



**COMUNE DI FARRA DI SOLIGO**

**PROVINCIA DI TREVISO**

# **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**

**2025 - 2027**

## Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Dati identificativi dell'ente						
denominazione	indirizzo	C.F. e P.IVA	Sindaco pro tempore	Sito web istituzionale e indirizzo pec	n. abitanti al 31.12.2023	n. dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2023
COMUNE DI FARRA DI SOLIGO	Via dei Patrioti, n. 52 Farra di Soligo (TV)	C.F. 83003890262 P.IVA 00743360265	dott. Mattia Perencin	<a href="http://www.farra.it">www.farra.it</a> comune.farradisoligo.tv@pecveneto.it	8.540	33

## Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

### Sottosezione 2.1: Valore pubblico (sezione non obbligatoria per enti con meno di 50 dipendenti)

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'amministrazione da parte dei cittadini nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e secondo gli obiettivi di digitalizzazione previsti dall'Agenda Digitale.

Il Comune di Farra non ha l'obbligo di compilare questa sezione, ciononostante nella nota di aggiornamento al DUP 2024 – 2026, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 54 del 30.12.2024, sono esplicitati:

- gli indirizzi e obiettivi strategici dell'amministrazione;
- gli obiettivi operativi collegati alle missioni istituzionali e al bilancio;
- gli indirizzi e la strategia di accrescimento o creazione di valore pubblico collegati agli obiettivi strategici del DUP;
- gli obiettivi del PNRR declinati nelle singole Missioni e confrontati con la pianificazione PNNR dell'ente, relativamente alle 6 direttrici nazionali (Digitalizzazione, Transizione ecologica, Infrastrutture per la mobilità sostenibile, Istruzione e ricerca, Coesione e inclusione, Salute);
- la declinazione degli obiettivi del PNRR nei 4 assi principali della Riforma orizzontale della PA (A-B-C-D: Accesso e semplificazione, Buona amministrazione, Competenze e Digitalizzazione);
- gli indicatori di contesto demografici, economici, culturali, ambientali, di economia insediata, turismo, infrastrutture e mobilità, valutando il posizionamento dell'ente rispetto al livello provinciale, regionale e nazionale.

## **Sottosezione 2.2: Performance (sezione non obbligatoria per enti con meno di 50 dipendenti)**

Questo ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzato alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Le indicazioni contenute nello "Schema tipo" del PIAO non prevedono l'obbligatorietà della sezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti, ma per effettuare efficacemente una programmazione pluriennale collegata al bilancio, è necessario poter disporre di un piano della performance (pur semplificato) che contenga almeno gli obiettivi operativi ed esecutivi. Di conseguenza l'ente provvede ad approvare il Piano della Performance 2025 – 2027 di seguito riportato suddiviso tra i diversi settori organizzativi.

**SEGRETARIO COMUNALE - SETTORE AFFARI GENERALI – SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE - SETTORE SOCIO CULTURALE – SETTORE POLIZIA LOCALE**

**Responsabile: Segretario comunale, dott.ssa Michela Scanferla**

<b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b> (Tutti i Responsabili di Settore ed il Segretario comunale)	<b>Metodologia per l'effettuazione dei controlli a campione di cui all'art. 52 D.Lgs. n. 36/2023</b>
---	--

**OBIETTIVO STRATEGICO: Valore pubblico, anticorruzione e trasparenza**

**OBIETTIVO OPERATIVO: Definizione ed approvazione metodologia per l'effettuazione dei controlli a campione di cui all'art. 52 D.Lgs. n. 36/2023**

AZIONI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO	2025	2026	2027	PESO	INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO
Predisposizione metodologia dei controlli, condivisione con tutti i responsabili, approvazione della metodologia, avvio estrazioni e controlli nel rispetto dei tempi indicati	Adozione atto di approvazione della metodologia ed avvio dei controlli (Indicatore di risultato = Si/No)	30/06/2025			5%	

**Note:**

**SETTORE AFFARI GENERALI: SEGRETERIA GENERALE - PROTOCOLLO – MESSI – SPORT-ASSOCIAZIONI – DEMOGRAFICO STATISTICO  
ELETTORALE – SCUOLA E SERVIZI SCOLASTICI – LEGALE E CONTRATTI - CED**

**Responsabile di Settore: Lucchetta dr.ssa Marta**

<b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b> (Tutti i Responsabili di Settore ed il Segretario comunale)	<b>Formazione del personale dipendente ai sensi della direttiva del D.F.P. del 16.01.2025</b>
---	---

**OBIETTIVO STRATEGICO: Accrescere le competenze digitali interne all'amministrazione**

**OBIETTIVO OPERATIVO: Individuazione di obiettivi di performance trasversale in materia di formazione del personale nell'ambito delle competenze digitali**

AZIONI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO	2025	2026	2027	PESO	INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO
Programmazione ed erogazione dell'attività formativa in attuazione della direttiva del D.F.P. del 16.01.2025	Conseguimento dell'obiettivo del numero minimo di 40 ore di formazione pro capite.	31/12/2025			5%	
Svolgimento da parte di tutto il personale dei corsi legati alla transizione digitale (progetti PNRR) e allo sviluppo delle "skill" informatiche (progetto ministeriale Syllabus) con effettuazione dei test	Esecuzione dell'attività nei tempi e modi previsti dal progetto ministeriale Syllabus (Indicatore di risultato = Si/No)	31/12/2025				
<b>Note:</b>						

**SETTORE AFFARI GENERALI: SEGRETERIA GENERALE - PROTOCOLLO – MESSI – SPORT-ASSOCIAZIONI – DEMOGRAFICO STATISTICO ELETTORALE – SCUOLA E SERVIZI SCOLASTICI – LEGALE E CONTRATTI - CED**

**Responsabile di Settore: Lucchetta dr.ssa Marta**

<b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b> (Tutti i Responsabili di Settore ed il Segretario comunale)	<b>Rispetto dei tempi di pagamento previsti per le fatture commerciali ai sensi dell'articolo 4bis, comma 2, del decreto legge numero 13 del 24 febbraio 2023:</b>
---	--

**Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica. Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025 – 2027.**

AZIONI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO	2025	2026	2027	PESO	INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO
L'obiettivo consiste nel garantire il rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali come previsto dalle vigenti disposizioni	<p>Dati rilevati dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) al 31.12:                      Indicatore del tempo medio di pagamento annuale almeno pari a zero.                      (Indicatore di risultato = Si/No)</p> <p>Ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui, scaduti e non pagati non superiore al 5%:                      sul 95% delle fatture ricevute nell'esercizio 2025                      sul 100% delle fatture ricevute dall'esercizio 2026                      (Indicatore di risultato = Si/No)</p>	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027	30%	
<b>Note:</b>						

OBIETTIVO N. 1	Miglioramento della qualità dei servizi e dei rapporti con i cittadini.					
<b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b> <b>PROGRAMMA 07: Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Semplificazione dell'attività amministrativa.</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Semplificazione dei procedimenti e snellimento dei processi lavorativi, in attuazione ai principi di legalità, trasparenza e semplificazione.</b>						
AZIONI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO	2025	2026	2027	PESO	INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO
Realizzazione di un progetto di dematerializzazione delle Schede di Famiglia (AP 6) e delle Schede Individuali (AP5) appartenenti all'archivio anagrafico corrente e di deposito, al fine di riordinare l'archivio demografico esistente, garantirne continuità conservativa e fruibilità e allo stesso tempo, attraverso un processo di archiviazione digitale, agevolare e velocizzare le ricerche ed il rilascio degli Stati di Famiglia originari	Adeguamento delle procedure interne alla nuova modalità ricerca di archivio e di rilascio dei certificati storici (Indicatore di risultato = Si/No)	31/12/2025			10%	
<b>Personale assegnato:</b> matricola 97						
<b>Note:</b>						

OBIETTIVO N. 2	Miglioramento della qualità dei servizi e dei rapporti con i cittadini.					
<b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b> <b>PROGRAMMA 07: Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Semplificazione dell'attività amministrativa.</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Semplificazione dei procedimenti e snellimento dei processi lavorativi, in attuazione dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione.</b>						
AZIONI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO	2025	2026	2027	PESO	INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO
Passaggio all'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dello Stato Civile (ANSC) per la digitalizzazione degli atti di stato civile generati dalla registrazione di qualsiasi evento concernente lo stato civile e riguardante la cittadinanza, la nascita, il matrimonio, l'unione civile e la morte.	Adeguamento delle modalità di redazione degli atti dello stato civile a quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Interno firmato in data 18 ottobre 2022 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 17 novembre 2022  (Indicatore di risultato = Si/No)	31/12/2025			10%	
<b>Personale assegnato:</b> matricola 16 e 109						
<b>Note:</b>						

<b>OBIETTIVO N. 3</b> <b>OBIETTIVO DI ACCESSIBILITA'</b>	<b>Miglioramento della qualità dei servizi e dei rapporti con i cittadini.</b>					
<b>MISSIONE 04: Istruzione e diritto allo studio</b> <b>PROGRAMMI 06: Istruzione prescolastica, Altri ordini di istruzione e Servizi ausiliari all'istruzione</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Semplificazione dell'attività amministrativa, promozione del valore pubblico anche con riferimento al PTPCT</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Facilitare l'accesso alla scuola e la frequenza attraverso servizi integrativi a supporto delle famiglie. Garantire una gestione integrata, efficace ed efficiente dei servizi di assistenza scolastica (trasporto, mensa)</b>						
<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO</b>
Affidamento servizio di refezione scolastica a ridotto impatto ambientale.	Conclusione della procedura di gara con il supporto della Sua Provincia di Treviso (Indicatore di risultato = Si/No)	30/07/2025			7%	
Garantire una gestione efficace, efficiente e di qualità del servizio di trasporto scolastico.	Gestione del servizio e monitoraggio continuo della qualità dello stesso attraverso la raccolta iscrizioni, elaborazione proposte percorsi e orari, proposta alla Giunta in merito alle tariffe, verifiche pagamenti. (Indicatore di risultato = Si/No)	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027	5%	
Facilitare l'accesso alla scuola e la frequenza attraverso servizi integrativi a supporto delle famiglie (assistenza scolastica, servizio di ingresso anticipato, ecc.)	Avvio e mantenimento attività dei nonni vigile secondo le necessità rilevate dall'Amministrazione. (Indicatore di risultato = Si/No)	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027	2%	
Adozione della carta dei servizi per la mensa scolastica ed il trasporto scolastico	Adozione e pubblicazione n. 2 carte dei servizi	31/12/2025			2%	
<b>Personale assegnato: matricola 14 e 110</b>						
<b>Note:</b>						

