



COMUNE DI FREGONA
(Provincia di Treviso)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2024 – 2026

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

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

Riferimenti normativi

Il Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

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

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

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

| SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | |
|---|--|
| Comune di | FREGONA |
| Indirizzo | VIA MEZZAVILLA CENTRO 1 |
| Recapito telefonico | 0438 916811 |
| Indirizzo sito internet | www.comune.fregona.tv.it |
| e-mail | info@comune.fregona.tv.it |
| PEC | info.comune.fregona.tv@pecveneto.it |
| Codice fiscale/Partita IVA | 84002070260/01147780264 |
| Sindaco | Chies Patrizio |
| Numero dipendenti al 31.12.2023 | 12 |
| Numero abitanti al 31.12.2023 | 2738 |

| SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE |
|--|
|--|

| | |
|----------------------------|----------------------|
| 2.1 Valore pubblico | NON COMPILARE |
|----------------------------|----------------------|

| | |
|------------------------|--|
| 2.2 Performance | |
|------------------------|--|

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

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

Il Comune di Fregona ha optato per l'adozione di tale strumento ma secondo una versione semplificata ed incentrata sull'adozione del Piano della Performance indicante gli obiettivi trasversali e di settore da conseguire annualmente; del resto, tutti i documenti programmatici appaiono corrispondenti alle esigenze che il legislatore ha posto a base del piano delle *performance* anche in considerazione delle piccole dimensioni dell'ente. Occorre sottolineare che questi documenti non devono limitarsi esclusivamente alle indicazioni di carattere finanziario, ma devono contenere gli elementi necessari per la valutazione della *performance* organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative ed individuali dei singoli titolari di posizione organizzativa e che, in tale ambito, pertanto, il PEG costituisce il documento di importanza centrale, in quanto appare una sorta di contenitore "*omnibus*" capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo programmatico e del conseguente controllo che in quanto tale e unitamente al controllo di legittimità successivo costituisce il presupposto fondamentale per il Controllo di Gestione. Il PEG, seppur non obbligatorio per gli enti al di sotto dei 5.000, è approvato annualmente ai soli fini finanziari. Per il periodo 2024/2026 lo stesso è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 6 del 26.01.2024.

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

programmatici di derivazione Consiliare.

In data 10/11/2023 con delibera della Giunta Comunale nr. 131 il Comune di Fregona ha completato la verifica del ciclo della performance per l'anno 2022.

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

- Documento unico di Programmazione Semplificato – Periodo 2024/2026 la cui nota di aggiornamento è stata approvata con deliberazione consiliare n. 58 del 21/12/2023, esecutivo ai sensi di legge;
- Bilancio di Previsione 2024/2026 – approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 59 in data 21/12/2023, esecutiva ai sensi di legge;
- Approvazione Piano esecutivo di Gestione 2024/2026 (ai solo fini finanziari): Delibera della Giunta Comunale n. 6 del 26/01/2024.

Per la valutazione della Performance il Comune di Fregona ha rinnovato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 13.02.2020, l'adesione al sistema di valutazione della performance proposto dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana. La metodologia di valutazione del Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana è stata adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del 02.11.2016. L'organismo di valutazione è composto dal Segretario Comunale e da un componente esterno individuato da ultimo con deliberazione giunta n. 22 del 13.02.2020 e nominato con decreto sindacale prot. n. 9613 del 10.11.2021.

Di seguito si riportano gli obiettivi per l'anno 2024.

1- AREA AMMINISTRATIVA

Obiettivo n. 1.1

| | | | |
|--|--|----------------------------------|---------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Elezioni Amministrative 2024. Svolgimento adempimenti inerenti il rinnovo degli organi elettivi | | |
| AREA DI RIFERIMENTO | Area amministrativa | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | Nessuna | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Svolgere gli adempimenti conseguenti alle elezioni e all'insediamento della nuova amministrazione. | | |
| | Predisposizione atti a seguito della proclamazione degli eletti quali (notifica agli eletti, verifica situazione di inconfiribilità, ineleggibilità o incandidabilità. Decreto nomina della Giunta, convocazione della prima seduta del consiglio comunale, redazione delle deliberazioni inerenti alla nomina dei rappresentanti comunali da parte del consiglio comunale nonché dei decreti di nomina dei rappresentanti presso enti, aziende ed istituzioni). | | 30.09.2024 |
| | Redazione determinazione per misura indennità nuovi amministratori e gettoni di presenza e per liquidazione indennità di fine mandato sindaco uscente | | 30.07.2024 |
| | Gestione anagrafe amministratori | | 30.09.2024 |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura SI =1 NO=0 | Valore target |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | Predisposizione atti a seguito della proclamazione degli eletti quali: notifica agli eletti, verifica situazione di inconferibilità, ineleggibilità o incandidabilità. Decreto nomina della Giunta, convocazione della prima seduta del Consiglio Comunale, redazione delle deliberazioni inerenti alla nomina dei rappresentanti comunali da parte del Consiglio Comunale nonché dei decreti di nomina dei rappresentanti presso enti, aziende ed istituzioni. | SI =1 NO=0 | 1 |
| | Redazione determinazione per misura indennità nuovi amministratori e gettoni di presenza e per liquidazione indennità di fine mandato sindaco uscente | SI =1 NO=0 | 1 |
| | Gestione anagrafe amministratori | SI =1 NO=0 | 1 |
| CRITICITA'/RISCHI | Complessità della normativa che richiede il rispetto di precise scadenze da conciliare con tutti gli altri adempimenti dell'ufficio segreteria/cultura | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio basso (evidenziare il livello) | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Mazzeri Marta per redazione atti amministrativi e Lovisetto Alessio per gestione notifiche. | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Il Responsabile Area Amministrativa | Mazzeri Marta | |

Obiettivo n. 1.2

| | | | |
|--|---|---|----------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Svolgimento operazioni inerenti alle Elezioni Europee ed Amministrative 2024 | | |
| AREA DI RIFERIMENTO | Area Amministrativa | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | Area Lavori pubblici, Area Polizia municipale, Area Urbanistica, Area Economico/Finanziaria | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Svolgere tutte le operazioni inerenti alle Elezioni Europee ed Amministrative 2024 | | |
| | Costituzione Ufficio Elettorale | | Primavera 2024 |
| | Determinazione per l'assunzione dell'impegno di spesa per lo straordinario elettorale | | Primavera 2024 |
| | Determinazioni per l'assunzione dell'impegno di spesa per la fornitura di materiale elettorale e di consumo | | Primavera 2024 |
| | Attuazione revisioni straordinarie delle liste elettorali. | | Primavera 2024 |
| | Rendicontazione per rimborso spese elettorali da parte del Ministero dell'Interno | | Autunno 2024 |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura SI =1 NO=0 | Valore target |
| | Costituzione Ufficio Elettorale | SI =1 NO=0 | 1 |
| | Determinazione per l'assunzione dell'impegno di spesa per lo straordinario elettorale | SI =1 NO=0 | 1 |
| | Determinazioni per l'assunzione dell'impegno di spesa per la fornitura di materiale elettorale e di consumo | NO=0 | 1 |
| | Attuazione revisioni straordinarie delle liste elettorali. | SI =1 | 1 |
| | Rendicontazione per rimborso spese elettorali da parte del Ministero dell'Interno | SI=1 No=0 | 1 |
| CRITICITA'/RISCHI | Complessità della normativa che richiede il rispetto di precise scadenze da conciliare con | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): | |

