
- Centri estivi.
- Spazio educativo pomeridiano e rinforzo scolastico.

PER ADOLESCENTI E FAMIGLIE:

- Centro aggregativo.
- Famiglie in rete.

SOSTEGNO SOCIO-SANITARIO ALLA PERSONA CON ATTIVITA' DI:

- Servizio domiciliare.
- Pasti a domicilio.
- Accompagnamento a visite mediche, al Centro Sollievo, ritiro farmaci, spesa a domicilio...
- Coordinamento dei volontari.
- Gestione delle emergenze sociali e sanitarie.

SOSTEGNO ECONOMICO ALLE FAMIGLIE IN DIFFICOLTA' E ALLE PERSONE
FRAGILI PRESENTI NELLA NOSTRA COMUNITA' IN UN'OTTICA DI
INTEGRAZIONE ED INCLUSIONE.

SPORTELLLO DONNA.

PUBBLICA ISTRUZIONE – POLITICHE GIOVANILI

SENSIBILIZZAZIONE ALL'USO CORRETTO DELLA TECNOLOGIA CON
INTERVENTI SPECIFICI DI ESPERTI NELLA REALTA' SCOLASTICA DELLA
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO (progetto Coding,
sicurezza informatica).

EDUCAZIONE AL RISPETTO DEL CODICE DELLA STRADA.

RESPONSABILIZZAZIONE ATTRAVERSO ATTIVITA' SPECIFICHE AL RISPETTO
DELL'AMBIENTE (Giornata ecologica, Festa degli alberi...) SEMPRE RIVOLTE AI
BAMBINI DELLA MATERNA, DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SECONDARIA
DI PRIMO GRADO.

PROMOZIONE PER L'ORGANIZZAZIONE DI UNA CONSULTA DEI GIOVANI.

SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE

COMPLETAMENTO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE.

CONSOLIDAMENTO DEI RAPPORTI CON LE FORZE DELL'ORDINE.

PROGETTAZIONE ED ATTUAZIONE DEI PROTOCOLLI DI EMERGENZA IN CASO DI CALAMITA', IN COLLABORAZIONE CON LA PROTEZIONE CIVILE.

PROGRAMMAZIONE DI CORSI SUL PRIMO SOCCORSO E SULL'USO DEL DEFIBRILLATORE, RIVOLTI AI CITTADINI E AGLI STUDENTI DELLE SCUOLE DELL'OBBLIGO.

INCREMENTO DEL NUMERO DEI DEFIBRILLATORI PRESENTI.

AGRICOLTURA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROMOZIONE DELLA CONOSCENZA DEL REGOLAMENTO DI POLIZIA RURALE IN SINERGIA CON I PRODUTTORI AGRICOLI DEL TERRITORIO.

ISTITUZIONE DI UNA CONSULTA PER L'AGRICOLTURA CHE COINVOLGA GLI STESSI IMPRENDITORI.

DIALOGO E SUPPORTO CON LE VARIE REALTA' ECONOMICHE DEL PAESE.

TURISMO - GEMELLAGGIO

COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI ED IMPRENDITORI PER LA CREAZIONE DI STRUTTURE RICETTIVE SUL TERRITORIO UNESCO.

REALIZZAZIONE DI ITINERARI CICLOPEDONALI, ENOGASTRONOMICI E STORICO-PAESAGGISTICI ANCHE CON IL SUPPORTO DELLE TECNOLOGIE DIGITALI.

RILANCIO E CONSOLIDAMENTO DEL RAPPORTO CON LA COMUNITA' DI PETRITOLI, ATTRAVERSO IL COINVOLGIMENTO DELLE ASSOCIAZIONI.

DIFFUSIONE DELLA CULTURA DEL GEMELLAGGIO ANCHE TRAMITE SCAMBI CULTURALI CHE COINVOLGANO I GIOVANI.

AMBIENTE ED ECOLOGIA

PROSECUZIONE DEL PROGETTO **LIFE PALU' QDP**.

CAPILLARE CONTROLLO SULL'ABBANDONO DEI RIFIUTI NEL TERRITORIO.

COLLABORAZIONE CON GLI ENTI PREPOSTI SUL MONITORAGGIO DELLA QUALITA' DELL'ARIA, DELL'ACQUA E DEL SUOLO.

SENSIBILIZZAZIONE ED INFORMAZIONE SULLO STATO DI SALUTE DEI NOSTRI CORSI D'ACQUA.

CULTURA E BIBLIOTECA

AGEVOLAZIONE VERSO LE ATTIVITA' CULTURALI E FORMATIVE PROMOSSE DALLA BIBLIOTECA.

SPORT E ASSOCIAZIONI

SOSTEGNO ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE GIOVANILI LOCALI ATTRAVERSO IL SUPPORTO ALLE MANIFESTAZIONI.

CONTINUITA' NELLA VALUTAZIONE DELL'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI.

SINERGIA NELL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO.

2.1.1 Obiettivi Strategici

Il DUP 2025 – 2027 è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 13 del 23.07.2024.

Missione 1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Programmi: <ol style="list-style-type: none">1. Organi istituzionali2. Segreteria generale3. Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali5. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali6. Ufficio tecnico7. Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile9. Assistenza tecnico – amministrativa agli enti locali10. Risorse umane11. Altri servizi generali
Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza
Programmi: <ol style="list-style-type: none">1. Polizia locale e amministrativa
Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio
Programmi: <ol style="list-style-type: none">1. Istruzione prescolastica2. Altri ordini di istruzione7. Diritto allo studio
Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programmi: <ol style="list-style-type: none">1. Valorizzazione dei beni di interesse storico2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programmi: <ol style="list-style-type: none">1. Sport e tempo libero2. Giovani
Missione 7 – Turismo
Programmi: <ol style="list-style-type: none">1. Sviluppo e valorizzazione del turismo
Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programmi: <ol style="list-style-type: none">1. Urbanistica e assetto del territorio2. Edilizia residenziale pubblica e locale, piani di edilizia economico - popolare
Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente
Programmi: <ol style="list-style-type: none">1. Difesa del suolo2. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale3. Rifiuti

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">4. Servizio idrico integrato6. Tutela e valorizzazione delle risorse idriche |
|---|

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità
--

Programmi:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">2. Trasporto pubblico locale5. Viabilità e infrastrutture stradali |
|---|

Missione 11 – Soccorso civile

Programmi:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Sistema di protezione civile2. Interventi a seguito di calamità naturali |
|--|

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
--

Programmi:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Interventi per l'infanzia, i minori e asili nido2. Interventi per la disabilità3. Interventi per gli anziani4. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale5. Interventi per le famiglie6. Interventi per il diritto alla casa7. Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali8. Cooperazione e associazionismo9. Servizio necroscopico e cimiteriale |
|---|

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività

Programmi:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">2. Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori |
|---|

2.1.2 Semplificazione, digitalizzazione, accessibilità e reingegnerizzazione

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è al centro delle politiche di innovazione del settore pubblico. Tale processo ha preso avvio nel 2005 e ha avuto una spinta significativa dalla crisi pandemica.