OBIETTIVO N. 4		Miglioramento gestione amministrativa servizi cimiteriali				
<b>MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b> <b>PROGRAMMA 09: Servizio necroscopico e cimiteriale</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Gestione servizio cimiteriale.</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Miglioramento gestione amministrativa servizi cimiteriali</b>						
AZIONI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO	2025	2026	2027	PESO	INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO
Avvio procedura informatizzata di gestione dei cimiteri	Gestione completamente informatizzata dei dati cimiteriali (defunti, loculi e ossari, concessioni) (Indicatore di risultato = Si/No)	31/12/2025			5%	
Avvio procedimento per eventuale rinnovo concessioni in scadenza nel corso del 2025	Verifica concessioni in scadenza e formalizzazione comunicazione di avvio procedimento (indicatore di risultato = 100% delle concessioni in scadenza)	31/12/2025			5%	
Programmazione estumulazioni	Comunicazione all'Ufficio Manutenzioni del n. di estumulazioni da effettuare nel 2026		31/03/2026		(Da definire nel 2026)	
<b>Personale assegnato:</b> matricola 3						
<b>Note:</b>						

<b>OBIETTIVO 5 OBIETTIVO DI ACCESSIBILITA'</b>	<b>Incrementare l'utilizzo dei sistemi informatici e telematici.</b>					
<b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b> <b>PROGRAMMA 02: Segreteria generale</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Semplificazione dell'attività amministrativa.</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Incrementare l'utilizzo dei sistemi informatici e telematici (PEC, firma digitale, ecc.) al fine di favorire il processo di dematerializzazione dei documenti.</b>						
<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO</b>
Potenziamento e razionalizzazione della digitalizzazione del Comune di Farra di Soligo in sintonia con quanto previsto dai bandi PNRR con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici sempre più efficienti e facilmente accessibili alla cittadinanza.	Rispetto dei termini di attuazione degli atti d'obbligo e realizzazione di tutti gli interventi previsti. (Indicatore di risultato = Si/No)  Misure 1.4.1, 1.4.4 e 1.4.3	31/12/2025			7%	
Gestione informatizzata delle prenotazioni delle sale riunioni	Supporto ai colleghi degli altri uffici nell'utilizzo della procedura per la prenotazione delle sale per attività dell'Ente (verifica delle disponibilità da back office e caricamento delle prenotazioni) (Indicatore di risultato = Si/No)	31/12/2025			7%	
<b>Personale assegnato:</b> matricola 59 e 106						
<b>Note:</b>						

**RISORSE UMANE**

<b>EX CATEGORIA</b>	<b>NR. POSTI</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
D	1	Funzionario amministrativo titolare di incarico di elevata qualificazione	
D	1	Funzionario amministrativo	
C	1	Istruttore Amministrativo	
C	1	Istruttore Amministrativo	Part-time 33 ore settimanali dal 01.01.2025 al 30.04.2025
C	1	Istruttore informatico	Part time 18 ore settimanali
B3	1	Operatore esperto amministrativo	Part time 27 ore settimanali
B3	1	Operatore esperto amministrativo	Dipendente in congedo con conservazione del posto dal 18.10.2024 fino al 18.03.2025
B1	1	Operatore esperto amministrativo	
B1	1	Operatore esperto amministrativo	
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>		

<b>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO: RAGIONERIA – PERSONALE – CONTROLLO DI GESTIONE - TRIBUTI - ECONOMATO</b>						
<b>Responsabile di Settore: Baratto dott.ssa Cristina</b>						
<b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b> (Tutti i Responsabili di Settore ed il Segretario comunale)		<b>Formazione del personale dipendente ai sensi della direttiva del D.F.P. del 16.01.2025</b>				
<b>OBIETTIVO STRATEGICO: Accrescere le competenze digitali interne all'amministrazione</b>						
<b>OBIETTIVO OPERATIVO: Individuazione di obiettivi di performance trasversale in materia di formazione del personale nell'ambito delle competenze digitali</b>						
<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO</b>
Programmazione ed erogazione dell'attività formativa in attuazione della direttiva del D.F.P. del 16.01.2025	Conseguimento dell'obiettivo del numero minimo di 40 ore di formazione pro capite.	31/12/2025			5%	
Svolgimento da parte di tutto il personale dei corsi legati alla transizione digitale (progetti PNRR) e allo sviluppo delle "skill" informatiche (progetto ministeriale Syllabus) con effettuazione dei test	Esecuzione dell'attività nei tempi e modi previsti dal progetto ministeriale Syllabus (Indicatore di risultato = Si/No)	31/12/2025				
<b>Note:</b>						

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO: RAGIONERIA – PERSONALE – CONTROLLO DI GESTIONE - TRIBUTI - ECONOMATO****Responsabile di Settore: Baratto dott.ssa Cristina****OBIETTIVO TRASVERSALE  
(Tutti i Responsabili di Settore ed il  
Segretario comunale)****Rispetto dei tempi di pagamento previsti per le fatture commerciali ai sensi dell'articolo 4bis, comma 2, del  
decreto legge numero 13 del 24 febbraio 2023:****Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica. Sezione strategica del  
Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025 – 2027.**

<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO</b>
L'obiettivo consiste nel garantire il rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali come previsto dalle vigenti disposizioni	Dati rilevati dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) al 31.12: Indicatore del tempo medio di pagamento annuale almeno pari a zero. (Indicatore di risultato = Si/No)  Ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui, scaduti e non pagati non superiore al 5%: sul 95% delle fatture ricevute nell'esercizio 2025 sul 100% delle fatture ricevute dall'esercizio 2026  (Indicatore di risultato = Si/No)	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027	30%	
<b>Note:</b>						

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>Piano annuale dei flussi di cassa ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art.6 del d.l. 155/2004 (convertito con modificazioni dalla L. 9 dicembre 2024, n. 189)</b>					
<b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b> <b>PROGRAMMA 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Semplificazione dell'attività amministrativa</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Programmazione, impiego, monitoraggio e controllo delle risorse finanziarie</b>						
<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO</b>
Predisposizione e adozione del piano annuale dei flussi di cassa, contenente il cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito della RGS.	Rispetto dei termini per l'adempimento in oggetto (Indicatore di risultato = Si/No).	28.02.2025	28.02.2026	28.02.2027	20%	
<b>Personale assegnato:</b> matricola 57						
<b>Note:</b>						

OBIETTIVO N. 2	Attuazione della sezione Fabbisogno del personale per l'anno 2025 del PIAO 2025 - 2027					
<b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b> <b>PROGRAMMA 10: Risorse umane</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Semplificazione dell'attività amministrativa</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Dare puntuale attuazione agli istituti/adempimenti riguardanti la gestione del personale, mediante gestione e sviluppo dei procedimenti relativi al reclutamento di personale e dei processi legati all'applicazione degli istituti contrattuali dell'area del comparto.</b>						
AZIONI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO	2025	2026	2027	PESO	INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO
Svolgimento delle procedure per le assunzioni previste per l'anno 2025 dalla Sezione del PIAO relativa al fabbisogno di personale	Conclusione delle procedure per l'assunzione del personale previsto per l'anno 2025 (Indicatore di risultato = Si/No).	31/12/2025			20%	
<b>Personale assegnato:</b> matricola 64 e 105						
<b>Note:</b>						

OBIETTIVO N.3	Implementazione nuovo programma gestione IMU					
<b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b> <b>PROGRAMMA 04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Mantenimento delle aliquote di tributi e imposte senza aumenti</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Aggiornamento della banca dati tributaria comunale al fine di migliorare i servizi ai cittadini.</b>						
AZIONI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO	2025	2026	2027	PESO	INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO
Implementazione del nuovo software per la gestione dell'IMU con verifica del corretto trasferimento della banca dati e formazione del personale per il corretto utilizzo.	Garantire il corretto invio dei modelli F24 ai contribuenti e l'emissione degli avvisi di accertamento.  (Indicatore di risultato = Si/No).	31.12.2025			20%	
<b>Personale assegnato:</b> matricola 33 e 114						

<b>Obiettivo finalizzato all'erogazione dell'incentivo di cui all'art.1, comma 1091 legge 145/2018.</b>	<b>Attività di verifica ed accertamento posizioni IMU</b>					
<b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b> <b>PROGRAMMA 04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Mantenimento delle aliquote di tributi e imposte senza aumenti</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Aggiornamento della banca dati tributaria comunale al fine di migliorare i servizi ai cittadini.</b>						
AZIONI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO	2025	2026	2027	PESO	INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO
Verifica delle posizioni contributive e invio degli accertamenti per almeno il 70% dei mancati versamenti IMU relativamente all'annualità 2021 (penultimo anno in scadenza)	Controllo e verifica di tutte le posizioni e invio avvisi d'accertamento.  Indicatore di risultato: accertamenti per almeno il 70% del valore dei mancati versamenti IMU relativamente all'annualità 2021.	31.12.2025				
<b>Personale assegnato:</b> matricola 33 – 105 - 114						

**RISORSE UMANE**

<b>EX CATEGORIA</b>	<b>NR. POSTI</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
D	1	Funzionario amministrativo	
C	1	Istruttore amministrativo	
C	1	Istruttore amministrativo	
C	1	Istruttore amministrativo	
C	1	Istruttore amministrativo	
B3	1	Operatore esperto amministrativo	Part -time 30 ore settimanali fino al 31.12.2025
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>		