| | | |
|--|---|---|
| | tutti gli altri adempimenti degli Uffici Demografici. | alto medio basso (evidenziare l'indice di difficoltà) |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Partecipazione dei dipendenti comunali con attività di lavoro straordinario | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Il Responsabile Area Amministrativa | Mazzero Marta |
| | Collaboratori | Pilat Eva |

Obiettivo n. 1.3

| | | | |
|--|---|--|---------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Mantenimento standard attività Ufficio | | |
| AREA DI RIFERIMENTO | Area Amministrativa | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Il mantenimento dello standard dell'attività dell'Ufficio consiste nell'assicurare tutti gli adempimenti facenti capo all'Ufficio Servizi Sociali. La dipendente assegnata all'Ufficio ha preso servizio il 01.01.2024 in assenza di un preventivo periodo di affiancamento. | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | In un quadro di maggiore complessità organizzativa e con minori risorse. Svolgimento efficace ed efficiente di tutte le attività, nel rispetto dei termini e di tutto quanto previsto dalla normativa vigente | 31/12/2024 | |
| | | | |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore target |
| | Rispetto degli adempimenti dell'Ufficio Servizi Sociali previsti dalla vigente normativa e dei tempi dei procedimenti amministrativi come da esito dei controlli interni. | Si=1 No=0 | 1 |
| | | Si=1 No=0 | 1 |
| CRITICITA'/RISCHI | Complessità della normativa | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio basso (evidenziare l'indice di difficoltà) | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Papa Ilaria | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Il Responsabile Area Amministrativa | Mazzero Marta | |
| | Collaboratori | Papa Ilaria | |

Obiettivo n. 1.4

| | | | |
|--|---|------------|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Gestione Ufficio Protocollo | | |
| AREA DI RIFERIMENTO | Area Amministrativa | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Gestione dell'attività dell'Ufficio Protocollo: Protocollo atti in entrata e in uscita (informatici e cartacei), spedizione posta cartacea, distribuzione documenti ai diversi destinatari interni, collaborazione negli adempimenti dell'ufficio segreteria. | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Svolgimento efficace ed efficiente di tutte le attività, nel rispetto dei termini e di tutto quanto previsto dalla normativa vigente | 31.12.2024 | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|---------------|
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura SI =1 NO=0 | Valore target |
| | Gestione protocollo in entrata | SI =1 NO=0 | 1 |
| | Gestione posta in uscita | SI =1 NO=0 | 1 |
| | Collaborazione negli adempimenti dell'ufficio segreteria | SI =1 NO=0 | 1 |
| CRITICITA'/RISCHI | Complessità della normativa | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio basso (evidenziare l'indice di difficoltà) | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Papa Ilaria | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Il Responsabile Area Amministrativa | Mazzeri Marta | |
| | Collaboratori | Barzotto Mauro | |

Obiettivo n. 1.5

| | | | |
|--|--|--|---------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Gestione dello sportello Uffici Demografici | | |
| AREA DI RIFERIMENTO | Area Amministrativa | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Gestione dello sportello negli orari di apertura al pubblico e su appuntamento per il rilascio delle CIE e pratiche di residenza. | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Svolgimento efficace ed efficiente di tutte le attività, nel rispetto dei termini e di tutto quanto previsto dalla normativa vigente | | 31.12.2024 |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura SI =1 NO=0 | Valore target |
| | Gestione agenda appuntamenti | SI =1 NO=0 | 1 |
| | Rilascio CIE | SI =1 NO=0 | 1 |
| | Generazione avvisi pagamento PagoPa per certificati e CIE | SI =1 NO=0 | 1 |
| | Gestione delle richieste allo sportello negli orari di accesso libero (es. rilascio certificazioni, autentiche di firma ecc) | SI =1 NO=0 | 1 |
| CRITICITA'/RISCHI | Necessità di evadere le richieste in tempi celeri nel rispetto della normativa. | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio basso (evidenziare l'indice di difficoltà) | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Gava Dante | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Il Responsabile Area Amministrativa | Mazzeri Marta | |
| | Collaboratori | Gava Dante | |

2- AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Obiettivo n. 2.1

| | | | |
|--|---|--|---------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Mantenimento standard attività Ufficio. | | |
| AREA DI RIFERIMENTO | Area Economico Finanziaria | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | <p>Il mantenimento dello standard dell'attività dell'Ufficio consiste nel'assicurare tutti gli adempimenti facenti capo all'Area Economico-Finanziaria.</p> <p>In un contesto di ridotto risorse umane assegnate all'Area (attualmente n. 1 dipendente a tempo parziale 20/36 per il Servizio Finanziario Tributi Personale il mantenimento degli standard di attività rappresenta un obiettivo sfidante.</p> | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | In un quadro di maggiore complessità organizzativa e co minori risorse. Svolgimento efficace ed efficiente di tutte le attività, nel rispetto dei termini e di tutto quanto previsto dalla normativa vigente (ad es: adempimenti in materia di bilancio e rendiconto; monitoraggio entrate/spese/liquidità di cassa; contabilità IVA; monitoraggio e trasmissione online equilibri di bilancio; aggiornamento inventario; supporto al Revisore dei conti; attività connesse alla gestione del personale; attività connesse alla gestione dei tributi). | 31/12/2024 | |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore target |
| | Rispetto degli adempimenti dell'Area Economico-Finanziaria (Servizio Finanziario., Servizio Tributi, Servizio Personale) previsti dalla vigente normativa e dei tempi dei procedimenti amministrativi come da esito dei controlli interni. | Si=1 No=0 | 1 |
| | | Si=1 No=0 | 1 |
| CRITICITA'/RISCHI | Complessità della normativa | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio basso (evidenziare l'indice di difficoltà) | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Battistin Orietta | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria ad interim | Sindaco pro tempore/Segretario Comunale | |
| | | Battistin Orietta | |

