

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025-2026-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI VILLA ESTENSE (PD)

COMUNE DI: **VILLA ESTENSE (PD)**

INDIRIZZO: **P.zza A.G. Valentinelli n. 5 – 35040 Villa Estense (PD)**

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: **82004910285 - 01090730282**

SINDACO: **SALVAN DAVIDE**

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE 2024: **10 (DIECI)**

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE 2024: **2.042 (DUEMILAZEROQUARANTADUE)**

TELEFONO: **042991154**

SITO INTERNET: **<https://www.comune.villaestense.pd.it/>**

E-MAIL: **info@comune.villaestense.pd.it**

PEC: **villaestense.pd@legalmailpa.it**

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:

a) **Valore pubblico:** DUP (contiene anche le indicazioni per la razionalizzazione della spesa) adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 16/11/2024 (2025/2027), Piano delle azioni positive.

b) **Performance:** Piano delle *performance* 2025/2027.

c) **Rischi corruttivi e trasparenza:** Piano della prevenzione della corruzione 2025/2027, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 31/03/2023 (2023/2025), e successiva conferma della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di azione e organizzazione.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI 2025 E DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER GLI ANNI 2025-2027

PRESENTAZIONE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, degli incaricati di elevata qualificazione e dei dipendenti.

Il presente documento individua una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Tra le finalità del Piano vi è anche quella di rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Villa Estense è articolata in tre unità organizzative (Aree), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, incaricato di Elevata Qualificazione, come schematizzato nella seguente tabella:

Area	Responsabile	Categoria
I) Segreteria -Ragioneria – Personale – Tributi - Demografici	BOTTARO RENZO	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D
II) Istruzione - Sociale – Cultura	SALVAN DAVIDE	Sindaco
III) Tecnico – Polizia locale	CORADIN VERONICA	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D

Al 1° gennaio 2025 lavorano presso il Comune di Villa Estense n. 10 dipendenti a tempo indeterminato, il tutto come riassunto nella seguente tabella:

Area	Dipendente	Area di inquadramento	% part time
	Bottaro Renzo	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D	Tempo pieno
Segreteria - Ragioneria – Personale – Tributi - Demografici	Zeggio Edvige Morgana	area istruttori – ex cat. C	Tempo pieno
	Baccini Luigina	area istruttori – ex cat. C	Tempo pieno
	Malaman Marina	area istruttori – ex cat. C	Tempo pieno
Istruzione, Sociale, Culturale	Rigolin Sara	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D	Tempo pieno
Urbanistica, Ed.Privata, LL.PP., Suap, Polizia Locale	Coradin Veronica	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D	Tempo pieno
	Tiziani Silvia	area istruttori – ex cat. C	Tempo pieno
	Spigolon Davide	area Operatori esperti – ex cat. B	Tempo pieno
	Lucchiari Maurizio	area Operatori esperti – ex cat. B	Tempo pieno
	Buttarello Davide	area istruttori – ex cat. C	Tempo pieno

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), - approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 16/11/2024 e approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 21/12/2024, composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente. La SeO attiene alla programmazione operativa dell'Ente ed ha un riferimento sia annuale che pluriennale, nella quale dovranno essere definiti gli obiettivi operativi individuati nell'ambito dei programmi di bilancio correlati alle singole Missioni coerentemente agli obiettivi strategici contenuti nella SeS.

- Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in

collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2025

Il Comune di Villa Estense definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole Aree e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa del singolo Settore rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al Settore stesso.

- 1) Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Settore si richiama quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta Comunale n° 60 del 27/10/2011, esecutiva ad oggetto: "Regolamento per la misurazione delle performance del personale - Approvazione";

2) Performance organizzativa dell'Ente

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso tiene conto:

- a) del raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente nell'anno di riferimento;
- b) del raggiungimento degli obiettivi (operativi e strategici) di ciascuna Area in cui si suddivide la struttura organizzativa del Comune.

Al conseguimento degli obiettivi concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Villa Estense ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2024 – 2026.

La relazione viene redatta annualmente dal Nucleo di Valutazione del Comune, il quale dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

Nella definizione degli obiettivi affidati alla realizzazione del Segretario Comunale e dei Responsabili delle tre aree organizzative, per l'anno 2025, va doverosamente tenuto in considerazione il numero dei servizi comunali erogati in via ordinaria, in rapporto al personale a disposizione ed ai mezzi finanziari destinati.

In tal senso la verifica degli standard quali-quantitativi, rappresenta la premessa indispensabile per proseguire l'azione di miglioramento e potenziamento dei medesimi.

Tale verifica rappresenta, pertanto, il primo obiettivo a cui sono chiamati il segretario comunale ed i responsabili di area e, a cascata, tutti i dipendenti inquadrati funzionalmente nelle varie aree/servizi.