<b>SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA: Urbanistica – Toponomastica - Edilizia Privata – Pratiche paesaggistiche - Attività Produttive e SUAP</b>						
<b>Responsabile di Settore: Bonet dr. Alessandro (part time al 50%)</b>						
<b>OBIETTIVO TRASVERSALE (Tutti i Responsabili di Settore ed il Segretario comunale)</b>		<b>Formazione del personale dipendente ai sensi della direttiva del D.F.P. del 16.01.2025</b>				
<b>OBIETTIVO STRATEGICO: Accrescere le competenze digitali interne all'amministrazione</b>						
<b>OBIETTIVO OPERATIVO: Individuazione di obiettivi di performance trasversale in materia di formazione del personale nell'ambito delle competenze digitali</b>						
<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO</b>
Programmazione ed erogazione dell'attività formativa in attuazione della direttiva del D.F.P. del 16.01.2025	Conseguimento dell'obiettivo del numero minimo di 40 ore di formazione pro capite.	31/12/2025			5%	
Svolgimento da parte di tutto il personale dei corsi legati alla transizione digitale (progetti PNRR) e allo sviluppo delle "skill" informatiche (progetto ministeriale Syllabus) con effettuazione dei test	Esecuzione dell'attività nei tempi e modi previsti dal progetto ministeriale Syllabus (Indicatore di risultato = Si/No)	31/12/2025				
<b>Note:</b>						

<b>SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA: Urbanistica – Toponomastica - Edilizia Privata – Pratiche paesaggistiche - Attività Produttive e SUAP</b>						
<b>Responsabile di Settore: Bonet dr. Alessandro (part time al 50%)</b>						
<b>OBIETTIVO TRASVERSALE (Tutti i Responsabili di Settore ed il Segretario comunale)</b>		<b>Rispetto dei tempi di pagamento previsti per le fatture commerciali ai sensi dell'articolo 4bis, comma 2, del decreto legge numero 13 del 24 febbraio 2023:</b>				
<b>Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica. Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025 – 2027.</b>						
<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO</b>
L'obiettivo consiste nel garantire il rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali come previsto dalle vigenti disposizioni	<p>Dati rilevati dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) al 31.12:  Indicatore del tempo medio di pagamento annuale almeno pari a zero.  (Indicatore di risultato = Si/No)</p> <p>Ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui, scaduti e non pagati non superiore al 5% :  sul 95% delle fatture ricevute nell'esercizio 2025  sul 100% delle fatture ricevute dall'esercizio 2026  (Indicatore di risultato = Si/No)</p>	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027	30%	
<b>Note:</b>						

<b>OBIETTIVO N. 1</b>		<b>Pianificazione Urbanistica – MICROZONAZIONE SISMICA</b>				
<b>MISSIONE 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b> <b>PROGRAMMA 01: Urbanistica e assetto del territorio</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Piani di assetto del territorio</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: “Microzonazione sismica di livello 3 – faglie attive e capaci (FAC)” previa collaborazione con Università di Udine e rendicontazione attività alla Regione Veneto.</b>						
<b>AZIONI/ATTIVITA’</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA’ / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO</b>
Microzonazione sismica di livello 3 – faglie attive e capaci	Presentazione Documentazione di Microzonazione sismica di livello 3 – faglie attive e capaci.  Rendicontazione Regione Veneto	20.05.2025  31.05.2025			20%	
<b>Personale assegnato:</b> matricola 61						
<b>Note:</b>						

OBIETTIVO N. 2	Aggiornamento Piano Gestione Rischio Alluvioni (PGRA)					
<b>MISSIONE 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b> <b>PROGRAMMA 01: Urbanistica e assetto del territorio</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Piani di assetto del territorio</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Efficace coordinamento e gestione dei vari strumenti programmatori territoriali per una corretta applicazione delle norme sul territorio.</b>						
AZIONI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO	2025	2026	2027	PESO	INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO
Svolgimento procedimento ai sensi della L.R. 55/2012	Redazione Studio e deposito proposta di modifica al PGRA	31.12.2025			20%	
<b>Personale assegnato:</b> matricola 15						
<b>Note:</b>						

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Commercio – Rendicontazione progetto del Distretto urbano del commercio</b>					
<b>MISSIONE 14: Sviluppo economico e competitività</b>						
<b>PROGRAMMA 2: Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori</b>						
<b>OBIETTIVO STRATEGICO: Sostegno al neo distretto urbano del commercio (DUC)</b>						
<b>OBIETTIVO OPERATIVO: Gestione contributo regionale Distretto del Commercio</b>						
<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO</b>
Distretto Urbano del Commercio di Farra di Soligo	Chiusura e rendicontazione del progetto del Distretto Urbano del Commercio di Farra di Soligo finanziato dalla Regione Veneto.	30.06.2025			20%	
<b>Personale assegnato:</b> matricola 119						
<b>Note:</b>						

**RISORSE UMANE**

<b>EX CATEGORIA</b>	<b>NR. POSTI</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
D	1	Funzionario tecnico titolare di incarico di elevata qualificazione	Part-time 18 ore settimanali
C	1	Istruttore tecnico	
C	1	Istruttore tecnico	
C	1	Istruttore amministrativo	
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>		

<b>SETTORE LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE : Lavori pubblici – Espropri – Gestione Patrimonio e manutenzioni – Ambiente – Sicurezza sul lavoro</b>						
<b>Responsabile di Settore: Pasqualotto ing. Loris</b>						
<b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b> (Tutti i Responsabili di Settore ed il Segretario comunale)		<b>Formazione del personale dipendente ai sensi della direttiva del D.F.P. del 16.01.2025</b>				
<b>OBIETTIVO STRATEGICO: Accrescere le competenze digitali interne all'amministrazione</b>						
<b>OBIETTIVO OPERATIVO: Individuazione di obiettivi di performance trasversale in materia di formazione del personale nell'ambito delle competenze digitali</b>						
<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO</b>
Programmazione ed erogazione dell'attività formativa in attuazione della direttiva del D.F.P. del 16.01.2025	Conseguimento dell'obiettivo del numero minimo di 40 ore di formazione pro capite.	31/12/2025			5%	
Svolgimento da parte di tutto il personale dei corsi legati alla transizione digitale (progetti PNRR) e allo sviluppo delle "skill" informatiche (progetto ministeriale Syllabus) con effettuazione dei test	Esecuzione dell'attività nei tempi e modi previsti dal progetto ministeriale Syllabus (Indicatore di risultato = Si/No)	31/12/2025				
<b>Note:</b>						

<b>SETTORE LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE : Lavori pubblici – Espropri – Gestione Patrimonio e manutenzioni – Ambiente – Sicurezza sul lavoro</b>						
<b>Responsabile di Settore: Pasqualotto ing. Loris</b>						
<b>OBIETTIVO TRASVERSALE (Tutti i Responsabili di Settore ed il Segretario comunale)</b>		<b>Rispetto dei tempi di pagamento previsti per le fatture commerciali ai sensi dell'articolo 4bis, comma 2, del decreto legge numero 13 del 24 febbraio 2023:</b>				
<b>Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica. Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025 – 2027.</b>						
<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO</b>
L'obiettivo consiste nel garantire il rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali come previsto dalle vigenti disposizioni	Dati rilevati dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) al 31.12: Indicatore del tempo medio di pagamento annuale almeno pari a zero. (Indicatore di risultato = Si/No)  Ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui, scaduti e non pagati non superiore al 5% : sul 95% delle fatture ricevute nell'esercizio 2025 sul 100% delle fatture ricevute dall'esercizio 2026  (Indicatore di risultato = Si/No)	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027	30%	
<b>Note:</b>						

OBIETTIVO N. 1		Efficientamento energetico illuminazione pubblica				
<b>MISSIONE 10: Trasporti e diritto alla mobilità</b> <b>PROGRAMMA 5: Viabilità e infrastrutture stradali</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica con nuove lampade a LED</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Messa in sicurezza del sistema di viabilità comunale e realizzazione/manutenzione infrastrutture stradali</b>						
AZIONI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO	2025	2026	2027	PESO	INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO
Realizzazione lavori di efficientamento energetico della pubblica illuminazione nei tratti e nelle vie concordati con l'assessore di reparto	Avvio lavori	31/10/2025			10%	
<b>Personale assegnato:</b> matricola 13 – 65 - 100						
<b>Note:</b>						

OBIETTIVO N. 2	Interventi per la sicurezza del territorio					
<b>MISSIONE 10: Trasporti e diritto alla mobilità</b> <b>PROGRAMMA 05: Viabilità e infrastrutture</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e marciapiedi</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Messa in sicurezza del sistema di viabilità comunale e realizzazione/manutenzione infrastrutture stradali</b>						
AZIONI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO	2025	2026	2027	PESO	INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO
Assicurare interventi efficienti ed efficaci in caso di particolari situazioni che richiedano la messa in sicurezza del territorio e della viabilità.	Controllo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari ad eseguire gli interventi. (Indicatore di risultato = Si/No).  Regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche. (Indicatore di risultato = Si/No).  Regolare inghiaiatatura e salatura delle strade. (Indicatore di risultato = Si/No).  Pronto intervento in caso di necessità. (Indicatore di risultato = Si/No).	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027	15%	
<b>Personale assegnato:</b> matricola 13 – 65 – 100 – 41 – 50 - 107						
<b>Note:</b>						

<b>OBIETTIVO N. 3</b>		<b>Estumulazioni da loculi cimitero di Soligo</b>				
<b>MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b> <b>PROGRAMMA 9: Servizio necroscopico e cimiteriale</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri comunali.</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri comunali.</b>						
<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO</b>
Estumulazioni da loculi cimitero di Farra di Soligo in base alle concessioni scadute per un numero di almeno 30	Affidamento del servizio e realizzazione delle operazioni presso il cimitero di Farra di Soligo. N° minimo estumulazioni: 30	31/12/2025			15%	
<b>Personale assegnato:</b> matricola 13- 65 - 100						
<b>Note:</b>						

<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>Lavori di efficientamento energetico scuola primaria di Soligo</b>					
<b>MISSIONE 4: Istruzione e diritto allo studio</b> <b>PROGRAMMA 2: Altro ordini di istruzione</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Efficientamento energetico scuola primaria di Soligo</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Efficientamento energetico scuola primaria di Soligo</b>						
<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO</b>
Realizzazione lavori di efficientamento energetico presso la scuola primaria di Soligo per il quale è stato riconosciuto un contributo PR Veneto FESR 2021-2027 Azione 2.1.1 di € 1.000.000,00	Avvio lavori	30/06/2025			20%	
<b>Personale assegnato:</b> matricola 13 – 65 - 100						
<b>Note:</b>						