Obiettivo n. 2.2

| | | | |
|--|--|-----------------|---------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Invio al domicilio dei contribuenti dei modelli F24 di pagamento IMU ordinaria 2024 e aggiornamento della banca dati in base agli atti notarili/denunce di successione e variazioni catastali. | | |
| AREA DI RIFERIMENTO | Area Economico Finanziaria | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | L'obiettivo consiste nella redazione ed invio al domicilio dei contribuenti dei modelli F24 in acconto e saldo per il versamento dell'Imu ordinaria 2024 e nell'aggiornamento della banca dati in base agli atti notarili/denunce di successione e variazioni catastali. | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Predisposizione ed invio dei modelli F24 per il pagamento dell'Imu ordinaria 2024 | 31.05.2024 | |
| | Assistenza ai cittadini allo sportello | 31.12.2024 | |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore target |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | Predisposizione dei modelli F24 da inviare ai soggetti passivi d'imposta contenenti il conteggio Imu ordinaria | Sì=1 No=0 | 1 |
| | Assistenza ai cittadini allo sportello | Sì=1 No=0 | 1 |
| CRITICITA'/RISCHI | Le ridotte risorse umane assegnate all'Ufficio Tributi e la mancanza, in dotazione organica, di un Istruttore Direttivo Responsabile del Servizio possono determinare difficoltà nell'invio | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio basso (evidenziare l'indice di difficoltà) | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Battistin Orietta in collaborazione con personale altro Comune mediante incarico art. 1 comma 557 l. 311/2004 | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria ad interim | Sindaco pro tempore/ Segretario Comunale | |
| | | Battistin Orietta | |

3- AREA TECNICA/EDILIZIA PRIVATA/CED

Obiettivo n. 3.1

| | | | |
|--|---|---|---------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Evasione delle statistiche mensili ISTAT relative ai provvedimenti abilitativi compreso il recupero dell'eventuale arretrato | | |
| AREA DI RIFERIMENTO | Area Tecnica – servizio Edilizia Privata | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | / | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | A fronte del ridotto numero di personale dell'area, nel periodo 2016/2022 e delle restrizioni attuate durante la crisi pandemica, si sono accumulati arretrati relativi alle alle statistiche ISTAT degli procedimenti abilitativi (PdC, SCIA, Piano Casa, Veneto 2050). Per quanto sopra, si prevede un programma di allineamento da realizzare nel corso del 2024. | | |
| FASI/MODALITÀ E TEMPI | Cura dell'istruttoria tecnica, recupero, elaborazione e trasposizione dei dati, trasmissione dei modelli a sistema. | | 31/12/2024 |
| | Presentazione della Relazione ed elaborati sull'attività svolta | | 31/12/2024 |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore target |
| | Presentazione della Relazione ed elaborati sull'attività svolta | Sì=1 No=0 | 1 |
| CRITICITÀ/RISCHI | Mole di lavoro, complessità della ricerca e analisi dei dati anche di annualità pregresse. | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio basso (evidenziare l'indice di difficoltà) | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Posocco Fabio, De Bin Martina | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Responsabile dell'Area | Posocco Fabio | |
| | Istruttore tecnico | De Bin Martina | |

Obiettivo n. 3.2

| | |
|----------------------------|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale a seguito degli ultimi Piani urbanistici approvati (PAT, PI, Piano Acustico) |
|----------------------------|---|

| | | | |
|--|---|--|---------------|
| AREA DI RIFERIMENTO | Area Tecnica – Servizio CED | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | / | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Aggiornamento della banca dati e affidamento del servizio di manutenzione del Sistema Informativo Territoriale a seguito degli ultimi Piani urbanistici approvati (PAT, PI, Piano Acustico) al fine di mantenere in efficienza un sistema interattivo de consultazione non solo per gli uffici ma anche per i professionisti e cittadini; | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Cura dell'istruttoria tecnica, recupero, elaborazione dei dati, ricerca del fornitore, contrattualizzazione, verifica della servizio svolto, caricamento on-line del servizio. | | 31/010/2023 |
| | Verifica a regime | | 31/12/2023 |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore target |
| | Presentazione della Relazione sull'attività svolta | Sì=1 No=0 | 1 |
| CRITICITÀ/RISCHI | Complessità della istruttoria amministrativa e delle fasi di gestione | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio basso (evidenziare l'indice di difficoltà) | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Posocco Fabio | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Responsabile dell'Area | Posocco Fabio | |
| | | | |

4- AREA TECNICA/LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO

Obiettivo n. 4.1

| | | | |
|--|---|---|---------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Bando di gara per l'assegnazione dei lavori "VALORIZZAZIONE DEI CENTRI STORICI DI OSIGO E FREGONA PER LO SVILUPPO TURISTICO E CULTURALE DEL TERRITORIO COMUNALE – Ambito n. 3 – VALORIZZAZIONE DEL CENTRO STORICO IN PIAZZA FREGONA". | | |
| AREA DI RIFERIMENTO | Area Tecnica – LL.PP. - Patrimonio | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Redazione del bando, gestione della gara, aggiudicazione, preparazione e stipula del contratto. Consegna del cantiere. | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Redazione del bando, gestione della gara, aggiudicazione, con relativa approvazione degli atti e verbali. Preparazione e stipula del contratto. Consegna del cantiere. | | 30.06.2024 |
| | | | |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore target |
| | Consegna del cantiere. | Sì=1 No=0 | 1 |
| CRITICITÀ/RISCHI | Tempi stretti e complessità della normativa di riferimento | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio basso (evidenziare l'indice di difficoltà) | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | De Conti Carla, Da Ros Ennio | | |

| | | |
|--------------------------|--|----------------|
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Il Responsabile dell'Area Tecnica- LL.PP. - Patrimonio | Da Ros Ennio |
| | Istruttore amministrativo | De Conti Carla |

Obiettivo n. 4.2

| | | | |
|--|---|--|---------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Rendicontazione sul portale ministeriale dell'Istruzione del finanziamento Piano Antincendio relativo all'opera pubblica comunale denominata "LAVORI DI ADEGUAMENTO ALLE NORME ANTINCENDIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI FREGONA" | | |
| AREA DI RIFERIMENTO | Area Tecnica – LL.PP. - Patrimonio | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | Area finanziaria | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Rendicontazione sul portale del Ministero dell'Istruzione | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Studio del programma e caricamento dei dati | | 31.12.2024 |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore target |
| | Delibera Giunta Comunale tariffe | Si=1 No=0 | 1 |
| CRITICITA'/RISCHI | Tempi stretti e complessità della normativa di riferimento | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio basso (evidenziare l'indice di difficoltà) | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Da Ros Ennio | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Il Responsabile dell'Area Tecnica- LL.PP. - Patrimonio | Da Ros Ennio | |
| | istruttore amministrativo | De Conti Carla | |