Il Comune di Vidor si sta muovendo nella stessa direzione, offrendo sempre più servizi digitali ai cittadini quali:

- Estensione dei pagamenti verso il Comune con l'utilizzo della piattaforma PagoPa;
- Implementazione nel sistema di protocollazione dell'Ente del sigillo elettronico, in adeguamento alle linee guida sulla gestione documentale;
- Attivazione istanze online verso il Comune (domande di concorso, servizi scolastici ...).

Altro tema centrale legato alla digitalizzazione è quello della semplificazione che si declina non solo verso l'esterno dell'Ente ma anche all'interno. Una gestione più semplice infatti porta ad una più veloce soddisfazione dei bisogni dell'utenza. Al riguardo è stata completata la migrazione dei dati da una infrastruttura locale ad una in cloud, per permettere una maggiore accessibilità dei dipendenti e uno scambio più celere delle informazioni.

Nell'ottica di favorire una più ampia partecipazione della cittadinanza all'attività amministrativa, si colloca, altresì, l'attivazione del servizio di diretta streaming per il Consiglio Comunale (ove ritenuto opportuno dall'Amministrazione Comunale).

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante, in quanto riguarda un numero considerevole di risorse disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del piano. Il Comune di Vidor ha partecipato ai seguenti bandi:

- Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo delle piattaforme di identità digitale SPID-CIE, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU".
- Misura 1.2 – Migrazione al cloud dei servizi digitali dell'amministrazione, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU.
- Misura 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU.
- Misura 1.4.3 – Adozione APP IO, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU".
- Misura 1.4.5 - Piattaforma Notifiche Digitali Comuni, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU;
- Misura 1.3.1 - Piattaforma digitale nazionale dati PDND, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU.

Tutte le attività e i progetti indicati vengono svolti dando rilievo al tema dell'accessibilità, con l'Ente costantemente attivo per garantire la fruibilità dei contenuti da parte di tutti i soggetti interessati, nel perseguimento del principio di inclusività: l'obiettivo è quello di rimuovere i vincoli tecnici che precludono o limitano l'accesso ai contenuti da parte di soggetti portatori di disabilità.

I tempi di digitalizzazione e della semplificazione trovano ampio spazio nell'ambito degli obiettivi di Performance e sono evidenziati come obiettivi di "digitalizzazione" e di "semplificazione".

2.2 Performance

La presente sezione ha lo scopo di definire gli ambiti e, quindi, gli obiettivi di performance dei Servizi identificati nel Comune di Vidor (come da organigramma riportato nella sezione "Struttura organizzativa").

2.2.1 Obiettivi di performance

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance¹.

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

¹ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

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

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



Gli obiettivi sono predisposti dal Segretario e dai Responsabili di Settore e proposti alla Giunta per l'approvazione.

Il Nucleo di Valutazione verifica gli obiettivi, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. Gli obiettivi definiti vengono suddivisi per Settore, oltre ad avere requisiti di chiarezza e precisione, sinteticità e ampiezza e generalità, devono essere sfidanti, orientati alla soluzione di problemi e adeguatamente selezionati.

Ogni obiettivo può essere esplicitato in più fasi/azioni e deve essere misurabile attraverso un indicatore che deve essere:

- tempificato e tempestivo
- valido
- affidabile
- non ambiguo
- misurabile
- completo
- rilevante
- coerente

Gli obiettivi di performance operativi e i relativi indicatori sono integralmente riportati **nell'Allegato n. 1.**

2.2.2 Azioni Positive

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Vidor per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Il presente piano viene redatto tenendo conto del formato allegato n. 1 alla direttiva 2/2019.

Il Piano per il triennio 2025-2027 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Alla luce della semplificazione operata dal legislatore, con il Piano integrato di attività e organizzazione (Piao), il piano diventa parte integrante dello stesso.

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

Con nota prot. n. 2867 del 24.03.2025 si è provveduto a richiedere il parere di competenza alla Consigliera di parità della Provincia di Treviso.

FINALITA' DEL PIANO

Promuovere processi organizzativi di generazione di "una qualità della vita lavorativa" fondata sulla soddisfazione del rispetto del ruolo occupato nell'organizzazione da tutti i lavoratori, migliorare la qualità della vita nell'ambiente di lavoro e valorizzare pienamente tutte le risorse umane, a prescindere dalle caratteristiche personali di genere, etnia di appartenenza, religione ed ideologia.

Il campo di intervento del Comune di Vidor sul tema delle Pari opportunità dovrà infatti, partendo dagli indirizzi comunitari, internazionali e nazionali, inquadrare gli ambiti e gli obiettivi da perseguire cercando di coordinare i bisogni comuni riscontrati sul territorio. Consapevoli dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Vidor armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 del Comune di Vidor, in continuità con il precedente Piano, rappresenta uno strumento per offrire a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

ANALISI DELL'ORGANICO DEL COMUNE DI VIDOR ALLA DATA DEL 31.12.2024: DATI SUL PERSONALE E RETRIBUZIONI

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, offre il seguente quadro di raffronto:

DIPENDENTI N. 15

DONNE N. 11 (73,3%) di cui 1 part-time;

UOMINI N. 4 (26,7%) di cui 1 part-time;

A decorrere dal 2020 la situazione del personale è in continua evoluzione a seguito di pensionamenti e dimissioni volontarie. Allo stato attuale permane una maggiore presenza femminile rispetto a quella maschile della forza lavoro.

Da evidenziare che ai livelli dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) ai quali sono state conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione - Responsabile di Settore - le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., l'organico alla data del 31.12.2024 è così rappresentato: 1 donna e 1 uomo.