**RISORSE UMANE**

<b>Ex CATEGORIA</b>	<b>NR. POSTI</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
D	1	Funzionario tecnico titolare di incarico di elevata qualificazione	In convenzione con il Comune di Miane al 50%
C	1	Istruttore tecnico	Part time 34 ore settimanali
C	1	Istruttore tecnico	
C	1	Istruttore tecnico	
B3	1	Operatore esperto tecnico	Dipendente cessato dal servizio in data 30.11.2023. Prevista sostituzione mediante procedura di mobilità, scorrimento graduatoria di altro ente, concorso pubblico
B3	1	Operatore esperto tecnico	
B3	1	Operatore esperto tecnico	
B1	1	Operatore esperto tecnico	Pensionamento a decorrere dal 09.02.2025
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>		

<b>SETTORE SOCIO CULTURALE: Assistenza e servizi alla persona – Cultura – Mediateca - Turismo</b>						
<b>Responsabile di Settore: Binotto dott.ssa Francesca</b>						
<b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b> (Tutti i Responsabili di Settore ed il Segretario comunale)		<b>Formazione del personale dipendente ai sensi della direttiva del D.F.P. del 16.01.2025</b>				
<b>OBIETTIVO STRATEGICO: Accrescere le competenze digitali interne all'amministrazione</b>						
<b>OBIETTIVO OPERATIVO: Individuazione di obiettivi di performance trasversale in materia di formazione del personale nell'ambito delle competenze digitali</b>						
<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO</b>
Svolgimento da parte di tutto il personale dei corsi legati alla transizione digitale (progetti PNRR) e allo sviluppo delle "skill" informatiche (progetto ministeriale Syllabus) con effettuazione dei test	Esecuzione dell'attività nei tempi e modi previsti dal progetto ministeriale Syllabus (Indicatore di risultato = Si/No)	31/12/2025			5%	
<b>Note:</b>						

<b>SETTORE SOCIO CULTURALE: Assistenza e servizi alla persona – Cultura – Mediateca - Turismo</b>						
<b>Responsabile di Settore: Binotto dott.ssa Francesca</b>						
<b>OBIETTIVO TRASVERSALE (Tutti i Responsabili di Settore ed il Segretario comunale)</b>		<b>Rispetto dei tempi di pagamento previsti per le fatture commerciali ai sensi dell'articolo 4bis, comma 2, del decreto legge numero 13 del 24 febbraio 2023:</b>				
<b>Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica. Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025 – 2027.</b>						
<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO</b>
L'obiettivo consiste nel garantire il rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali come previsto dalle vigenti disposizioni	Dati rilevati dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) al 31.12: Indicatore del tempo medio di pagamento annuale almeno pari a zero. Indicatore di risultato = Si/No)  Ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui, scaduti e non pagati non superiore al 5% : sul 95% delle fatture ricevute nell'esercizio 2025 sul 100% delle fatture ricevute dall'esercizio 2026  (Indicatore di risultato = Si/No)	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027	30%	
<b>Note:</b>						

OBIETTIVO N. 1	Somministrazione questionari di gradimento del servizio pasti e del servizio di assistenza domiciliare					
<b>MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b> <b>PROGRAMMA 03: Interventi per anziani</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Mantenimento e potenziamento della convenzione con l'istituto Bon Bozzolla per i servizi di assistenza domiciliare, pasti a domicilio, promozione del valore pubblico anche con riferimento al PTPCT</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Consegna pasti caldi a domicilio e trasporto sociale in collaborazione con il personale dell'Istituto Bon Bozzolla</b>						
AZIONI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO	2025	2026	2027	PES O	INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO
L'obiettivo che ci si pone è di valutare la soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio pasti e al servizio di assistenza domiciliare erogati dall'Istituto Bon Bozzolla per conto del Comune in base alla convenzione sottoscritta tra i due Enti. Lo scopo è di rilevare se ci sono margini di miglioramento dei servizi e in che termini.	Predisposizione di due questionari da somministrare, rispettivamente, agli utenti del servizio pasti e del servizio domiciliare per rilevare il loro gradimento dei servizi usufruiti ed eventuali criticità.  (Indicatore di risultato: SI/NO)	31/12/2025			30%	
<b>Personale assegnato:</b> matricola 72 e 112						
<b>Note:</b>						

OBIETTIVO N. 2	Predisposizione albo comunale dei volontari					
<b>MISSIONE 05: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b> <b>PROGRAMMA 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Coordinamento di scuole e Associazioni garantendo un' offerta culturale completa e ampia</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Predisposizione degli atti necessari per l'istituzione dell'albo comunale dei volontari</b>						
AZIONI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO	2025	2026	2027	PESO	INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO
Considerato che la biblioteca, l'ufficio cultura ed il servizio sociale hanno bisogno di avvalersi di volontari per la realizzazione di diversi progetti, si rende opportuna l'istituzione di un registro dei volontari per regolamentare le attività di volontariato che i cittadini si rendono disponibili a svolgere.	Predisposizione di un Regolamento per l'istituzione e la gestione dei servizi di volontariato in ambito comunale da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale.  (Indicatore di risultato: SI/NO)	31/12/2025			30%	
<b>Personale assegnato:</b> matricola 116 e 117						
<b>Note:</b>						

**RISORSE UMANE**

<b>EX CATEGORIA</b>	<b>NR. POSTI</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
D	1	Assistente sociale titolare di incarico di elevata qualificazione	
D	1	Assistente sociale	Dipendente in convenzione al 50% con il Comune di Crocetta del Montello
C	1	Istruttore amministrativo	Part time 28 ore settimanali fino al 31.12.2025
C	1	Istruttore amministrativo	
C	1	Istruttore amministrativo	
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>		

<b>SETTORE POLIZIA LOCALE: Polizia locale – Polizia giudiziaria – Protezione civile</b>						
<b>Responsabile di Settore: Bellin dr. Riccardo</b>						
<b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b> (Tutti i Responsabili di Settore ed il Segretario comunale)		<b>Formazione del personale dipendente ai sensi della direttiva del D.F.P. del 16.01.2025</b>				
<b>OBIETTIVO STRATEGICO: Accrescere le competenze digitali interne all'amministrazione</b>						
<b>OBIETTIVO OPERATIVO: Individuazione di obiettivi di performance trasversale in materia di formazione del personale nell'ambito delle competenze digitali</b>						
<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO</b>
Programmazione ed erogazione dell'attività formativa in attuazione della direttiva del D.F.P. del 16.01.2025	Conseguimento dell'obiettivo del numero minimo di 40 ore di formazione pro capite.	31/12/2025			5%	
Svolgimento da parte di tutto il personale dei corsi legati alla transizione digitale (progetti PNRR) e allo sviluppo delle "skill" informatiche (progetto ministeriale Syllabus) con effettuazione dei test	Esecuzione dell'attività nei tempi e modi previsti dal progetto ministeriale Syllabus (Indicatore di risultato = Si/No)	31/12/2025				
<b>Note:</b>						

<b>SETTORE POLIZIA LOCALE: Polizia locale – Polizia giudiziaria – Protezione civile</b>						
<b>Responsabile di Settore: Bellin dr. Riccardo</b>						
<b>OBIETTIVO TRASVERSALE (Tutti i Responsabili di Settore ed il Segretario comunale)</b>		<b>Rispetto dei tempi di pagamento previsti per le fatture commerciali ai sensi dell'articolo 4bis, comma 2, del decreto legge numero 13 del 24 febbraio 2023:</b>				
<b>Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica. Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025 – 2027.</b>						
<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO</b>
L'obiettivo consiste nel garantire il rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali come previsto dalle vigenti disposizioni	Dati rilevati dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) al 31.12: Indicatore del tempo medio di pagamento annuale almeno pari a zero. (Indicatore di risultato = Si/No)  Ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui, scaduti e non pagati non superiore al 5%: sul 95% delle fatture ricevute nell'esercizio 2025 sul 100% delle fatture ricevute dall'esercizio 2026  (Indicatore di risultato = Si/No)	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027	30%	
<b>Note:</b>						

OBIETTIVO N. 1	Interventi per la sicurezza del territorio					
<b>MISSIONE 3: Ordine pubblico e sicurezza</b> <b>PROGRAMMA 01: Polizia locale e amministrativa</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Incremento dei punti di videosorveglianza nelle aree comunali più sensibili. Messa in sicurezza fermate trasporto pubblico.</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Attività di prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti tenuti nel territorio.</b>						
AZIONI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO	2025	2026	2027	PESO	INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO
Implementazione videosorveglianza comunale  Messa in sicurezza fermate trasporto pubblico lungo la S.P. 32  Controlli di Polizia Stradale	Installazione di n. 2 ulteriori telecamere  Installazione di n. 2 ulteriori telecamere  Progettazione di almeno 5 interventi  Effettuazione di almeno 30 servizi annuali di controllo stradale finalizzati alla sicurezza della circolazione stradale	31/12/2025   31/12/2025   31/12/2025	  31/12/2026   31/12/2026	    31/12/2027	10%  <i>(Da definire per il 2026)</i>  10%  10%	
<b>Personale assegnato:</b> matricola 89 e nuovo assunto						
<b>Note: 0</b>						

OBIETTIVO N. 2	Interventi per la Protezione Civile					
<b>MISSIONE 11: Soccorso civile</b> <b>PROGRAMMA 1: Sistema di protezione civile</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Servizio di protezione civile</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Sviluppo di una cultura di protezione civile per prevenire le emergenze e di percezione del rischio.</b>						
AZIONI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' / INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO	2025	2026	2027	PESO	INDICATORE RISULTATO RAGGIUNTO
Regolare funzionamento del C.O.C.  Aggiornamento del piano comunale di protezione civile	Verifica periodica del funzionamento delle attrezzature necessarie ad assicurare il regolare funzionamento del C.O.C. (...specificare quali...)  (Indicatore di risultato = almeno n. 4 verifiche annuali)  Avvio del procedimento per l'aggiornamento del piano mediante affidamento incarico a professionista esterno ed invio allo stesso dei dati necessari  Approvazione dell'aggiornamento del Piano, previa formazione degli amministratori, del personale e dei cittadini	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027	30%	
<b>Personale assegnato:</b> matricola 89 e nuovo assunto						
<b>Note:</b>						

**RISORSE UMANE**

<b>EX CATEGORIA</b>	<b>NR. POSTI</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
D	1	Funzionario di polizia locale titolare di incarico di elevata qualificazione	
C	1	Agente di polizia locale	
C	1	Agente di polizia locale	Dipendente in fase di assunzione a seguito conclusione svolgimento concorso nel mese gennaio 2025
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>		

### Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

<b>Premessa: La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza</b>	<p>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> <p>Il compito di elaborazione e predisposizione della proposta della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è affidato all'RCPT, il quale deve agire assicurando la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).</p> <p>In tale prospettiva, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- pubblicazione di avviso pubblico agli stakeholders, in data 12/12/2024, con invito a cittadini, associazioni e altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e le organizzazioni sindacali, i dipendenti - stakeholders esterni e stakeholders interni, a presentare contributi e osservazioni ai fini dell'aggiornamento dei contenuti da inserire nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027, previa consultazione del Piano precedentemente in vigore. Nessuna segnalazione è pervenuta;</li><li>- approvazione degli obiettivi strategici da parte del Consiglio comunale, contestualmente all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP 2025-2027, avvenuta con deliberazione consiliare n. 56 del 30/12/2024 (vedi paragrafo 1.3);</li><li>- analisi dei contenuti proposti nella Conferenza dei responsabili di Settore che si è svolta in data 9 gennaio 2025;</li><li>- trasmissione di bozza della Sezione ai Responsabili di Settore con email del 21 gennaio 2025 e, a seguito di confronto in conferenza dei responsabili, successiva email del 28 gennaio 2025;</li><li>- trasmissione di bozza della Sezione alla Giunta comunale sotto forma di "ARGOMENTO" per una prima analisi nella seduta del 23 gennaio 2025;</li><li>- approvazione definitiva della Sezione contestualmente all'approvazione del PIAO 2025/2027 con deliberazione della Giunta comunale nella seduta del 30/01/2025.</li></ul>
<b>1. Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi</b>	<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 <u>primario obiettivo del valore pubblico</u>.<sup>1</sup></p> <p>Gli obiettivi strategici indicati dall'Amministrazione nel DUP 2025/2027 sono i seguenti:</p> <p>1) in considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, si intende mantenere e potenziare per quanto possibile l'attuale livello della trasparenza. Lo scopo di tale modus operandi è quello di garantire la più</p>

<sup>1</sup> PNA 2022 pag. 29

ampia forma di controllo nei confronti dell'amministrazione in modo da assicurare il cosiddetto open government e scongiurare i rischi di corruzione. Un ulteriore potenziamento sta nel ruolo dei soggetti privati, che da fruitori diventano controllori della legittimità dell'azione amministrativa, fino a ricoprire il ruolo di accertatori del rispetto degli obblighi di pubblicazione. A tal fine si prevede di continuare a pubblicare i testi integrali delle delibere di Giunta e di Consiglio comunale, nel rispetto della vigente normativa sulla tutela dei dati personali;

2) garantire un'adeguata formazione al personale in materia di trasparenza e anticorruzione, il cui contenuto e modalità di svolgimento dovranno essere concordati tra il RPCT e i Responsabili di Settore. La stessa potrà anche essere svolta in forma associata con altri Enti;

3) continuare nell'attività di revisione complessiva dei processi nell'ambito del cambiamento generale volto ad una maggiore e più diffusa digitalizzazione della pubblica amministrazione;

4) promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati. In attuazione della legge 6 novembre 2012, numero 190, del decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 e delle determinazioni numero 8 del 17 giugno 2015, numero 1134 dell'8 novembre 2017 e numero 859 del 25 settembre 2019, contenenti linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, nonché della determinazione numero 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione del nuovo PNA, l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla citata legge numero 190/2012 va assicurata anche nei predetti enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici, secondo le linee guida diramate dall'Autorità. Per tali motivazioni promuovere la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società controllate, direttamente o indirettamente, dall'Ente nonché nelle società a partecipazione pubblica non di controllo e negli altri enti di diritto privato in controllo pubblico e gli altri enti di diritto privato partecipati e, infine, la vigilanza sulle società con le quali sussiste il controllo da cosiddetto vincolo contrattuale, costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione, in considerazione della circostanza che alcuni servizi pubblici vengono erogati dagli organismi partecipati.

Nell'ottica di un raccordo tra i sistemi di programmazione dell'Ente i seguenti obiettivi, declinati nella sottosezione 2.2 Performance, si traducono in obiettivi di valore pubblico:

#### SETTORE AFFARI GENERALI

Obiettivo n. 3 - Facilitare l'accesso alla scuola e la frequenza attraverso servizi integrativi a supporto delle famiglie. Garantire una gestione integrata, efficace ed efficiente dei servizi di assistenza scolastica (trasporto, mensa), con particolare riferimento alla fase di adozione e pubblicazione delle carte dei servizi;

Obiettivo n. 5 - Incrementare l'utilizzo dei sistemi informatici e telematici (PEC, firma digitale, ecc.) al fine di favorire il processo di dematerializzazione dei documenti;

#### SETTORE SOCIO CULTURALE

Obiettivo n. 1 - Valutazione e miglioramento del servizio di consegna pasti caldi a domicilio e assistenza domiciliare in collaborazione con il personale dell'Istituto Bon Bozzolla

Si individua - quale obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza - l'obiettivo trasversale "Metodologia per l'effettuazione dei controlli a

	campione di cui all'art. 52 D.Lgs. n. 36/2023".
<b>2. Analisi del contesto esterno</b>	<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"> <li>1. le seguenti fonti esterne: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159;</li> <li>• Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare";</li> <li>• Notizie di stampa, Indice della criminalità: Relazione del Sole 24 ore su fonti Ordine Pubblico (2023);</li> <li>• Relazione "I reati corruttivi" (marzo 2023) del Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.</li> <li>• Banca dati ISTAT: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria sulla criminalità (Provincia di Treviso nel 2019: n. 20.101 – nel 2020: n. 17.277 – nel 2021: 19.238 – nel 2022: 19.800 – nel 2023: 19.840);</li> <li>• Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023;</li> <li>• Nota prot. 15035 del 26/02/2024 della Prefettura di Treviso Ufficio Territoriale del Governo "Aggiornamento annuale dei PTPCT dei Comuni. Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2024)".</li> </ul> </li> <li>2. le seguenti fonti interne: <ul style="list-style-type: none"> <li>• interviste con l'organo di indirizzo politico</li> <li>• interviste con i dirigenti/responsabili delle strutture</li> <li>• segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing</li> <li>• avvio procedimenti disciplinari su comportamenti DPR 62/13</li> </ul> </li> </ol> <p>Per quanto concerne la percezione della corruzione in Italia, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023, l'Italia si posiziona, con un punteggio di 56 su 100, al 42° posto nel mondo. L'anno precedente occupava il 41° posto, mantenendosi sostanzialmente stabile.</p> <p>Dalla relazione di marzo 2023 del Servizio di Analisi Criminale si evince che in Veneto si rilevano 5.69 reati commessi per 100 mila abitanti negli anni dal 2020 al 2022 comprensivi di reati di concussione, reati corruttivi, peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui e abuso d'ufficio. Tale conteggio pone il Veneto al di sotto della media nazionale (pari a 9,41) e 17° sulle 20 regione italiane.</p> <p>Sul fronte della criminalità organizzata (mafia, camorra...) come rilevato nella relazione della DIA del 1° semestre 2023, <i>"la vivacità economica del territorio Veneto rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico-finanziarie di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici"</i>; il fatto che nel quadro generale del paese, la nostra regione ne emerge come un territorio che vede agire tutte le mafie italiane e alcune straniere grazie alle relazioni</p>

strette con alcune frange del mondo imprenditoriale richiede che si mantenga una adeguata attenzione.

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

Voci importanti come l'Associazione di tipo mafioso o per delinquere vedono la provincia rispettivamente 0 e 4 casi registrati (meno di 1 per 100.000 abitanti).

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:

<b>Indicatore</b>	<b>Sussistenza (si/no) e n.</b>	<b>Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)</b>
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

L'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'Ente a fenomeni corruttivi, ma occorre tenere in considerazione il fatto che, in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie anche PNRR e in cui, proprio al fine di rendere più rapida ed efficace l'azione amministrativa, sono state introdotte a livello nazionale deroghe alla disciplina ordinaria degli affidamenti, urge ancor più programmare ed attuare precise misure di prevenzione della corruzione, al fine di bloccare qualsiasi tipo di infiltrazione mafiosa nelle procedure di appalto pubblico. Per tale motivo il Comune ha istituito il gruppo lavoro PNRR (delibera di Giunta Comunale n. 35 del 28/02/2023). A riguardo, il Presidente di Anac, Giuseppe Busia, ha ricordato che *“il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta su un sistema amministrativo di prevenzione della corruzione delineato con la Legge Severino. Si pone l'esigenza di un efficace coordinamento che possa garantire il migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione, sia in termini generali sia con mirato riferimento all'attuazione del PNRR. Occorre, infatti, sin d'ora evidenziare che condizioni di efficacia di ogni sistema di prevenzione della corruzione sono la trasparenza e sinergia dei processi e delle funzioni amministrative, in assenza delle quali vi è il concreto rischio di depotenziare qualsiasi strumento di controllo, privandolo di effettività”*.