5- AREA VIGILANZA

Obiettivo n. 5.1

| | | | |
|--|---|-----------------|---------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Mantenimento standard dell'attività dell'Ufficio | | |
| AREA DI RIFERIMENTO | Vigilanza | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Mantenimento dello standard delle attività sui livelli dell'anno precedente nonostante l'esiguità del personale ed i molteplici adempimenti facenti capo al Servizio | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Svolgimento di tutte le attività, nel rispetto dei termini, di tutto quanto previsto dalla normativa di legge. | | |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura | Valore target |
| | Mancanza di solleciti e proposte; verifica della realizzazione degli adempimenti nel rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi come da relazione del Servizio polizia locale e da esito dei controlli interni. | Si=1 No=0 | 1 |
| | | Si=1 No=0 | |

| | | |
|--|---|--|
| CRITICITA'/RISCHI | Complessità ed eterogeneità della normativa di riferimento; incombenze sopravvenute e non programmabili tali da far rallentare i procedimenti amministrativi in corso; presenza in servizio di una sola unità di personale. | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà) |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Alessio Lovisetto | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Il Responsabile dell'Area vigilanza <i>ad interim</i> | Sindaco pro tempore |
| | Agente di polizia locale | Lovisetto Alessio |

Obiettivo n. 5.2

| | | | |
|--|--|--|---------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Educazione stradale 2024. Svolgimento lezioni frontali teoriche e pratiche sui concetti basilari del Codice della Strada | | |
| AREA DI RIFERIMENTO | Area vigilanza | | |
| ALTRE AREE COINVOLTE | Nessuna | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Presentare gli elementi basilari del Codice della Strada e verificarne l'apprendimento. | | |
| | Preparazione delle lezioni frontali e redazione del materiale audiovideo da presentare | | 30.01.2024 |
| | Svolgimento delle lezioni | | 30.11.2024 |
| | Verifica pratica | | 30.11.2024 |
| INDICATORI | Descrizione | Unità di misura SI =1 NO=0 | Valore target |
| | Preparazione delle lezioni frontali e redazione del materiale audiovideo da presentare | SI =1 NO=0 | 1 |
| | Svolgimento delle lezioni | SI =1 NO=0 | 1 |
| | Verifica pratica | SI =1 NO=0 | 1 |
| CRITICITA'/RISCHI | -Difficoltà nel trasmettere concetti legali ad alunni in età dello sviluppo | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio basso (evidenziare il livello) | |
| RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO | Alessio Lovisetto | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Il Responsabile Area Vigilanza | Chies Patrizio | |

6- SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivo n. 6.1

| | | | |
|--|---|--|----------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Aggiornamento ed approvazione del nuovo codice di comportamento | | |
| AREA DI RIFERIMENTO | Servizio Amministrativo | | |
| EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Adozione del nuovo codice di comportamento da parte della Giunta Comunale | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Redazione del codice di comportamento | Entro 3 mesi da approvazione del PIAO | |
| | Approvazione del nuovo codice | Entro 3 mesi da approvazione del PIAO | |
| | | | |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | Unità di misura | Valore target |
| | Adozione del nuovo codice di comportamento da parte della Giunta Comunale | Unità di misura: Si=1 No=0 | 1 |
| | | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Responsabile | Segretario Comunale dott. Alessandro Zanatta | |
| | Collaboratori | Responsabile Area Amministrativa | |
| CRITICITA'/RISCHI | Complessità della normativa di riferimento | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà) | |

Obiettivo n. 6.2

| | | | |
|--|--|--|----------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO | Formazione in materia di anticorruzione, trasparenza, codice di Comportamento | | |
| AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Servizio Amministrativo | | |
| EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE | Tutte le aree | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Partecipazione dei dipendenti a corso di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza | | |
| FASI/MODALITA' E TEMPI | Partecipazione dei dipendenti a corso di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza di cui un modulo base (obbligatorio) e un modulo specifico obbligatorio per RPCT e Responsabile di Area e facoltativo per tutti gli altri dipendenti. | | 31/12/2024 |
| | | | |
| | | | |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | Unità di misura | Valore target |
| | Partecipazione di tutto il personale dipendente ad un corso di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza | Unità di misura: Si=1 No=0 | 1 |
| | | | |
| REFERENTI DELL'OBIETTIVO | Responsabile | Segretario Comunale dott. Alessandro Zanatta | |
| | Collaboratori | Tutti i dipendenti comunali | |
| CRITICITA'/RISCHI | Complessità della normativa di riferimento | Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà) | |

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

Obiettivo n. 7

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

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

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

| | |
|---|--|
| Premessa: La predisposizione della sezione | Con la presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <p>rischi corruttivi e trasparenza</p> | <p>Il processo di aggiornamento e revisione della presente sezione ha coinvolto una pluralità di soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la Giunta Comunale ha definito gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza; - il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento; - i Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato, per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive. |
| <p>1. Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi</p> | <p>Il presente piano, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario obiettivo del valore pubblico.¹</p> <p>Nell'ottica di un raccordo tra i sistemi di programmazione dell'Ente si evidenzia che i seguenti obiettivi, declinati nella sottosezione 2.2 Performance, si traducono in obiettivi di valore pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ revisione e miglioramento della regolamentazione interna con l'adozione del codice di comportamento aggiornato; ➤ miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; ➤ digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio; ➤ integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni. <p>Si individua - quale <u>obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza</u> - l'analisi di tutta l'attività amministrativa attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.</p> |
| <p>2. Analisi del contesto esterno</p> | <p>L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.</p> <p>L'analisi è stata effettuata consultando</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le seguenti fonti esterne: <ul style="list-style-type: none"> ➤ dati dell'"Indice della percezione della corruzione 2022" diffusi da Transparency International: https://transparency.it/stampa/cpi-2022-italia-conferma-punteggio-guadagna-posizione ➤ Direzione Investigativa Antimafia (DIA) nella Relazione al Parlamento II semestre 2022 https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp- |

¹ PNA 2022 pag. 29

content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf

- Nota della Prefettura di Treviso prot. n. 1834 del 26/02/2024 ad oggetto “Aggiornamento annuale dei “Piani triennali per la prevenzione della corruzione” dei Comuni. Elementi per l’analisi del contesto esterno (anno 2023)
- Il Sole 24 ore: classifiche degli indicatori che compongono l’indagine della qualità della vita

https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle/?refresh_ce=1

2. le seguenti fonti interne:

- la struttura organizzativa del Comune è riportata nella successiva sez. 3 Organizzazione e capitale umano;
- Sono state svolte le seguenti attività al fine di favorire il coinvolgimento di portatori di interessi esterni (cd. **stakeholder**): in data 19.01.2024 è stato pubblicato, nel sito Web istituzionale dell’Ente, avviso di consultazione pubblica dei soggetti portatori di interesse, con invito a presentare osservazioni e proposte per l’aggiornamento della sezione entro il giorno 28.01.2024; entro il termine suindicato sono pervenute le seguenti proposte e/o osservazioni: nessuna.
- Documento unico di programmazione semplificato 2024/2026 presentato al Consiglio comunale e approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 28.07.2023 e Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione semplificato 2024/2026 presentato al Consiglio comunale e approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 21.12.2023;