Nel computo del personale dipendente non è stato inserito il Segretario Comunale che dal mese di ottobre 2019 ha svolto la propria attività presso l'ente a tempo parziale, come previsto dalla convenzione di segreteria con il Comune di Asolo, sciolta il 16.01.2024, e a scavalco dal 17.01.2024.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

SITUAZIONE AL 31.12.2024

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER GENERE ED ETA' NELLE POSIZIONI DI INQUADRAMENTO

Classi di età	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60
OPERATORI ESPERTI		1		1						
ISTRUTTORI			1			1	1	1	4	
FUNZIONARI				1				2	2	
Totale personale	0	1	1	2	0	1	1	3	6	0
% sul personale complessivo	0,000	7,692	7,692	15,385	0,000	7,692	7,692	23,077	46,154	0,000

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi di età	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60
Tempo pieno			1	2		1	1	2	6	
Part time > 50%		1						1		
Part time < 50%										
Totale personale	0	1	1	2	0	1	1	3	6	0
% sul personale complessivo	0,000	7,692	7,692	15,385	0,000	7,692	7,692	23,077	46,154	0,000

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Posizione di elevata qualificazione	1	50	1	50	2	100
Totale personale	4		11		15	
% sul personale complessivo	25,000		9,091		13,333	

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NELLE POSIZIONI DI INQUADRAMENTO NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi di età	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60
Permanenza nella posizione di inquadramento										
Inf. a 3 anni				1		1	1	1		
tra 3 e 5 anni										
tra 5 e 10 anni		1						1		
superiore a 10 anni				2				1	6	
TOTALE	0	1	0	3	0	1	1	3	6	0

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI	DONNE
	Retribuzione media (imponibile CPDEL)	Retribuzione media (imponibile CPDEL)
Area Operatori esperti	€ 27.314,95	
Area Istruttori	€ 28.061,93	€ 26.726,65
Area Funzionari	€ 38.131,86	€ 32.838,17

TABELLA 1.6 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER AREA E TITOLO DI STUDIO

AREA OPERATORI ESPERTI

	UOMINI	DONNE	Totale
Totolo di studio	Valori assoluti	Valori assoluti	Valori assoluti
Inferiore al diploma superiore	1	0	1
Diploma scuola media superiore	1	0	1
Laurea triennale	0	0	
Laurea magistrale	0	0	
Master di I livello	0	0	
Mster di II livello	0	0	

AREA ISTRUTTORI

	UOMINI	DONNE	Totale
Totolo di studio	Valori assoluti	Valori assoluti	Valori assoluti
Inferiore al diploma superiore	0	0	0
Diploma scuola media superiore	1	3	4
Laurea triennale	0	0	0
Laurea magistrale	0	4	4
Master di I livello	0	0	0
Mster di II livello	0	0	0

AREA FUNZIONARI

	UOMINI	DONNE	Totale
Totolo di studio	Valori assoluti	Valori assoluti	Valori assoluti
Inferiore al diploma superiore	0	0	0
Diploma scuola media superiore	0	2	2
Laurea triennale	1	2	3
Laurea magistrale	0	0	0
Master di I livello	0	0	0
Mster di II livello	0	0	0

TABELLA 1.7 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO Nel 2024 sono state nominate due commissioni di concorso la cui composizione ha rispettato la parità di genere prevista dalla normativa.

TABELLA 1.8 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’

Classi età	UOMINI						DONNE					
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot
Tipo Misura conciliazione												
Personale che fruisce di part time verticale a richiesta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personale che fruisce di part time misto a richiesta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personale che fruisce di smart working	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personale che fruisce di orari flessibili	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI	DONNE	TOTALE
	Valori assoluti	Valori assoluti	Valori assoluti
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	0	0	0
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	0	179,5	179,5
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	0	0	0
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0	0	0
Numero giorni di aspettativa retribuita L. 104/1992	0	0	0
Totale rapportato in ore	0	179,5	179,5

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Classi età	UOMINI						DONNE					
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot
Totale ore	0	16	16	38	0	70	7	29	0	26	16	78

SEZIONE 2. SPECIFICHE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027

Il piano Azioni Positive ha validità triennale, rappresenta l'azione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e la programmazione comporta rimodulazione degli interventi a seguito emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

Le recenti riforme della pubblica amministrazione, ad esempio la digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti, la trasparenza dell'azione amministrativa, il nuovo codice dei contratti, l'introduzione di nuovi applicativi informatici, unitamente alla parziale sostituzione di personale cessato, continuano a determinare un forte impegno da parte del personale in servizio nell'acquisizione di nuove conoscenze e modalità di lavoro, obbligando la struttura ed i lavoratori a ripensare e modificare i processi lavorativi ed a sviluppare ed utilizzare nuove competenze.

Pertanto gli obiettivi di seguito evidenziati sono in continuo divenire e l'attuale rappresentazione è da considerarsi aggiornabile ogni anno.

Iniziativa n. 1 CONCILIAZIONE VITA E LAVORO

Obiettivo: Promuovere formule e articolazioni di lavoro che favoriscano la conciliazione vita e lavoro.

Azioni: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Attori coinvolti: Posizioni organizzative interessate, segretario comunale e personale del settore amministrativo-contabile.

Misurazione:

Indicatore: numero di provvedimenti adottati in relazione alle esigenze

Valore atteso: almeno 1 per ogni annualità di valenza del piano

Beneficiari: personale dipendente interessato

Iniziativa n. 2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Obiettivo: Programmare attività formative che consentano a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale con predilezione per la formazione on line.

Azioni

1.assicurare, senza discriminazioni, la possibilità di partecipare a corsi di aggiornamento e formazione, seminari, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. Inoltre i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli di servizio e tenuti in modalità di videoconferenza in

quanto il webinar si è rilevato uno strumento utile ad assicurare la formazione con un considerevole contenimento dei costi e risparmio del tempo non essendo necessari trasferimenti. A tal fine verrà data preferenza ai corsi organizzati dall'Associazione Comuni Marca Trevigiana a cui questo Comune risulta associato.

2. Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di individuare le esigenze formative dei dipendenti assegnati a ciascun settore tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche e alle aspettative dei cittadini.

Attori coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

Misurazione:

Indicatore: numero ore di formazione pro capite garantite

Valore atteso: Media di 40 ore annuali pro capite

Beneficiari: tutto il personale dipendente compreso quello assunto nel corso del 2024.

Iniziativa n. 3 MIGLIORAMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Miglioramento del benessere organizzativo

Azione 1: Il benessere organizzativo rappresenta l'insieme di una molteplicità di fattori che agiscono su diversi piani. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale ma anche delle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili dei singoli settori, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Somministrazione di un questionario inerente alla percezione del clima organizzativo all'interno di ogni specifico servizio e nell'Ente in generale, che faccia emergere eventuali criticità dal punto di vista della parità di genere e sotto il profilo del superamento degli stereotipi.

Attori coinvolti: Responsabili dei diversi settori, ufficio personale.

Indicatore: Percentuale di svolgimento attività: somministrazione questionario, valutazione esiti e, se necessario, definizione azioni positive correttive per l'anno successivo (nel primo anno del triennio). Ripetere l'azione di monitoraggio nel triennio successivo.

Valore atteso 2025: 100%

Azione 2: Promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti, a partire dalle elevate qualificazioni, alla formazione "RIForma Mentis" erogata gratuitamente da Syllabus, che ha lo scopo di sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambienti di lavoro (direttiva 29 novembre 2023, P.C.M. superamento violenza).

Indicatore: Percentuale di partecipazione dipendenti.