	<p>Come ultima riflessione si riporta quanto specificato nella nota prot. 15035 del 26/02/2024 della Prefettura di Treviso “Elementi per l’analisi del contesto esterno (anno 2024)”: <i>“Allo stato non ci sono evidenze della stabile presenza, nella Marca, di soggetti legati ad organizzazioni criminali dedite a perseguire i propri disegni illeciti con la complicità di persone organiche alle pubbliche amministrazioni del territorio. Nonostante ciò, è opportuno approcciarsi alla problematica attenzionata con estrema prudenza, evitando di considerare – come spesso si tende con qualche superficialità a fare – la Marca trevigiana alla stregua di una “felice anomalia”, di un’isola franca da quell’inquinamento mafioso (...)</i></p> <p><i>Per quel che concerne, invece, i rischi corruttivi nell’attività della Pubblica Amministrazione, al di là dei collegamenti del fenomeno con la criminalità organizzata, l’attività svolta dalle forze di Polizia, e in particolare dalla Guardia di Finanza, ha fatto talvolta emergere situazioni di possibili criticità.</i></p> <p><i>In particolare, gli Uffici degli Enti Locali preposti alle procedure di avvio e gestione della contrattualistica pubblica sono quelli ove si sono talvolta annidate irregolarità riconducibili ai reati di turbativa d’asta, al momento non associati a condotte di corruzione o concussione. In tale quadro, le notevoli risorse che affluiranno ai Comuni nell’ambito del PNRR potranno incrementare i livelli di rischio cui sono esposti i predetti Uffici. “</i></p>
<p><b>3. Analisi del contesto interno</b></p>	<p><b>3.1 I soggetti</b></p> <p>I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno dell’ente sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT</b>, avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vigila sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;</li> <li>➤ Segnala all’organo di indirizzo e all’OIV le disfunzioni inerenti l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;</li> <li>➤ 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;</li> <li>➤ Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la “qualità” dei dati.<sup>2</sup></li> </ul> </li> <li>b) <b>Il Consiglio Comunale</b>, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>c) <b>La Giunta Comunale</b>, 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;</li> <li>d) <b>L’Organismo Indipendente di Valutazione, OIV</b>, 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);</li> <li>e) <b>I Dirigenti e Responsabili dei servizi</b>: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all’articolo 16 del</li> </ol>

<sup>2</sup> PNA 2022 All. 3

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) ***I Responsabili della pubblicazione dei dati***, che vengono individuati nei diversi Responsabili di Settore competenti per materia;
- h) il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio, nominato con decreto sindacale n. 1/2025 nella persona del Segretario comunale, nella sua veste di RCPT;
- 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.
- l) ***La struttura di controllo interno***, costituita dalla conferenza dei responsabili e dal Segretario comunale, 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 alla data di approvazione del presente documento sono presenti n. 32 dipendenti di cui n. 5 Elevate Qualificazioni, oltre al Segretario Generale. Si aggiunge inoltre una figura, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Miane, che presta il proprio servizio presso il Comune di Farra di Soligo per 18 ore settimanali in convenzione ai sensi dell'art. 23 CCNL 16/11/2022, cui è attribuito incarico di elevata qualificazione con responsabilità del Settore Lavori pubblici e manutenzioni.

Si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

Il Comune gestisce inoltre i seguenti servizi in forma associata con altri enti:

- Segreteria comunale, in convenzione con il Comune di Longarone (BL);
- Stazione Unica Appaltante della Provincia di Treviso;
- Organismo di Valutazione Associato con l'Associazione Comuni della Marca Trevigiana.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2025/2027 pubblicati alla sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale, il primo alla sottosezione *Disposizioni generali / Documenti di programmazione strategico-gestionale*, il secondo alla sottosezione *Bilanci / Bilancio preventivo e consuntivo*.

### **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

	<p>processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi<sup>3</sup>.</p> <p>L'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, ha individuato “<i>di default</i>” alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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. 36/2023;</li> <li>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;</li> <li>d) autorizzazione o concessione.</li> </ol> <p>L'allegato 2 del P.N.A. 2013 prevede, peraltro, l'articolazione delle citate aree in <u>sotto aree</u>, e più precisamente:</p> <p>A) <u>Area: acquisizione e progressione del personale</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reclutamento</li> <li>2. Progressioni di carriera</li> <li>3. Conferimento di incarichi di collaborazione</li> </ol> <p>B) <u>Area: contratti pubblici</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento</li> <li>2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</li> <li>3. Requisiti di qualificazione</li> <li>4. Requisiti di aggiudicazione</li> <li>5. Valutazione delle offerte</li> <li>6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</li> <li>7. Procedure negoziate</li> <li>8. Affidamenti diretti</li> <li>9. Revoca del bando</li> <li>10. Redazione del cronoprogramma</li> <li>11. Varianti in corso di esecuzione del contratto</li> <li>12. Subappalto</li> <li>13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</li> </ol> <p>C) <u>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</li> <li>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</li> <li>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</li> <li>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</li> <li>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</li> </ol>
--	---

<sup>3</sup> 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) Governo del Territorio

L) Gestione Rifiuti

Il PNA 2019 ha infine rimodulato le aree di rischio, identificando 8 aree di rischio generali applicabili a tutti i soggetti tenuti all'approvazione del PTPCT, corrispondenti alle lettere da A) ad H) e 3 aree di rischio specifiche per gli enti locali per gli enti locali, corrispondenti alle lettere I) e L), cui si aggiungeva l'area della "Pianificazione Urbanistica". Nei precedenti PTPCP del Comune di Farra di Soligo questa area di rischio non era stata individuata in modo puntuale, nonostante molti dei relativi processi fossero stati mappati ricomprendendoli all'interno dell'area I) Governo del territorio. L'area Pianificazione Urbanistica viene introdotta con il presente sotto la lettera P).

Nel frattempo infatti, in relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente erano già state introdotte 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

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

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

P) Area PNRR

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

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

La Regione Veneto con delibera di Giunta numero 13 del 21 gennaio 2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal primo comma dell'articolo 3 della legge regionale numero 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, dei quali anche il Comune di Farra di Soligo già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei 44 Comuni appartenenti all'Ambito (contratto repertorio numero 294 del Segretario del Comune di Conegliano, ente coordinatore, registrato a Conegliano il 4.12.2014 al numero 5828 serie 1a T). Trattasi di consorzio volontario ex articolo 31 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Farra di Soligo 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)<sup>4</sup>.

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 processo<sup>5</sup>;
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

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

Si ritiene che l'allegato “Catalogo dei processi”, nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac<sup>6</sup>, 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”.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la “**rappresentazione**”<sup>7</sup> tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

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

<sup>4</sup> PNA 2019 All. 1 pag.14

<sup>5</sup> PNA 2019 All. 1 pag.17

<sup>6</sup> PNA 2022 pag. 32

<sup>7</sup> PNA 2019 All. 1 pag.19

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

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

#### 4. Valutazione del rischio

##### 4.1 Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

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

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

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

##### 4.2 Analisi del rischio

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

- A) **l'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- B) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

<sup>8</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 28

#### 4.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019<sup>9</sup> 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.

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l'Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
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
<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
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
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>
<b>Si tratta di un processo complesso?</b>
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
<b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>
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
<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>

**Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?**

Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo

Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale

No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento

**FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA**

**Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?**

Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche *ad hoc* per il tipo di processo

Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche

No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

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

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

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

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

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

**CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO**

**Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?**

No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi

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

<b>CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>
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
<b>CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della Regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
<b>CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?</b>
<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>
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>

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

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

#### 4.2.3 Formulazione di un giudizio sintetico

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

FATTORI	INDICATORI	DI	LIVELLO	COMPLESSIVO	DI
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 "**generali**" (aventi capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione) e "**specifiche**" (che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio).

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

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

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

### 5.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

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

## **5.2 Doveri<sup>10</sup> di comportamento**

*In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale 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 n. 9 del 30/01/2014, 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 ha provveduto ad adeguare le disposizioni del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 con delibera di Giunta n. 150 del 14/12/2023.*

### **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

<sup>10</sup> PNA 2019 pag. 42 e seguenti

e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.  
Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dal Codice di comportamento generale e dal Codice di comportamento comunale.  
Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022<sup>11</sup> ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.  
Il D. Lgs. 36/2023 all'art. 16 ha definitivamente 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*

<sup>11</sup> PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

*pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage<sup>12</sup> e i presupposti della fattispecie:

<b>A chi si applica il pantouflage</b>
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: <sup>13</sup> - rivestano uno degli incarichi di cui all’art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall’art. 21 del medesimo decreto
<b>Presupposti della fattispecie</b>
- 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: <sup>14</sup>

**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 at-

<sup>12</sup> PNA 2022 pag. 66

<sup>13</sup> Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

<sup>14</sup> PNA 2022 pag. 70 e 71

tività 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 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:

<b>Modello operativo</b>			
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 qualificata<sup>15</sup> attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione-compilando-un-modulo-digitale>;<sup>16</sup>
- 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).
- Nelle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- Di assegnazione, anche con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio<sup>17</sup>.

### **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.

<sup>15</sup> PNA 2022 pag. 73

<sup>16</sup> Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

<sup>17</sup> PNA 2019 pag. 61

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

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

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

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

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

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;
- la sottrazione della segnalazione all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione;
- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

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

Per l'invio delle segnalazioni il Comune ha messo a disposizione la pagina <https://comunediarradisoligo.whistleblowing.it/> raggiungibile dalla home page del sito internet istituzionale mediante apposito "pulsante". Il soggetto incaricato della gestione delle segnalazioni è il Segretario comunale, nella sua veste di RCPT.

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.

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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>5.11 Patti di integrità negli affidamenti</b></p> <p>Il Comune di Farra di Soligo valuterà l'adesione al Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici, proposto dalla Prefettura di Treviso con nota acquisita al protocollo comunale numero 17052 del 30 settembre 2016.</p> <p><b>5.12 Monitoraggio dei tempi procedurali</b></p> <p>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.</p> <p>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.<sup>18</sup></p>
<p><b>6. Trasparenza</b></p>	<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 <b>pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico.</b></i></p> <p><b>6.1 La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente</b></p> <p><b>6.1.1 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati (ogni Ente può adattare la seguente sezione alle proprie esigenze organizzative)</b></p> <p>- <b>Dirigente o Responsabile del servizio che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione:</b> 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> <p>A tal fine si richiama l'art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale "<i>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</i>" e l'art. 9, D.P.R.</p>

<sup>18</sup> PNA 2022 pagg.33 e seguenti

n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che “*il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale*”;

- **Dirigente Responsabile dell’elaborazione dei dati** - ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione: (specificare il dirigente o responsabile di quale settore);

- **Dirigente Responsabile della trasmissione dei dati** - ove diverso dagli altri: (specificare il dirigente o responsabile di quale settore);

- **Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati:** (specificare il dirigente o responsabile di quale settore); il Responsabile della pubblicazione dei dati dell’ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza.<sup>19</sup>

### 6.1.2 Atti e dati oggetto di pubblicazione

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

L’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. n.33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016.

L’allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – concernente un esempio dei contenuti principali della sotto-sezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell’elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi.

La **tavola allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione”** ripropone fedelmente i contenuti dei citati allegati.

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

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere 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.