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

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

3. Analisi del contesto interno

3.1 I soggetti

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

- a) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT**, avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area:
- Vigila sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;
 - Segnala all’organo di indirizzo e all’OIV le disfunzioni inerenti l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - Indica agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

➤ Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la “qualità” dei dati.²

- b) **Il Consiglio Comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **La Giunta Comunale**, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;
- d) **L’Organismo Indipendente di Valutazione, OIV**, svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall’Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 *bis*, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013);
- e) **I Dirigenti e Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all’articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;
- f) **I Dipendenti dell’ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT.
- g) **Il Responsabile della pubblicazione dei dati**, che viene individuato nel Responsabile dell’Area Amministrativa, che collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e provvede a coordinare tutti i soggetti dell’Ente tenuti alla trasmissione dei dati;
- i) **I collaboratori o consulenti**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT.
- a) **La struttura di controllo interno** costituita dai seguenti soggetti: Segretario comunale e Responsabili di Settore, esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall’art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

3.2 La Struttura Organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune al 31.12.2023 sono presenti n. 12 dipendenti di cui n. 0 Dirigenti, n. 3 incaricati di Posizione Organizzativa ed il Segretario Generale.

Si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell’ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2024 – 2026 pubblicati al seguente link:
<https://fregona.comuneweb.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente#>

² PNA 2022 All. 3

3.3 Individuazione delle aree di rischio

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

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi³.

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

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

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

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

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

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

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

³ PNA 2019 All. 1 pag.13

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. n. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del

servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "SINISTRA PIAVE" al quale appartengono 44 Comuni, tra i quali anche il Comune di Fregona; i predetti Comuni hanno costituito il Consiglio di Bacino denominato "SINISTRA PIAVE" al fine di favorire, accelerare e garantire l'unificazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani.

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

3.4 Mappatura dei processi

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

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

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

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

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'Amministrazione;
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo⁵;
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

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

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac⁶, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

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

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

Si prevede di effettuare, nel corso del 2024, la descrizione dettagliata dei processi dell'Area

⁴ PNA 2019 All. 1 pag.14

⁵ PNA 2019 All. 1 pag.17

⁶ PNA 2022 pag. 32

| | <p>B (Area dei Contratti) con l'aggiornamento alle disposizioni previste dal D. lgs. 36/2023. L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione"⁷ tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.</p> <p>Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1. <u>Catalogo dei processi</u>, dell'allegato 2. <u>Descrizione dettagliata dei processi</u> e dell'allegato 5. <u>Misure preventive</u>.</p> <p>In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto interno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:</p> <table border="1" data-bbox="331 584 1385 909"> <thead> <tr> <th data-bbox="331 584 849 689">Indicatore</th> <th data-bbox="849 584 1094 689">Sussistenza (sì/no) e n.</th> <th data-bbox="1094 584 1385 689">Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="331 689 849 795">Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità</td> <td data-bbox="849 689 1094 795">NO</td> <td data-bbox="1094 689 1385 795">basso</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 795 849 871">Segnalazioni di whistleblowing pervenute</td> <td data-bbox="849 795 1094 871">NO</td> <td data-bbox="1094 795 1385 871">basso</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 871 849 909">Procedimenti disciplinari</td> <td data-bbox="849 871 1094 909">NO</td> <td data-bbox="1094 871 1385 909">basso</td> </tr> </tbody> </table> | Indicatore | Sussistenza (sì/no) e n. | Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto) | Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità | NO | basso | Segnalazioni di whistleblowing pervenute | NO | basso | Procedimenti disciplinari | NO | basso |
|---|---|---|--------------------------|---|---|----|-------|--|----|-------|---------------------------|----|-------|
| Indicatore | Sussistenza (sì/no) e n. | Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto) | | | | | | | | | | | |
| Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità | NO | basso | | | | | | | | | | | |
| Segnalazioni di whistleblowing pervenute | NO | basso | | | | | | | | | | | |
| Procedimenti disciplinari | NO | basso | | | | | | | | | | | |
| <p>4. Valutazione del rischio</p> | <p>4.1 Identificazione degli eventi rischiosi</p> <p>L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo⁸.</p> <p>L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti fonti informative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contesto interno ed esterno dell'Ente, - incontri con i Responsabili dei servizi che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità; - Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio. <p>L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si procederà ad analizzare livelli maggiormente dettagliati – da processo ad attività - per gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi.</p> <p>L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della <u>Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi"</u>.</p> <p>4.2 Analisi del rischio</p> <p>L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:</p> <p>A) l'analisi dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e</p> <p>B) la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.</p> | | | | | | | | | | | | |

⁷ PNA 2019 All. 1 pag.19

⁸ PNA 2019 All. 1 pag. 28

4.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019⁹ sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

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

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI |
| | | Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso? |
| | | Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo |
| | | Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale |
| | | No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento |
| | | |
| | | FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA |
| | | Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche? |
| | | Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche <i>ad hoc</i> per il tipo di processo |
| | | Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche |
| | | No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione |
| | | |
| | | <p>Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).</p> <p>L'incidenza complessiva di tutti fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.</p> <p>4.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico</p> <p>Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.</p> <p>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.</p> |
| | | CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO |
| | | Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo? |
| | | No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi |
| | | Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: |

| |
|--|
| Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi |
| CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA |
| Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale? |
| No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità |
| Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti |
| Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti |
| CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA |
| In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della Regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo? |
| No, dall'analisi dei fattori interni non risulta |
| Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale |
| Sì |
| CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE? |
| Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine? |
| Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare |
| Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro |
| Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la <i>governance</i> |
| <p>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).</p> <p>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.</p> <p>4.2.3 Formulazione di un giudizio sintetico</p> <p>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</p> |

| 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 | MINIMO |
| BASSO | BASSO | |

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

4.2.4 Ponderazione del rischio

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

In questa fase si è ritenuto di:

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

5. Il trattamento del rischio

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

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

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

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

5.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

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

5.2 Doveri¹⁰ di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale

¹⁰ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con delibera di Giunta del Comune di Fregona n. 8 del 01.02.2014 e aggiornato con delibera di Giunta del Comune di Fregona n. 31 del 21.09.2019, entrambi da ritenersi parte integrante del presente Piano.

Con D.P.R. n. 81/2023 sono state apportate alcune modifiche al D.P.R. n. 62/2013. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione. È prevista altresì la possibilità per le amministrazioni di adottare una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

Il Comune adeguerà le disposizioni del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 entro tre mesi dall'adozione del presente PIAO.