Valore atteso 2025: 100%

In esecuzione della programmazione della formazione del personale prevista nel PIAO 2025-2027 è stata assicurata la formazione specifica per i dipendenti di ciascun ufficio/servizio e quella obbligatoria per legge.

Le azioni del presente P.A.P. potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che via via emergeranno.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132
- art. 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022;
- art. 6, commi 1 e 2, D.M. n. 132/2022;
- legge 6 novembre 2012 n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- nuovo PNA 2023-2025 approvato da ANAC il 17.01.2023 con deliberazione nr. 17
- delibera Anac 582 del 13.12.2023 relativa all'avvio del processo di digitalizzazione dei contratti pubblici;
- delibera Anac 605 del 19.12.2023 contenente Aggiornamento 2023 PNA 2022

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58). Tra l'altro l'aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 è in corso di consultazione.

In questa Amministrazione con 15 dipendenti (ad oggi), non sono emersi negli ultimi anni fatti corruttivi né ipotesi di disfunzioni amministrative significative; né sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti; né sono stati modificati gli obiettivi strategici; si ritiene, pertanto, di avvalersi della facoltà di confermare non tutto il PIAO del 2023-2025, ma la sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza 2023-2025, con l'impegno di implementare alcune misure nel corso dell'anno, fra le quali l'adeguamento alle novità della delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 per quanto riguarda l'organizzazione delle pubblicazioni in materia di controlli e rilievi sull'attività e l'organizzazione dell'amministrazione e novità della delibera ANAC n.495 del 25 settembre 2024 per quanto riguarda l'organizzazione delle pubblicazioni in materia di "organizzazione e articolazione degli uffici" nonché la revisione dei processi con riferimento ai finanziamenti legati al PNRR.

2.3.2 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:

- Relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159;

- Servizio “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza” messo a disposizione da ANAC (ultimi dati disponibili riferiti al 2019 - <https://www.anticorruzione.it/il-progetto>);
- Relazione ANAC del 17.10.2019 “La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”;
- Notizie di stampa, Indice della criminalità: Relazione del Sole 24 ore su fonti Ordine Pubblico (2022);
- Relazione “I reati corruttivi” (febbraio 2022) del Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza;
- Banca dati ISTAT: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria sulla criminalità (nel 2019: n. 20.101 – nel 2020: n. 17.277 – nel 2021: 19.238 – nel 2022: 19.800);
- Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2022;
- Nota prot. 15035 del 26/02/2024 della Prefettura di Treviso Ufficio Territoriale del Governo “Aggiornamento annuale dei PTPCT dei Comuni. Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2024)”.

L'acquisizione è avvenuta consultando, inoltre, le seguenti fonti interne:

- interviste con l'organo di indirizzo politico
- conferenze del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza con i Responsabili di Area, effettuate con cadenza settimanale; in tali riunioni, regolarmente verbalizzate, vengono condivisi i punti all'ordine del giorno delle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale, le scadenze trasversali alle diverse Aree ed alcuni procedimenti particolarmente rilevanti.
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing
- avvio procedimenti disciplinari su comportamenti DPR 62/13

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

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

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

Dalle analisi dei dati in nostro possesso emerge che la Provincia di Treviso si piazza, a livello nazionale (secondo l'indice di criminalità del Sole 24 ore – anno 2023), al 102esimo posto su 107 con 2.260 denunce ogni 100.000 abitanti (il 107° posto si riferisce alla provincia con meno denunce). Entrando su alcuni dettagli sono stati registrati ogni 100.000 abitanti: 253,20 furti in casa (39° posto su 107), 67,9 in esercizi commerciali (72° posto su 107), 10,2 casi di estorsione (101° posto su 107) e nessun caso registrato di usura. Riguardo il riciclaggio e impiego di denaro Treviso si trova al 5° posto su 107 con 5 casi ogni 100.000 abitanti. Voci importanti come l'Associazione di tipo mafioso o per delinquere vedono la provincia rispettivamente 0 e 4 casi registrati (meno di 1 per 100.000 abitanti).

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholders) può influire sull'attività dell'Amministrazione e, pertanto, al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi è stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'Ente e sull'Albo Pretorio, affinché chiunque, entro il mese di gennaio 2025, potesse far pervenire osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

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	Medio/basso - poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Medio/basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Basso
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente	Non risulta siano stati commessi
Procedimenti disciplinari	Nessun procedimento disciplinare avviato

L'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'Ente Comune di Vidor a fenomeni corruttivi, ma occorre tenere in considerazione il fatto che, in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie anche PNRR, è importante programmare ed attuare precise misure di prevenzione della corruzione, al fine di bloccare qualsiasi tipo di infiltrazione mafiosa nelle procedure di appalto pubblico. Al riguardo, il Presidente di Anac, Giuseppe Busia, ha ricordato che *“il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta su un sistema amministrativo di prevenzione della corruzione delineato con la Legge Severino. Si pone l'esigenza di un efficace coordinamento che possa garantire il migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione, sia in termini generali sia con mirato riferimento all'attuazione del PNRR. Occorre, infatti, sin d'ora evidenziare che condizioni di efficacia di ogni sistema di prevenzione della corruzione sono la trasparenza e sinergia dei processi e delle funzioni amministrative, in assenza delle quali vi è il concreto rischio di depotenziare qualsiasi strumento di controllo, privandolo di effettività”*.

Come ultima riflessione si riporta quanto specificato nella nota prot. 11925 del 06.03.2023, *“Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2023)”*: *“Conclusivamente, seppure il quadro delineato non consente, nel suo complesso, di parlare di una infiltrazione dei sodalizi di stampo mafioso nel tessuto socio-economico della provincia – con tutto l'indotto di illegalità che il fenomeno suole originare anche negli ambiti della Pubblica Amministrazione –, appare nondimeno opportuno approcciarsi alla problematica con attenzione e prudenza, privilegiando una chiave di lettura della realtà del territorio non epidermica, evitando di considerare – come spesso si tende erroneamente a fare – la provincia trevigiana alla stregua di una “felice anomalia”, di un'isola franca dall'inquinamento mafioso che, per contro, ha contaminato alcune delle province limitrofe”*.

2.3.3 Analisi del contesto interno

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

- a) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT**, nella persona del **Segretario Generale, dott. Claudio Fommei**, al quale è stata attribuita anche la titolarità di Responsabile della trasparenza, così come previsto dal novellato art. 1 comma 7 della L. 190/2012: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal P.N.A., dalle linee guida dell'A.N.A.C. e dal presente Piano in materia di anticorruzione e trasparenza, in particolare elabora la proposta di Piano triennale ed i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità con autonomia ed indipendenza organizzativa, anche avvalendosi delle soluzioni fornite dal sistema informatico comunale.