<sup>19</sup> PNA 2022 pagg. 36 e 37

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	Publicità trasparenza
<b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023</b>	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
<b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione;</li> <li>2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP;</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP;</li> <li>3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).</li> </ol>

## 6.3 Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

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

	<p><b>6.4 Accesso civico</b></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.<sup>20</sup></p>
<p><b>Monitoraggio</b></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.<sup>21</sup></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. La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.</p> <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"> <li>➤ ciascun <i>Responsabile dei Servizi</i> deve informare <b>tempestivamente</b> 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;</li> <li>➤ il RPCT, <u>con cadenza 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;</li> <li>➤ 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 accessi<sup>22</sup>.</li> </ul> <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>

<sup>20</sup> PNA 2022 pag. 37

<sup>21</sup> PNA 2022 pag. 40

<sup>22</sup> PNA 2022 pag. 45

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi</li> </ul> <p><u>Area Incarichi e nomine</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconferibilità prima dell'affidamento incarico di E.Q.</li> </ul> <p>I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo<sup>23</sup>.</p>
ALLEGATI	<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/a – Elenco degli obblighi di pubblicazione completo</p> <p>Tavola allegato 6/b – Elenco degli obblighi di pubblicazione contratti avviati e non conclusi al 31/12/2023</p> <p>Tavola allegato 6/c - Elenco degli obblighi di pubblicazione contratti avviati e conclusi al 31/12/2023</p>

---

<sup>23</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 49

### **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano**

#### **Sotto Sezione 3.1: Struttura organizzativa**

L'assetto organizzativo dell'ente e l'organigramma sono stati definiti con le deliberazioni di Giunta comunale di seguito specificate:

- n. 3 del 25.02.2020 "Convenzione per la gestione associata del servizio di Segreteria comunale tra i Comuni di Feltre (BL) e Farra di Soligo (TV);
- n. 100 del 24.09.2020 "Approvazione dell'accordo con il Comune di Miane per l'utilizzo congiunto di personale";
- n. 60 del 11.05.2023 "Approvazione modifiche al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi a seguito del nuovo CCNL del 16 novembre 2022" con cui è stata definita l'articolazione dell'ente in Settori (precedentemente definiti "Aree"), uffici e servizi ed è stato creato il nuovo Settore di Polizia Locale.

Di seguito viene riportato l'attuale organigramma:



## ORGANIGRAMMA COMUNE DI FARRA DI SOLIGO

**SEGRETARIO COMUNALE dott.ssa Scanferla Michela \***

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	SETTORE AFFARI GENERALI	SETTORE SOCIO CULTURALE	SETTORE LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	SETTORE POLIZIA LOCALE
<b>RESPONSABILE BARATTO dott.ssa CRISTINA</b>	<b>RESPONSABILE LUCCHETTA dott.ssa MARTA</b>	<b>RESPONSABILE BINOTTO dott.ssa FRANCESCA</b>	<b>RESPONSABILE PASQUALOTTO ing. LORIS</b>	<b>RESPONSABILE BONET dott. ALESSANDRO</b>	<b>RESPONSABILE BELLIN dott. RICCARDO</b>
Funzionario amministrativo - ufficio ragioneria	Funzionario amministrativo - ufficio segreteria	Funzionario - Assistente sociale	Funzionario tecnico part-time 50% (in convenzione con il Comune di Miane di cui è dipendente) - ufficio tecnico LLPP	Funzionario tecnico part-time 50% - ufficio urbanistica edilizia privata	Funzionario di polizia locale
Istruttore amministrativo - ufficio ragioneria	Funzionario amministrativo - uffici demografici	Funzionario - Assistente sociale (in convenzione part-time 50 % con altro ente)	Istruttore tecnico - part - time 34 ore - ufficio tecnico LLPP	Istruttore tecnico - ufficio urbanistica ed edilizia privata	Agente di polizia locale
Istruttore amministrativo - ufficio tributi	Istruttore amministrativo - ufficio segreteria	Istruttore amministrativo - ufficio servizi culturali e biblioteca	Istruttore tecnico - ufficio tecnico LLPP	Istruttore tecnico - ufficio urbanistica ed edilizia privata	Agente di polizia locale - assunzione prevista nel PIAO
Istruttore amministrativo - ufficio tributi	Istruttore amministrativo - uffici demografici	Istruttore amministrativo - ufficio servizi culturali e biblioteca	Istruttore tecnico - ufficio tecnico LLPP	Istruttore amministrativo - attività produttive	
Istruttore amministrativo - ufficio personale	Istruttore informatico part-time 50% - CED	Istruttore amministrativo - part-time (28 ore) ufficio servizi sociali	Operatore esperto tecnico – manutentivo (operaio)		
Operatore esperto amministrativo part-time (30 ore) - ufficio ragioneria	Operatore esperto amministrativo - uffici demografici		Operatore esperto tecnico – manutentivo (operaio)		
	Operatore esperto amministrativo - ufficio protocollo		Operatore esperto tecnico – manutentivo (operaio) .Prevista cessazione in data 08.02.2025		
	Operatore esperto amministrativo - uffici demografici		Operatore esperto tecnico – manutentivo (operaio) - assunzione prevista nel PIAO		
	Operatore esperto amministrativo part-time 27 ore - ufficio segreteria				

\* Segreteria convenzionata con il Comune di Longarone.

### **Sotto Sezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile**

In questa sottosezione sono indicati, 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). In questa sottosezione vanno inseriti:

- Piano Organizzativo del Lavoro Agile e/o piani o documenti alternativi;
- soggetti e processi e del Lavoro Agile;
- scelte tecnologiche e digitali a supporto del Lavoro Agile;
- programma pluriennale di sviluppo del Lavoro Agile;
- monitoraggio del Lavoro Agile.

L'amministrazione ha definito la procedura per il lavoro agile con le seguenti deliberazioni:

- n. 28 del 09.04.2020 “Esame ed approvazione delle linee guida per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile o smart working durante il periodo di emergenza derivante da COVID 19”;
- n. 116 del 30.10.2020 “Modifica delle "Linee guida per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile o smart working durante il periodo di emergenza derivante da COVID 19”, approvate con precedente deliberazione della Giunta comunale numero 28 del 9 aprile 2020”;
- n. 138 del 22.11.2021 “Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 e decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021. Modifica delle linee guida per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, o smart working, approvate con precedenti deliberazioni della Giunta comunale numero 116 del 30 ottobre 2020 e numero 28 del 9 aprile 2020”;
- “Piano triennale delle azioni positive 2025 – 2027” che tra le azioni positive prevede l'accoglimento di almeno il 25% delle richieste di smart working avanzate dai dipendenti, al fine di favorire la conciliazione tra esigenze familiari e lavorative mediante una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro e promuovere pari opportunità fra uomini e donne.

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

Elemento fondamentale e pertanto obbligatorio anche per le amministrazioni minori, è l'inserimento nel PIAO del Piano triennale dei fabbisogni di personale che rappresenta il più rilevante strumento di gestione del capitale umano e al quale sono legati diversi adempimenti per tutte le amministrazioni.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al Piano Triennale Fabbisogni del Personale e assorbimento del medesimo nel PIAO);

- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Gli elementi della sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- Programmazione strategica delle risorse umane: 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 ed alle imprese;
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
  - a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree,
  - b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
    - Strategia di copertura del fabbisogno: questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione 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:
      - a) soluzioni interne all'amministrazione con mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti o meccanismi di progressione di carriera interni;
      - b) soluzioni esterne all'amministrazione con mobilità esterna in uscita o entrata e altre forme di assegnazione temporanea di personale tra Pubbliche Amministrazioni (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
      - c) ricorso a forme flessibili di lavoro;
      - d) concorsi; concorsi e selezioni uniche indetti dalla Provincia di Treviso;
      - e) stabilizzazioni;
    - 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.

<p><b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b></p>	<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:</p> <p>TOTALE: n. 32 unità di personale a tempo indeterminato (compreso n. 1 dipendente di altro ente in convenzione al 50%)</p> <p>di cui:</p> <p>n. 26 a tempo pieno (di cui n. 1 uomo in convenzione al 50% in quanto dipendente di altro ente)</p> <p>n. 6 a tempo parziale (n. 2 uomini e n. 4 donne)</p> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO</b></p> <p>In esito alla riclassificazione del personale, in vigore il 01.04.2023, primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, nella declinazione della dotazione organica, le Categorie (A, B, C, D) sono state sostituite dalle nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali sono stati individuati nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, come modificato con deliberazione della Giunta comunale n.60 del 11.05.2023. Del nuovo sistema di classificazione del personale e dell'inquadramento del personale nei nuovi profili professionali è stata effettuata una ricognizione dal Responsabile del Settore Economico finanziario con determinazione n. 270 del 25.05.2023. Il personale risulta così suddiviso:</p> <p>n. 8 dipendenti AREA FUNZIONARI (EX CAT. D) con i seguenti profili professionali:</p> <p>n. 3 con profilo di Funzionario amministrativo</p> <p>n. 2 con profilo di Funzionario tecnico</p> <p>n. 2 con profilo di Assistente sociale</p> <p>n. 1 con profilo di Funzionario di polizia locale</p> <p>Tra i dipendenti inquadrati nell'Area Funzionari, 6 (di cui n. 3 uomini e n. 3 donne) sono incaricati di elevata qualificazione.</p> <p>n. 16 dipendenti AREA ISTRUTTORI (EX CAT.C) con i seguenti profili professionali</p> <p>n. 9 con profilo di Istruttore amministrativo</p> <p>n. 5 con profilo di Istruttore tecnico</p> <p>n. 1 con profilo di Agente di polizia locale</p> <p>n. 1 con profilo di Istruttore informatico</p> <p>n. 8 dipendenti AREA OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B3 e B1) con i seguenti profili professionali:</p>
---	--	---

		<p>n. 5 con profilo di Operatore esperto amministrativo n. 3 con profilo di Operatore esperto tecnico - manutentivo</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>- <b>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</b></p> <p><b>a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b> Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e dal decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento ai rendiconti di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale con i seguenti risultati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa del personale ed entrate pari al 21,92 %;</li> <li>- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;</li> <li>- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025 - 2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 273.836,03, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 1.478.281,51;</li> </ul> <p>Includendo le assunzioni previste dal presente Piano e di seguito dettagliate, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale per l'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come sopra ricostruiti, nei seguenti valori:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 Euro 1.204.445,48 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. 17 marzo 2020 Euro 273.836,03 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.478.281,51 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE ANNO 2025 Euro 1.431.150,00</p> </div> <p>Si dà atto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;</li> <li>- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione;</li> <li>- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati,</li> </ul>

conformemente a quanto previsto dall'articolo 33, comma 2 d.l. 34/2019, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato;

- l'assunzione dell'Agente di Polizia Locale, a tempo pieno e indeterminato, comporta l'istituzione di un nuovo posto in organico da cui deriva un incremento di spesa del personale effettuabile in applicazione di quanto previsto dall'art. 4 del d.m. 17 marzo 2020;

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

La spesa di personale per gli anni 2025 - 2027, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.024.246,89
---

spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2025 Euro 978.685,71 per gli anni 2026 - 2027: Euro 978.685,71
--

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

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 16.769,78
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025 Euro 16.769,78
--

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

L'ente ad inizio anno ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da attestazioni sottoscritte dai Responsabili di Settore, con esito negativo.