5.3.1 Rotazione ordinaria del personale

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

5.3.2 Rotazione straordinaria del personale

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

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

5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022¹¹ ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della

¹¹ PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

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

5.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

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

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

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

5.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

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

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

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

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

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

anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage¹² e i presupposti della fattispecie:

A chi si applica il pantouflage

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all’art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001:

- ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato
- ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato
- ai titolari di incarichi di cui all’art. 21 del D. Lgs. 39/2013

A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:¹³

- rivestano uno degli incarichi di cui all’art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall’art. 21 del medesimo decreto

Presupposti della fattispecie

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

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

1.Strumenti di conoscenza/formazione:

Il RPCT promuove:

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

2.Strumenti di prevenzione:

- all’interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell’amministrazione, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l’impegno di rispettarne il divieto;
- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;
- in caso di soggetti esterni con i quali l’amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all’art. 21 del d.lgs. 39/2013, una dichiarazione da rendere all’inizio dell’incarico, con cui l’interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico una dichiarazione da

¹² PNA 2022 pag. 66

¹³ Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

¹⁴ PNA 2022 pag. 70 e 71

- sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, una comunicazione obbligatoria dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012, l'inserimento di apposite clausole;

3.Strumenti di deterrenza:

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

4.Strumenti di verifica:

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

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

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata¹⁵ attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale,¹⁶
- informa l'interessato.

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

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 bis, D. Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 3, D. Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria).

¹⁵ PNA 2022 pag. 73

¹⁶ Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

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

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopervenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio¹⁷.

5.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing

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

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

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

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

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

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

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;
- la sottrazione della segnalazione all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione;
- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative

¹⁷ PNA 2019 pag. 61

alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

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

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

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

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

5.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

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

Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

5.11 Patti di integrità negli affidamenti

È stato approvato un protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici, la cui sottoscrizione con gli enti pubblici locali è stata promossa dalla Prefettura di Treviso con la finalità di individuare sul proprio territorio misure di prevenzione a tutela dell'economia legale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha condiviso con i Responsabili dei servizi la fase istruttoria del recepimento del protocollo di legalità e, successivamente all'adozione del medesimo, ha comunicato ai Responsabili i contenuti del protocollo, per la loro successiva attuazione.

5.12 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

| | |
|-----------------------|---|
| | dalle relative norme di legge. ¹⁸ |
| 6. Trasparenza | <p><i>Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.</i></p> <p><i>L’accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l’accesso civico.</i></p> <p><i>6.1 La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente</i></p> <p>6.1.1 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigente o Responsabile del servizio che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione: sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell’apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione. <p><i>A tal fine si richiama l’art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” e l’art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che “il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Responsabile dell’elaborazione dei dati: ogni Responsabile per l’area di competenza; - Dirigente Responsabile della trasmissione dei dati: ogni Responsabile per l’area di competenza; - Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati: ogni Responsabile per l’area di competenza; il Responsabile della pubblicazione dei dati dell’ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza.¹⁹ <p>6.1.2 Atti e dati oggetto di pubblicazione</p> <p>Il Comune di Fregona si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link https://www.comune.fregona.tv.it/home, nella cui <i>home page</i> è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p><u>L’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310</u>, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. n.33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016.</p> <p><u>L’allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022</u> – concernente un esempio dei contenuti principali della sotto-sezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell’elaborazione dei dati, della</p> |

¹⁸ PNA 2022 pagg.33 e seguenti

¹⁹ PNA 2022 pagg. 36 e 37

trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi. La **tavola allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione”** ripropone fedelmente i contenuti dei citati allegati.

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

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7, D. Lgs. n. 33/2013, e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.
- 4) **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D. Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

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

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

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

| Fattispecie | Pubblicità trasparenza |
|--|--|
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 | Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022. |
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023. |
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati |

| | |
|----------------------------|---|
| | <div data-bbox="347 188 772 331" style="background-color: #0056b3; width: 266px; height: 64px; margin-bottom: 10px;"></div> <div data-bbox="831 188 1378 286" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).</p> </div> <p>6.3 Trasparenza e tutela dei dati personali</p> <p>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.</p> <p>In particolare, assumono rilievo i principi di <u>adeguatezza</u>, <u>pertinenza</u> e <u>limitazione</u> a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di <u>esattezza</u> e <u>aggiornamento</u> dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).</p> <p>Il D. Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 <i>bis</i>, comma 4, dispone inoltre che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».</p> <p>6.4 Accesso civico</p> <p>L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.</p> <p>Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p>Tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.²⁰</p> |
| <p>Monitoraggio</p> | <p>La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.²¹</p> <p>Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.</p> <p>La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.</p> |

²⁰ PNA 2022 pag. 37

²¹ PNA 2022 pag. 40

| | |
|------------------------|---|
| | <p>Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ciascun <i>Responsabile dei Servizi</i> deve informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza; ➤ il RPCT, <u>con cadenza semestrale/annuale</u>, è tenuto a consultare i <i>Responsabili dei Servizi</i> in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste; ➤ il RPCT, <u>con cadenza semestrale/annuale</u>, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi²². <p>L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni.</p> <p>In particolare, nel triennio di validità del presente Piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:</p> <p><u>Per tutte le aree</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi <p><u>Area Incarichi e nomine</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconferibilità prima dell'affidamento incarico di P.O. <p>I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo²³.</p> |
| <p>ALLEGATI</p> | <p>Fanno parte integrante del presente Piano:</p> <p>Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi</p> <p>Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi</p> <p>Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi</p> <p>Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio</p> <p>Tavola allegato 5 – Misure preventive</p> <p>Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione</p> |

²² PNA 2022 pag. 45

²³ PNA 2019 All. 1 pag. 49

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

ORGANIGRAMMA

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

- deliberazione di Giunta Comunale n. 108 in data 14.08.2018 relativa all'approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 109 in data 14.08.2018 relativa alla definizione del nuovo organigramma comunale;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 149 in data 24.10.2019 che disciplina gli incarichi di posizione organizzativa;
- deliberazioni di Giunta Comunale n. 70 in data 01.06.2023 con la quale è stato adottato il PIAO 2023-2025, n. 88 in data 27.07.2023 con la quale è stata approvata la 1^ variazione del PIAO 2023/2025, sezione 3 - organizzazione e capitale umano e n. 108 in data 22.09.2023 con la quale è stata approvata la 2^ variazione del PIAO 2023/2025, sezione 3 - organizzazione e capitale umano.