Il RPCT, al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area, che sono tenuti a fornirgli ogni

informazione utile al fine della prevenzione della corruzione; in particolare sono previste riunioni settimanali del RPCT e dei Responsabili, finalizzate anche alla prevista collaborazione in materia di anticorruzione.

A fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT si individua come sostituto il dr. Stefano Perin.

- b) **Il Consiglio Comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- c) **La Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali.
- d) **I Responsabili di Area**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area, oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati.
- e) **Il 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 appaltanti.
- f) **L'Organismo indipendente 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. Questa Amministrazione ha aderito al sistema di valutazione della performance reso in forma associata dal Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana con deliberazione di Giunta comunale n. 87 in data 12.11.2018 ed il Sindaco ha nominato, sulla base della proposta del Presidente Centro studi amministrativi della Marca Trevigiana, i componenti esterni dell'organismo di valutazione.
- g) **I Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT; possono altresì avvalersi del sistema di *whistleblowing*.
- h) **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 o al RPCT.
- i) **La Struttura di controllo interno**, costituita dal Segretario Generale e dai Responsabili dei Servizi, realizza le attività di monitoraggio del PTPCT, di verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio, di controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
- j) **Referente**: ha il compito di fornire supporto al RPCT, di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT, affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure.

2.3.4 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 n. 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
3. Stato civile
4. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

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

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

In considerazione di questo, nella redazione del Piano 2023-2024 è stata introdotta la seguente area, rinviando però all'area relativa ai contratti pubblici per quanto riguarda le peculiarità relative alle procedure di affidamento e di aggiudicazione dei servizi e lavori:

O) Area PNRR

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

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuati i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Destra Piave" al quale appartengono attualmente 50 Comuni, tra i quali anche il Comune di Vidor 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, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei 44 Comuni appartenenti all'Ambito (*contratto rep. 294 del Segretario del Comune di Conegliano, ente coordinatore, registrato a Conegliano il 4.12.2014 al n. 5828 serie 1ª T*). 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.

Trattasi di Consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 26, a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

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

2.3.5 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. n. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

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

- a) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
- b) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo,
- 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 coordina in apposito tavolo tecnico i Responsabili di Area dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il tavolo tecnico di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella tavola allegato 3 "Catalogo dei processi" PIAO 2024-2026 raggruppandoli in aree di rischio.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, essa 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 4 "Descrizione dettagliata dei processi" del PIAO 2024-2026.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **rappresentazione** tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 3 Catalogo dei processi del PIAO 2024-2026, dell'allegato 4 Descrizione dettagliata dei processi del PIAO 2024-2026 e dell'allegato 7 Misure preventive del PIAO 2024-2026.

2.3.6 Valutazione del rischio

2.3.6.1 Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

- contesto interno ed esterno dell'Ente;
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno, con particolare attenzione a quanto riscontrato rispetto ad alcune misure definite dal piano precedente e che non sono risultate adeguate all'identificazione di eventi corruttivi e/o diminuzioni del rischio.

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 di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si valuterà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) un affinamento della 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 5 "Registro degli eventi rischiosi" del PIAO 2024-2026.

2.3.6.2 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;
- b) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

2.3.6.2.1 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

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

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

2.3.6.2.2 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.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

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

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

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

Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

L'allegato 6 "Misurazione del livello di esposizione al rischio" del PIAO 2024-2026 riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

2.3.6.3 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:

- 1- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO**, procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **MEDIO**. L'attività di monitoraggio ha permesso di individuare e definire con maggior precisione le "misure specifiche" idonee per l'Ente.

2.3.7 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 7 "Misure preventive" del PIAO 2024-2026, 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.

2.3.7.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione “Trasparenza” del presente Piano e all’allegato 8 – Elenco obblighi di pubblicazione del PIAO 2024-2026.

2.3.7.2 Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 76 del 19.12.2013 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante.

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

Il testo della proposta di nuovo Codice verrà prossimamente messo in consultazione ed aperto al contributo di chiunque abbia interesse (cosiddetti "stakeholder"): cittadini, associazioni, dipendenti pubblici, etc.

2.3.7.3 Rotazione ordinaria del personale

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

Si evidenzia che la dotazione organica dell’ente è assai limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

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.

Le misure applicabili sono le seguenti:

- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività dell’ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l’attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto;
- consultare i responsabili dell’area circa le misure alternative attuabili.

In ogni caso, si precisa che, per gli incarichi di elevata qualificazione (ex posizioni organizzative), viene pubblicato un avviso rivolto a tutti i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari (ex cat. D), finalizzato ad individuare le candidature a ricoprire il ruolo

2.3.7.4 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.

2.3.7.5 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 contro interessati.

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

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

Si prevede che venga effettuata una valutazione, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale,

culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

2.3.7.7 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione dell'art. 1, comma 49, 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 prima dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica.

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

2.3.7.8 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 si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

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

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

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

Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di _____, ha inoltre il dovere di sottoscrivere, almeno _____ mesi prima della cessazione dal

servizio, una dichiarazione, con cui prende atto della normativa di cui sopra e assume l'impegno di rispettare il divieto di cui al comma precedente. 2

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

2.3.7.9 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 di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

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

2.3.7.10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

² Pna 2022 pag 71

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.

Alla fine del 2021 ed inizi 2022³ è stata individuata una specifica disciplina organizzativa e procedurale per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) organizzata come segue:

- è stata predisposta per i dipendenti compresi i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica, la piattaforma informatica "Whistleblowing PA" promossa da Transparency International Italia e il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, che consente di fare la segnalazione in maniera anonima e, successivamente, di dialogare con il "Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)";

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

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

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

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

Si segnala 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.

Nell'ipotesi di avvicendamento di RPCT, il nuovo RPCT riceverà le credenziali di accesso riservate al portale per accedere alle segnalazioni di whistleblowing provvedendo obbligatoriamente e contestualmente alla ricezione delle credenziali al cambio della password di accesso.

³ Se già provveduto adeguare la dicitura alla realtà esistente

2.3.7.11 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2025-2027 si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale dipendente, nell'ambito di riunioni appositamente dedicate o mediante la partecipazione a corsi formativi.

2.3.7.12 Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune di Vidor ha deciso, con deliberazione di Giunta comunale n. 285 del 3/11/2016, di aderire, sottoscrivendolo, al Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici, proposto dalla Prefettura di Treviso. Il predetto protocollo è stato sottoscritto dal Comune il 3 agosto 2018 ed è pertanto applicabile da tale data e deve essere considerato parte integrante del presente piano anche se ad esso non materialmente allegato.