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

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

L'ente ha ottemperato all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Conseguentemente, per quanto sopra riportato, il Comune di Farra di Soligo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**- Stima del trend delle cessazioni**

È prevista la cessazione dal lavoro per pensionamento con decorrenza 09.02.2025 di un Operatore professionale tecnico – manutentivo.

**- Stima dell'evoluzione dei fabbisogni**

Sentiti i Responsabili di Settore vengono programmate le seguenti assunzioni per il triennio 2025 - 2027:

- nell'anno 2025 di un Operatore professionale tecnico – manutentivo, in sostituzione di un dipendente di pari profilo, cessato dal servizio per pensionamento con decorrenza 01.12.2023. L'assunzione era già programmata nel PIAO approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 25.01.2024 e successivamente confermata dalle modifiche apportate con le deliberazioni n. 60 del 2.05.2024, n. 76 del 02.07.2024 e n. 130 del 28.11.2024. La procedura per l'assunzione è stata avviata nel corso del 2023 con la richiesta inoltrata dall'Ente a Veneto Lavoro, ai fini degli artt. 34 e 34 bis del d.lgs.165/2001, conclusasi con riscontro negativo e, successivamente, mediante lo scorrimento della graduatoria dell'ente per pari profilo, terminato con il rifiuto della proposta di assunzione da parte di tutti gli idonei. Per l'assunzione si ritiene di procedere mediante procedura di mobilità ex art. 30 d.lgs. 165/2001, indizione di concorso o scorrimento di graduatorie vigenti di altri enti;
- nell'anno 2025 di un Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori, a tempo pieno e indeterminato, da assegnare al Settore di Polizia Locale. L'assunzione era già programmata nel PIAO approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 25.01.2024, come modificato con deliberazione n.130 del 28.11.2024. In data 27.01.2025 si è concluso il concorso che il Comune di Farra di Soligo ha bandito

		<p>con il Comune di Sernaglia per l'assunzione di n. 2 agenti di polizia locale, di cui uno da assumere alle dipendenze del Comune di Farra di Soligo (il secondo classificato), e pertanto per la copertura del posto in questione, si provvederà ad inviare proposta di assunzione al vincitore e agli idonei della graduatoria stessa. Solo nell'eventualità in cui il vincitore e tutti gli idonei dovessero rifiutare la proposta di assunzione si provvederà all'assunzione mediante indizione di procedura di mobilità ex art. 30 d.lgs. 165/2001, indizione di altro concorso o scorrimento di graduatorie vigenti di altri enti;</p> <p>Nel corso del triennio 2025 – 2027 sarà possibile l'eventuale attivazione di convenzioni di cui all'art. 23 del CCNL del 16.11.2022, per l'utilizzo congiunto di personale di altre amministrazioni;</p> <p>- <b>certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale viene sottoposta al parere del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b></p> <p>Fattispecie attualmente non prevista.</p> <p><b>b) Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti /convenzione Provincia di Treviso per l'utilizzo delle selezioni uniche e dei concorsi unici:</b></p> <p>Per le assunzioni sopra previste si potrà provvedere mediante concorsi pubblici, utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti nonché mediante utilizzo delle selezioni uniche e dei concorsi unici effettuati dalla Provincia di Treviso con la quale il Comune di Farra di Soligo ha sottoscritto, in data 09.04.2024, appositi accordi ai sensi dell'art. 3 bis d.l. 80/2021, convertito nella legge n. 113/2021.</p> <p><b>c) Assunzioni mediante mobilità volontaria:</b></p> <p>La mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001 è una delle procedure previste per le assunzioni di cui alla programmazione sopra riportata.</p> <p><b>d) Progressioni verticali di carriera:</b></p> <p>Alla data attuale non sono previste progressioni verticali di carriera ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, a copertura di posti individuati.</p>

		<p><b>e) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b></p> <p>Per la sostituzione di un Funzionario assistente sociale, che si assenterà dal servizio dal 31.03.2025 al 31.08.2025 per congedo di maternità, si prevede il ricorso a forme flessibili di lavoro quali l'assunzione di un dipendente a tempo parziale e determinato o la sottoscrizione di un contratto di somministrazione con un'agenzia di lavoro interinale per la fornitura di un lavoratore di pari profilo professionale. Detta assunzione mediante forme di lavoro flessibile non soggiace al limite di cui all'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 (non superamento della spesa per lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009) in quanto è espressamente prevista una deroga per le assunzioni di assistenti sociali dallo stesso comma 128 "...A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale..." e dall'art. 1, comma 200, legge 205/2017 "...Al fine di garantire il servizio sociale professionale come funzione fondamentale dei comuni, secondo quanto stabilito dall'articolo 14, comma 27, lettera g), del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e, contestualmente, i servizi di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147, a valere e nei limiti di un terzo delle risorse di cui all'articolo 7, comma 3, del medesimo decreto legislativo attribuite a ciascun ambito territoriale, possono essere effettuate assunzioni di assistenti sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del citato decreto-legge n. 78 del 2010, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122 del 2010, e all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.</p> <p><b>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b> L'Ente non prevede procedure di stabilizzazione ex art. 20 del d.lgs. 75/2017 non ricorrendo tale casistica.</p>
	3.3.4 Formazione del personale	<p>le seguenti materie sono oggetto di formazione obbligatoria per tutti i dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in tema di anticorruzione e trasparenza ai sensi dell'articolo 1, della legge 6 novembre 2012, n. 190;</li> <li>- codice di comportamento ai sensi dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che testualmente recita: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.";</li> <li>- tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, il quale all'art. 15 inserisce anche l'informazione e la formazione per la sicurezza rivolta ai lavoratori, ai dirigenti, ai preposti e ai rappresentanti dei lavoratori, tra le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro e all'art. 18 fa rientrare le stesse misure tra gli obblighi del datore di lavoro specificati nei successivi artt. 36 e 37;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in tema di Privacy come previsto dal Regolamento (UE) n. 2016/679;</li> <li>- formazione continua su appalti, in materia di codice dei contratti pubblici, per mantenimento della qualifica di stazione appaltante, ai sensi dell'art. 63 "Qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza" del D.lgs 36/2023;</li> <li>- formazione in materia di transizione digitale su "La piattaforma Syllabus" per la formazione digitale in conformità alla direttiva adottata in data 23 marzo 2023 dal Ministero per la pubblica amministrazione. L'obiettivo che le amministrazioni pubbliche devono perseguire è lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti assicurando il completamento delle attività di assessment e il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una quota del personale non inferiore al 30% entro il 31.12.2023, di una ulteriore quota non inferiore al 25% entro il 31.12.2024 e di una ulteriore quota non inferiore al 20% entro il 31.12.2025. L'obiettivo formativo di ciascun dipendente è finalizzato al conseguimento di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus;</li> </ul> <p>La pianificazione della formazione tiene conto dei seguenti elementi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze,</li> <li>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative,</li> <li>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale,</li> <li>d) obiettivi e risultati attesi della formazione.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze</b></p> <p>Nell'ambito della gestione del personale, l'ente, è tenuto a programmare l'attività formativa al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume pertanto rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze.</p> <p>La formazione continua e l'aggiornamento professionale rappresentano pertanto uno strumento necessario per favorire il cambiamento di comportamenti individuali e collettivi, svolgendo un ruolo prioritario in tutti gli ambiti organizzativi in cui la qualità delle "prestazioni" dipende essenzialmente dalle risorse umane e dall'organizzazione delle relative attività, migliorando la qualità dei servizi resi, con particolare riferimento a quelli indirizzati ai cittadini.</p> <p>Si tratta di investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle persone e costituisce un mezzo per stimolarne la motivazione e favorire la diffusione delle buone pratiche.</p> <p>Relativamente agli ambiti di intervento, nel 2025 l'ente prevede, oltre alla formazione obbligatoria sopra riportata, la formazione specifica nelle materie proprie di ciascun ufficio e la formazione</p>
--	--

		<p>finalizzata a sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambienti di lavoro.</p> <p><b>b) Risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative</b>  L’ente farà ricorso a strutture o professionisti esterni specializzati in formazione quali il Centro Studi Marca Trevigiana, la società esterna incaricata del supporto in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, il Data Protection Officer, la piattaforma Syllabus e altri.</p> <p><b>c) Misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale</b>  Il Comune di Farra di Soligo favorisce la partecipazione del personale dipendente a percorsi di formazione utili al miglioramento della propria attività lavorativa e all’acquisizione di nuove competenze sia in modalità “on line” che in modalità “in presenza” stanziando a tal fine in bilancio adeguate risorse economiche.  Relativamente ai percorsi di istruzione l’Ente applica i diversi istituti contrattuali vigenti.</p> <p><b>d) Obiettivi e risultati attesi della formazione</b>  La formazione del personale rappresenta per il Comune di Farra di Soligo uno strumento per migliorare i servizi resi, con particolare riferimento a quelli rivolti ai cittadini, cambiare i comportamenti individuali e collettivi, aumentare la qualità delle prestazioni, stimolare la motivazione e favorire la diffusione delle buone pratiche.  I risultati attesi dalla attività di formazione sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze;</li> <li>▪ incremento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti per una migliore performance del personale coinvolto.</li> </ul>

#### **Sezione 4: Monitoraggio (sezione non obbligatoria per enti con meno di 50 dipendenti)**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

Le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligatorietà della sezione relativa al Monitoraggio per gli Enti con meno di 50 dipendenti, l'Ente provvederà ad approvare la Relazione sulla performance ai sensi del decreto legislativo numero 150 del 27 ottobre 2009 in quanto funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e, come già riportato per la sezione Performance, necessaria ai fini di poter erogare le premialità.