La struttura organizzativa attuale dell'Ente prevede la suddivisione in nr. 5 macro-aree, affidate ad altrettanti responsabili di servizio, con l'eccezione delle aree economico finanziaria e vigilanza dove la responsabilità è stata conferita ad interim al Sindaco, fino alla definizione di un nuovo assetto organizzativo che si concluderà con la nomina di un responsabile di servizio:

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

AMPIEZZA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

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

Risorse assegnate all'Area Amministrativa

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

Risorse assegnate all'Area Economico Finanziaria

| N. | Matricola | Cat./Area CCNL 16/11/2022 | Ore settimanali | Profilo professionale |
|----|-----------|------------------------------|--------------------|---|
| 1 | omissis | C-Area degli Istruttori | 20 | Istruttore amministrativo contabile |

Risorse assegnate all'Area Vigilanza

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

Risorse assegnate all'Area Tecnica Edilizia Privata Ced

| N. | Matricola | Cat./Area CCNL 16/11/2022 | Ore settimanali | Profilo Professionale |
|----|-----------|------------------------------|-----------------|-----------------------|
| 1 | omissis | D-Area Funzionari | 36 | Funzionario tecnico |
| 2 | omissis | C-Area degli Istruttori | 36 | Istruttore tecnico |

Risorse assegnate all'Area Tecnica Lavori Pubblici

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

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO E INTERVENTI CORRETTIVI

Nel corso del 2024 sarà vacante, all'interno dell'Area Amministrativa, n. 1 posto di "Istruttore amministrativo" - Area degli Istruttori (ex categoria C) - tempo pieno, a seguito mobilità volontaria verso altro Ente.

La sostituzione è prevista nel corso del 2024, mediante mobilità volontaria o scorrimento graduatorie concorsuali altri Enti o procedura concorsuale.

Nel corso del 2024 è prevista l'assunzione, all'interno dell'Area Economico Finanziaria, di n. 1 "Funzionario contabile" - Area dei funzionari (ex categoria D) - tempo pieno, mediante mobilità volontaria o scorrimento graduatorie concorsuali altri Enti o procedura concorsuale, in sostituzione del posto di "Istruttore amministrativo contabile" - Area degli istruttori (ex categoria C) che è vacante dal 16.10.2023.

Nel corso del 2024 è prevista l'assunzione di n. 1 "Operatore socio assistenziale" - Area degli operatori esperti (ex categoria B) - tempo parziale 20 ore settimanali mediante mobilità volontaria o scorrimento graduatorie concorsuali altri Enti o procedura concorsuale.

Nel corso del 2024 è prevista l'assunzione di n. 1 "Istruttore amministrativo" - Area degli Istruttori (ex categoria C) - tempo pieno mediante mobilità volontaria o scorrimento graduatorie concorsuali altri Enti o procedura concorsuale.

Per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, l'Ente si riserva la facoltà, nel triennio 2024-2026, di ricorrere a forme di lavoro flessibile quali ad esempio il tempo determinato oppure di utilizzare personale di altri Enti mediante convenzione ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022 e dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004, nel rispetto dei limiti di spesa previsti.

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

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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

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

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

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

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

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

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Garantire la maggior flessibilità e funzionalità dell'ente sulla base delle esigenze anche del personale dipendente. Si rinvia a tal fine al POLA 2024/2026 allegato al presente documento quale parte integrante e sostanziale.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

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

| Area nel nuovo sistema di classificazione | Macro-Area | Posti coperti alla data del 31.12.2023 | | Cessazioni previste o intervenute nel 2024 | | Posti da coprire per effetto del presente piano | | Nuova consistenza del personale | |
|---|----------------|--|----|--|----|---|----|---------------------------------|----|
| | | FT | PT | FT | PT | FT | PT | FT | PT |
| Funzionari EQ | Tecnica LLPP | 1 | | | | | | 1 | |
| Funzionari EQ | Amministrativa | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 |

| | | | | | | | | | |
|----------------|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Funzionari EQ | Tecnica Ed Priv Ced | 1 | | | | | 1 | | |
| Funzionari EQ | Econ/Finan | | | | | 1 | 1 | | |
| Istruttori | Econ/Finan | | 1 | | | | | 1 | |
| Istruttori | Vigilanza | 1 | | | | | 1 | | |
| Istruttori | Tecnica Ed Priv Ced | 1 | | | | | 1 | | |
| Istruttori | Tecnica LLPP | | 1 | | | | | 1 | |
| Istruttori | Amministrativa | 1 | 1 | 1 | | 2 | 2 | 1 | |
| Operatori Esp. | Tecnica LLPP | 1 | | | | | 1 | | |
| Operatori Esp. | Amministrativa | | 1 | | | | 1 | 2 | |
| Totale | | 7 | 5 | 1 | 0 | 3 | 1 | 9 | 6 |

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

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

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

Nelle tabelle sottostanti la stima della spesa di personale per il triennio 2024/2026 è stata calcolata in base alla "nuova consistenza del personale" di cui alla tabella del precedente punto 3.3.1. La spesa di personale comprende anche quella per il Segretario comunale in convenzione con il Comune di Revine Lago (TV): quota carico Fregona 18/36 (capo convenzione); quota carico Revine Lago 18/36.

| Capacità assunzionale: verifica dei vincoli imposti dal comma 557, art 1, L. 296/2006 | | NOTE |
|---|--------------|---|
| 2024 | € 442.478,77 | Spesa rispettosa del limite stabilito dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006 per il triennio 2011/2013, pari ad Euro 544.828,48. |
| 2025 | € 457.394,77 | Spesa rispettosa del limite stabilito dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006 per il triennio 2011/2013, pari ad Euro 544.828,48. |
| 2026 | € 457.394,77 | Confermato rispetto a 2025. |

| Capacità assunzionale: verifica del non superamento rapporto spesa personale/entrate correnti ai sensi art. 33 DL 34/2019 e DPCM |
|--|
|--|

Calcolo del valore soglia

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

Dai conteggi effettuati secondo la nuova disciplina e qui di seguito riportati, **il parametro della spesa di personale sulle entrate correnti da ultimo consuntivo approvato esercizio 2022 risulta essere il 22,53% e pertanto il Comune di Fregona si pone al di sotto del primo c.d. "valore soglia" del 27,60% previsto per i Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti**, secondo la classificazione indicata dal DPCM articolo 4, tabella 1.

| | |
|--|----------------|
| - Spesa di personale rendiconto 2022 | € 476.826,66 |
| - Media entrate correnti rendiconto 2020-2021-2022 al netto FCDE | € 2.116.824,18 |
| - Rapporto spesa personale/entrate correnti | 22,53% |

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

Prima soglia: 27,60%

Seconda soglia: 31,60%.