2.3.7.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza risultano particolarmente importanti per l'individuazione delle situazioni di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi. Al fine di attuare tale misura il Piano triennale di prevenzione della corruzione viene pubblicato nel sito web istituzionale dell'ente, alla sezione "Amministrazione trasparente", per la consultazione on line da parte di chiunque ne abbia interesse. Tali soggetti sono altresì coinvolti nella fase di aggiornamento annuale del Piano, mediante la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale dell'ente in cui si invitano tutti coloro che lo desiderano a formulare proposte e osservazioni di cui l'Ente terrà conto in sede di approvazione del Piano.

2.3.7.14 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun Responsabile di Area e, in generale, 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.

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

2.3.7.15 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2.3.7.16 Antiriciclaggio

Ai fini dell'applicazione dell'art. 10 del D. Lgs n. 231/2007, con Direttiva n. 1836/D del 12.01.2019 è stata disposta una disciplina che prevede che in tutte le determinazioni e gli atti dei responsabili concernenti la movimentazione, il trasferimento o la trasmissione di mezzi di pagamento od il compimento di atti negoziali a contenuto patrimoniale oppure la stipulazione di un atto negoziale a contenuto patrimoniale, a prescindere dalla rilevanza e dall'importo, rientrante nell'esercizio di attività professionale o commerciale, quanto segue:

- l'inserimento, a chiusura della parte dispositiva, della seguente dichiarazione: *“si dichiara che l'operazione oggetto del presente provvedimento non presenta elementi di anomalia tali da proporre l'invio di una delle comunicazioni previste provvedimento del Direttore dell'Unità di informazione finanziaria (U.I.F.) per l'Italia del 23 aprile 2018”*. Qualora, invece, emergano elementi che impediscano di rilasciare la suddetta dichiarazione negativa, il responsabile firmatario del relativo provvedimento dovrà contestualmente fornire, in forma riservata, al Segretario Generale ed al responsabile dell'Area Economico - Finanziaria, motivata proposta di segnalazione della relativa operazione alla U.I.F., corredata da tutti gli atti, documenti ed elementi necessari ad una completa ed approfondita valutazione della relativa fattispecie. Le operazioni, i soggetti a cui le medesime sono riferibili e gli elementi di anomalia sulla base dei quali procedere alla richiamata proposta di segnalazione sono ricavabili sulla base delle disposizioni dei citati D.M. Interno 25/09/2015 e Provvedimento Direttore U.I.F. 23/04/2018 con particolare riferimento alla lettera C) dell'allegato “Indicatori specifici per settori di attività – Settore appalti e contratti pubblici”. Una volta ricevuta la proposta di segnalazione, dovranno essere acquisiti eventuali ulteriori elementi di giudizio e si provvederà con le modalità previste nel richiamato Provvedimento del Direttore U.I.F.

Tale misura si applica nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

2.3.8 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.

2.3.8.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune di Vidor si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.vidor.tv.it nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 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 **60** giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Date le ridotte dimensioni dell'ente il responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati coincidono.

La griglia della Trasparenza è stata aggiornata nella sottosezione di primo livello "bandi di gara e contratti" secondo le indicazioni dell'allegato 9 al PNA 2022 che ha sostituito l'elenco degli obblighi della summenzionata sottosezione di cui all'allegato 1 della delibera ANAC 1310/2016. Ugualmente dovrà essere adeguata la relativa sezione del sito comunale Amministrazione trasparente.

Da adeguare sulla base delle ultime delibere ANAC.

2.3.8.2 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. n. 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».

2.3.8.3 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.

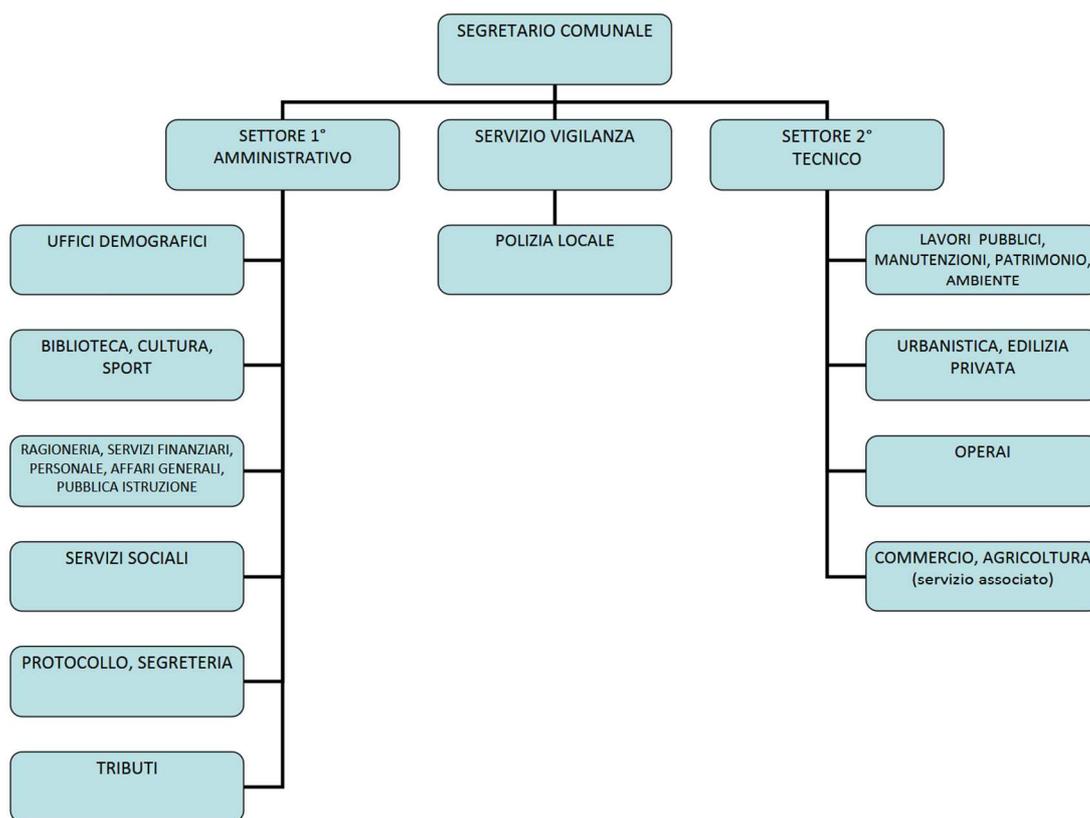
Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Al 30.01.2025 si contano, oltre al Segretario Generale, n. 15 dipendenti, di cui n. 2 dipendenti titolari di incarico di elevata qualificazione (ex incaricati di posizione organizzativa).

L'articolazione della struttura è la seguente:



a) Titolari di incarico di elevata qualificazione

	Area di appartenenza	Servizi	Soggetto responsabile
1	Settore 1 Servizi Amministrativi	Affari generali, servizi culturali, associazionismo e sport, servizi sociali; Contabilità, Economato, Bilancio, Personale, Servizi Tributari, Servizi Demografici, Centralino, URP e Messi	Stefano Perin
2	Settore 2 Servizi Tecnici e Tecnico Manutentivi	Servizio Lavori Pubblici, Servizi Manutentivi, Gestione Patrimonio gestione immobili c.li, impianti sportivi e palestre scolastiche, Ecologia e Ambiente, Protezione Civile, Edilizia	Maria Contessotto

		Privata, Urbanistica, SUAP, CED, Polizia Mortuaria	
4	Servizi Vigilanza	Polizia locale, Pubblica Sicurezza, Convenzione P.M.	Sindaco

b) Modello di rappresentazione dei profili di ruolo

Con deliberazione di Giunta comunale n. 31 del 26.04.2023 sono stati ridefiniti i profili professionali, così come previsto dal C.C.N.L. 16.11.2022.

Si rappresentano di seguito i profili ad oggi vigenti:

Profili professionali	F	M	Totale
Segretario Generale	0	1	1
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	0	0	0
Operatore esperto servizi manutentivi	0	2	2
Istruttore servizi amministrativo - contabili	5	0	5
Istruttore servizi tecnici e manutentivi	1	0	1
Istruttore servizi culturali	1	0	1
Agente Polizia Locale	0	1	1
Funzionario servizi amministrativo - contabili	0	1	1
Funzionario servizi tecnici	2	0	2
Funzionario servizi sociali	1	0	1
Funzionario di vigilanza	1	0	1
Totale complessivo	11	4	15

3.2 Organizzazione del lavoro agile

a) Condizionalità e fattori abilitanti

Il Comune di Vidor intende favorire nella propria organizzazione il lavoro agile.

Nel 2020 era stato approvato il disciplinare del lavoro agile in emergenza, per rispondere all'epidemia da COVID-19, evitando il blocco totale delle attività. Ora, sulla scorta delle disposizioni del C.C.N.L. 2019/2021 appena approvato, è necessario riprendere le disposizioni d'urgenza e coniugarle con un sistema a regime che sia sostenibile per l'ente e utile ai dipendenti.

La normativa vigente prevede che lo svolgimento di attività in modalità agile avvenga in modo non prevalente. Si prevede che possano essere rese a distanza le attività che presentano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- polizia locale sul territorio;
- servizi sociali e domiciliari;
- altri servizi che implicano interventi sul territorio in presenza.

Vengono coinvolti, oltre ai Responsabili di Area, i seguenti soggetti:

Comitato Unico di Garanzia (CUG): esamina preventivamente la proposta di organizzazione del lavoro agile e ne monitora l'attuazione e il coordinamento con gli obiettivi in materia di Pari Opportunità.

Organismo di Valutazione della Performance: verifica annualmente l'adeguatezza degli indicatori del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, inclusi quelli riferiti al lavoro agile.

Responsabile della Transizione al Digitale (RTD): sovrintende alla verifica e all'aggiornamento degli strumenti tecnologici utilizzati dai lavoratori agili, in collaborazione con i Responsabili; collabora alla predisposizione della sezione di piano formativo connessa al lavoro agile.

Organizzazioni sindacali: ricevono informazione preventiva sul PIAO e operano mediante l'istituto del confronto per la definizione dei criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile (art. 7 comma 3 lettera l) C.C.N.L. 2019 -2021).

b) Obiettivi

Gli obiettivi da conseguire sono i seguenti:

- possibilità di ridurre la necessità di permessi legati alla gestione familiare (misurazione: verifica utilizzo permessi e lavoro agile da parte di dipendenti con carico di famiglia);
- verifica qualità obiettivi assegnati al personale in lavoro agile (contrassegnare nel piano performance quali obiettivi sono svolti in lavoro agile).

c) Contributi al miglioramento delle performance in termini di efficienza e di efficacia

Il contributo al miglioramento delle performance è legato a:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance come processo continuo;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- efficientare gli spazi fisici di lavoro.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

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

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 30.01.2025

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Area	p.t. 50% F	p.t. 56 % F	p.t. 67% F	p.t. 69% F	p.t. 75% F	p.t. 83% F	p.t. 94% F	T. pieno F	Totale
OPERATORI ESPERTI									
ISTRUTTORI								6	6
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE							1	4	5
Totale	0	0	0	0	0	0	1	10	11

Area	p.t. 50% M	p.t. 56 % M	p.t. 67% M	p.t. 69% M	p.t. 75% M	p.t. 83% M	p.t. 94% M	T. pieno M	Totale
OPERATORI ESPERTI							1	1	2
ISTRUTTORI								1	1
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE								1	1
SEGRETARIO	1								1
Totale	0	0	0	0	0	0	1	4	5

Per la suddivisione in base ai profili professionali si veda la tabella al paragrafo 3.1 – Struttura organizzativa

Al 30.01.2025 è assente personale assunto a tempo determinato.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in L. n. 58/2019 e s.m.i., e del Decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale, da cui risulta quanto segue:

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20 e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;
- Questo comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa (rendiconto 2023) ed entrate pari al 20,74%, collocandosi al di sotto del valore soglia individuato dalla Tabella 1, e pertanto rientra tra i c.d. "virtuosi", aventi cioè una bassa incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti:

Spesa personale	Media entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità	Rapporto spese di personale/media entrate correnti
583.159,36	2.810.995,21	20,74

- Nel 2025 cessa l'efficacia della Tabella 2 riportata nell'art. 5 del d.m. 17 marzo 2020, che calmierava la crescita della spesa di personale per gli enti virtuosi facendo riferimento alla spesa registrata nell'anno 2018. Dal corrente anno quindi i Comuni, nella programmazione delle assunzioni - e fatto salvo il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato all'organo di revisione -potranno potenzialmente espandere la propria spesa di personale fino al raggiungimento del valore soglia determinato dall'applicazione della Tabella 1, ex art. 4;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento alle annualità 2025-2027, di Euro 180.693,34, ai sensi della *Tabella 1* del decreto (DATI Rendiconto 2023);

Si dà atto quindi che, includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente piano, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020. I maggiori spazi assunzionali concessi sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per il triennio 2025-2027, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Media della spesa del personale 2011/2013: € 587.498,37.