Pertanto il Comune di Fregona con il 22,53% si colloca nella fascia dei Comuni "sotto soglia".

| | | |
|------|---|----------------|
| 2024 | - Spesa max personale art. 4 comma 2 dpcm 17.03.2020 calcolata su spesa personale rendiconto 2022 | - € 584.243,47 |
| | - Spesa max personale art. 5 commi 1-2 dpcm 17.03.2020 calcolata su spesa personale 2018 | - € 575.248,53 |

| | | |
|-------------|---|--|
| | (€ 431.760,59) - Capacità assunzionale per rispetto limite art. 4 comma 2 ossia possibilità di incrementare la spesa personale 2018 | - € 143.487,94 |
| 2025 | - Spesa max personale art. 4 comma 2 dpcm 17.03.2020 calcolata su spesa personale rendiconto 2022 - Spesa max personale art. 5 commi 1-2 dpcm 17.03.2020 calcolata su spesa personale 2018 (€ 431.760,59) - Capacità assunzionale per rispetto limite art. 4 comma 2 ossia possibilità di incrementare la spesa personale 2018 | - € 584.243,47 - € 561.288,77 - € 129.528,18 |
| 2026 | - Spesa max personale art. 4 comma 2 dpcm 17.03.2020 calcolata su spesa personale rendiconto 2022 - Spesa max personale art. 5 commi 1-2 dpcm 17.03.2020 calcolata su spesa personale 2018 (€ 431.760,59) - Capacità assunzionale per rispetto limite art. 4 comma 2 ossia possibilità di incrementare la spesa personale 2018. | - € 584.243,47 - € 561.288,77 - € 129.528,18 |

Per l'annualità 2025-2026 la spesa max art 5 commi 1 e 2 dpcm 17.03.2020 è stata calcolata utilizzando la % prevista per il 2024 in quanto, la tabella 2 dell'art. 5 dpcm 17.03.2020, non prevede un valore soglia delle spese di personale rispetto alle spese di personale 2018.

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

| | |
|---|--|
| Stima del trend delle cessazioni | Es.: numero di pensionamenti programmati, dimissioni etc. |
| 2024 | - n. 1 cessazione per mobilità verso altro Ente nel corso del 2024 (Istruttore amministrativo – Area degli istruttori) |
| 2025 | Non presente |
| 2026 | Non presente |

| | |
|--|---|
| STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – triennio 2024-2026: | |
| a) a seguito della digitalizzazione dei processi: | <u>non rilevati bisogni specifici</u> |
| b) a seguito di esternalizzazioni di attività: | <u>non rilevati bisogni specifici</u> |
| c) a seguito internalizzazioni di attività: | 1) Prevista assunzione nel corso del 2024, al fine di gestire internamente il servizio di assistenza domiciliare come già condotto fino al 31.08.2021, di n. 1 “Operatore socio assistenziale” - Area degli operatori esperti (ex categoria B) – part time 20 ore settimanali, tempo indeterminato mediante mobilità volontaria oppure scorrimento di graduatorie concorsuali di altri Enti oppure procedura concorsuale. La spesa sarà prevista con una variazione al bilancio di previsione 2024/2026. Assunzione effettuata utilizzando le facoltà assunzionali residue ante 2020 e solo per una minima parte utilizzando le nuove facoltà assunzionali del dm 17.03.2020. |
| d) a seguito di dismissione di servizi: | <u>non rilevati bisogni specifici</u> |
| e) a seguito di potenziamento di servizi: | 1) Prevista assunzione nel corso del 2024, di n. 1 “Istruttore amministrativo” - Area degli istruttori (ex categoria C), tempo pieno e indeterminato mediante mobilità volontaria oppure scorrimento di graduatorie concorsuali di altri Enti oppure procedura concorsuale. La spesa sarà prevista con una variazione al bilancio di previsione 2024/2026. Assunzione effettuata utilizzando le nuove facoltà assunzionali del dm 17.03.2020. |
| 2) a causa di altri fattori interni: | 1) Prevista assunzione nel corso del 2024 di n. 1 “Istruttore amministrativo” - Area degli istruttori (ex categoria C), tempo pieno e indeterminato, al fine di sostituire la medesima figura che cesserà nel corso del 2024 per mobilità verso altro Ente. La sostituzione verrà effettuata mediante mobilità volontaria oppure scorrimento di graduatorie concorsuali di altri Enti oppure procedura concorsuale. La spesa è prevista nel bilancio di previsione 2024/2026. Trattasi di sostituzione di personale. |

2) Prevista assunzione nel corso del 2024 di n. 1 “Funzionario contabile” – Area dei funzionari (ex categoria D), tempo pieno e indeterminato, al fine di sostituire l’Istruttore amministrativo contabile che è cessato il 15.10.2023 per mobilità verso altro Ente. La sostituzione verrà effettuata mediante mobilità volontaria oppure scorrimento di graduatorie concorsuali di altri Enti oppure procedura concorsuale. La spesa è prevista nel bilancio di previsione 2024/2026. Trattasi di sostituzione di personale.

3) a causa di altri fattori esterni:
non rilevati bisogni specifici

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse e Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

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

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

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

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

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

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

Il posto di “Istruttore amministrativo” – Area degli istruttori (ex cat. C), tempo pieno e indeterminato, che sarà vacante nel corso del 2024 per mobilità verso altro Ente, sarà coperto nel corso del 2024 mediante mobilità volontaria o scorrimento graduatorie concorsuali altri Enti o procedura concorsuale. La spesa è prevista nel bilancio di previsione 2024/2026.

Il posto di “Funzionario contabile” – Area dei funzionari (ex cat. D), tempo pieno e indeterminato, sarà coperto nel corso del 2024 mediante mobilità volontaria o scorrimento graduatorie concorsuali altri Enti o procedura concorsuale. La spesa è prevista nel bilancio di previsione 2024/2026.

Il posto di “Operatore socio assistenziale” – Area degli operatori esperti (ex cat. B), tempo parziale 20/36 e indeterminato, sarà coperto nel corso del 2024 mediante mobilità volontaria o scorrimento graduatorie concorsuali altri Enti o procedura concorsuale. La spesa sarà prevista con una variazione al bilancio di previsione 2024/2026.

Il nuovo posto di “Istruttore amministrativo” – Area degli istruttori (ex cat. C), tempo pieno e indeterminato, sarà coperto nel corso del 2024 mediante mobilità volontaria o scorrimento graduatorie concorsuali altri Enti o procedura concorsuale. La spesa sarà prevista con una variazione al bilancio di previsione 2024/2026.

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

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

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

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

Per favorire l’accesso alla qualificazione del personale si veda il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026 allegato per farne parte integrante e sostanziale. Il suddetto piano ha ottenuto il parere favorevole della Consigliera di Parità della Provincia di Treviso con nota pervenuta al prot. n. 1782 in data 26.02.2024.

| |
|-----------------------------------|
| SEZIONE 4 MONITORAGGIO |
|-----------------------------------|

| | |
|------------------------|---|
| 4. Monitoraggio | <i>Sezione non obbligatoria per gli enti con numero di dipendenti inferiore ai 50</i> |
|------------------------|---|