Previsioni	2025	2026	2027
Spese per il personale dipendente	605.250,00	595.850,00	595.850,00
I.R.A.P.	38.500,00	38.500,00	38.500,00
Spese per il personale in comando	0,00	0,00	0,00
Incarichi professionali art.110 comma 1-2 TUEL	0,00	0,00	0,00
Buoni pasto	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Altre spese per il personale	0,00	0,00	0,00
TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE	646.250,00	636.850,00	636.850,00
Descrizione deduzione	Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
deduzioni ex comma 557	78.628,22		
TOTALE DEDUZIONI SPESE PERSONALE			
TOTALE NETTO SPESE PERSONALE	567.621,78		

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 24.911,00
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 8.671,00
--

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da verbale della riunione del Segretario Generale con i Responsabili di Area del 29.01.2025, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/04/2014, n. 66 convertito nella legge 23/06/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/01/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Vidore non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) Stima del trend delle cessazioni:

ANNO 2025

Nessuna

ANNO 2026

N. 1 Funzionario Servizi Amministrativo Contabili – Settore I° Amministrativo-Finanziario

ANNO 2027

Nessuna

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni e strategia di copertura del fabbisogno

ANNO 2025

n. posti	Categoria Giuridica	Profilo professionale e settore di assegnazione previsto / Tipo di assunzione	Modalità di accesso	Note
1	Istruttore (ex Cat. C)	Istruttore servizi amministrativo contabili	Utilizzo personale proveniente da altri enti ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. n. 311/2004 (c.d. scavalco di eccedenza)	max 6 ore settimanali Per tutto il 2025. Si tratta di lavoro flessibile

DESCRIZIONE

Si prevede il ricorso all'istituto dell'utilizzo condiviso ai sensi dell'art. 23 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 e dello scavalco di eccedenza (art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e ss.mm.ii.), per il potenziamento del Settore Tecnico, ed in particolare per la gestione dell'Ufficio Commercio ed Attività Produttive dell'Ente.

Con nota prot. n. 10808 in data 04.12.2024 è stata inoltrata apposita richiesta al Comune di Valdobbadiene volta ad acquisire l'autorizzazione per instaurare uno scavalco di eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 311/2014, per un periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2026, e per 6 ore settimanali, con il Sig. Soldan Ivano, impiegato amministrativo, da destinare all'Ufficio Commercio ed Attività Produttive;

Con riferimento alle 6 ore settimanali di scavalco di eccedenza (art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e ss.mm.ii.), si precisa che la relativa spesa rientra nell'ambito del lavoro flessibile di cui al precedente punto a.3).

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

ANNO 2026 E ANNO 2027

Per gli anni 2026 e 2027 si prevede l'eventuale copertura dei posti che si renderanno vacanti, nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge e alla luce delle soluzioni organizzative ritenute più soddisfacenti.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale prot. n. 4 del 27.03.2025.

3.3.3 Formazione del personale

Formazione del personale

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2011, *“le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla *“Formazione del personale”* confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono *“Principi generali e finalità della formazione”*, *“Destinatari e processi della formazione”* e *“Pianificazione strategica di conoscenze e saperi”* che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024, fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

La nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del 14 gennaio 2025 segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). *“Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche”*. Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In particolare la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell'art. 21 del dlgs 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale.

In relazione alla dimensione organizzativa di questo Ente si prevedono almeno 20 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.

a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 30/06/2025 da Perin Stefano.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

L'Amministrazione, considerando il capitale umano un elemento fondamentale per il buon funzionamento dell'Ente, intende procedere nel senso della valorizzazione dello stesso, fornendo al personale dipendente elementi utili per perfezionare la propria preparazione in un'ottica professionalizzante.

Nel rispetto dell'art. 7, comma 4, del D. Lgs 165/2001, si presterà un'attenzione crescente alla formazione e all'aggiornamento del personale, proponendo diversi percorsi formativi, anche secondo le esigenze manifestate dai singoli dipendenti. I corsi offerti mirano ad assicurare l'aggiornamento professionale relativo alle competenze tecniche e amministrative necessarie per garantire l'operatività dei servizi.

Si segnala che, durante il periodo Covid, è stato dato forte impulso alle attività formative in modalità webinar, che continuano attualmente ad essere proposte dagli enti esterni e risultano gradite al personale dipendente, evitando, nel contempo, dispendio di tempo per la trasferta.

Oltre alla formazione continua nelle materie di interesse dei singoli servizi, sarà garantita la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare attenzione ai temi dell'anticorruzione, della trasparenza, della privacy e della sicurezza sul lavoro.

Sarà, altresì, curata la formazione in ambito digitale, con particolare riguardo al protocollo OpenID Connect, nell'ambito del PNRR, Misura 1.4.4.

b) Risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative

Nell'ottica di garantire una formazione ampia ed efficace al maggior numero possibile di dipendenti, anche nel 2025 si aderirà ad alcune associazioni tra Enti Locali (in particolare A.N.C.I. Veneto – Rubano (PD), Associazione Comuni della Marca Trevigiana – Preganziol (TV), Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana – Preganziol (TV), A.N.U.S.C.A. - Associazione Nazionale degli Uffici di Stato Civile e Anagrafe – Bologna, A.N.U.T.E.L. – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti locali – Gasperina – CZ) che forniscono ai Comuni diversi servizi, tra i quali in particolare formazione e aggiornamento del personale in materie attuali a prezzi agevolati.

c) Obiettivi e risultati attesi della formazione

I principali obiettivi perseguiti sono:

- garantire un adeguato livello formativo del personale nelle materie di propria competenza;
- migliorare il benessere del personale;
- rafforzare la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- ridurre il rischio di corruzione e di illegalità all'interno del Comune (previsione coerente con la sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione);
- accrescere le competenze digitali del personale come previsto dall'Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.

4. MONITORAGGIO

Riguardo agli obiettivi riportati nella sottosezione "Valore pubblico" e "Performance" sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, oltre ad eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Con riferimento alla sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", 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 di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In particolare, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile di Area deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate, qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Area 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 Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 48 del 29.12.2012.

Nello specifico, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati per il controllo successivo di regolarità amministrativa, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, supportato dal referente, effettuerà un monitoraggio semestrale con controlli a campione sull'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate e di seguito evidenziate.

Tutte le Aree:

- *Presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi;*

Area acquisizione e gestione del personale:

- *Rispetto quanto previsto nella sezione "pantouflage" del PIAO;*

Area Incarichi e nomine:

- *Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità per i Responsabili di Area;*
- *Verifica a campione degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti;*

Trasparenza:

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

I dati relativi ai risultati dei monitoraggi effettuati rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo e, pertanto, verranno considerati in sede del riesame annuale del Piano.

5. ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente piano:

- Obiettivi di Performance;
- Tabella dettagliata obiettivi;

Allegati del PIAO 2023-2025 ai quali si rimanda considerato che l'ente si è avvalso della facoltà prevista dalla normativa di confermare non tutto il PIAO 2023-2025, ma solo la Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023-2025:

- Catalogo dei processi;
- Descrizione dettagliata dei processi;
- Registro degli eventi rischiosi;
- Misurazione del livello di esposizione al rischio;
- Misure preventive;
- Elenco degli obblighi di pubblicazione.