Gli obiettivi individuati per l'anno 2025 sono quelli risultanti dalle schede seguenti:

Per ogni PROGRAMMA vengono pertanto specificati:

- UNITA' RESPONSABILE della gestione del Programma e del raggiungimento degli obiettivi
- OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione
- DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI/SPECIFICI PER L'ANNO 2025 di cui si terrà conto al momento della valutazione (attraverso le schede di valutazione) sia dei Responsabili che del personale dipendente. Valutazione che concorrerà all'attribuzione della retribuzione di risultato dei Responsabili dei Servizi nonché dell'incentivo di performance al restante personale.

AREA 1

PROGRAMMI:

(1) ORGANI ISTITUZIONALI – (2) SEGRETERIA GENERALE – (3) GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA – (4) GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE – (ANAGRAFE E STATO CIVILE)

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO	BOTTARO RENZO	Area- Categoria Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D – P.O.	% 100
-------------------------	---------------	---	----------

PERSONALE COINVOLTO

ZEGGIO EDVIGE MORGANA	ISTRUTTORE	area istruttori – ex cat. C	% 100
BACCINI LUIGINA	ISTRUTTORE	area istruttori – ex cat. C	100
MALAMAN MARINA	ISTRUTTORE	area istruttori – ex cat. C	100

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

- 1) Gestire l'organizzazione, il funzionamento e il supporto alle attività degli organi di governo.
- 2) Gestione del personale dipendente, gestione di tutte le cause legali, pubblicazioni sul sito internet istituzionale, gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione e automazione degli uffici, gestione del protocollo, ufficio relazioni con il pubblico.
- 3) Supporto per tutte le attività di programmazione, e di rendicontazione; - Strutturazione delle tecniche di elaborazione degli strumenti di programmazione economico finanziaria secondo i principi contabili elaborati in base alla normativa sull'armonizzazione contabile ex d.lgs. 118/2011. Nuova gestione contabilità economico patrimoniale. Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa. Rispetto dell'obiettivo del pareggio di bilancio. Gestione IVA. Controlli interni. Servizio Economato. Implementazioni servizi relativi alla digitalizzazione (bandi PNRR).
- 4) Verifica degli adempimenti relativi ai singoli tributi. Recupero dell'evasione per limitare gli aumenti tariffari.
- 5) gestione dell'archivio comunale.
- 6) inserimento nel sito del comune dei regolamenti e modulistica aggiornati, e costante aggiornamento del sito internet istituzionale.
- 7) censimento di tutti i regolamenti comunali in vigore.
- 8) supporto alle attività di iscrizione ai servizi scolastici - mensa - scuolabus – nido.
- 9) verifica scadenze contratti di locazione – convenzioni, attivi e passivi.
- 10) rilegatura e archiviazione delibere di giunta e consiglio.
- 11) Gestione dell'anagrafe, dello stato civile, dell'elettorale, della leva militare e delle statistiche. Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali trasposizione dei dati negli archivi dell'ANPR (Anagrafe nazionale Popolazione residente) Riorganizzazione degli spazi di lavoro e di quelli riservati al pubblico. Revisione degli orari di apertura al pubblico e delle modalità di erogazione del servizio.

AREA 1^ DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI/SPECIFICI PER L'ANNO 2025:

RAGIONERIA - OBIETTIVI:

1. Elaborazione bilancio di previsione entro il 31-12 indipendentemente dalle proroghe normative;
2. Elaborazione bilancio consuntivo entro 90 gg dalla chiusura dell'esercizio precedente;
3. Elaborazione dei costi per ogni singolo immobile -luce-acqua-gas-manutenzioni;
4. Verifica puntuale degli incassi dei proventi della palestra e immobili comunali;
5. Completamento dei progetti finanziati con i bandi PNRR relativi alla digitalizzazione della Pa – sito internet istituzionale e servizi collegati;
6. IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO - Sulla base delle previsioni dettate dal comma 2 dell'articolo 4 bis del d.l. n. 13/2023, "le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento .. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013";
7. Partecipazione a corsi di aggiornamento;

TRIBUTI - OBIETTIVI:

1. Verifica ed accertamento regolare tributi con recupero delle annualità pregresse;
2. Aggiornamento programmi informatici e verifica risorse disponibili e necessarie (materiale informatico, pc etc.);
3. Gestione incassi lampade votive;
4. Verifica incassi mensa - scuolabus etc.;
5. Supporto alle manifestazioni – pubblicazione nel sito, siae etc.;
6. Partecipazione a corsi di aggiornamento;

PERSONALE - OBIETTIVI:

1. Responsabile della sicurezza per i dipendenti del primo piano;
2. Obiettivo di 40 ore di formazione per ogni dipendente;
3. Partecipazione a corsi di aggiornamento;

SEGRETERIA - OBIETTIVI:

1. Supporto all'attività dell'amministrazione;
2. Inserimento nel sito istituzionale di tutti i regolamenti comunali ove necessario;
3. Redazione-adeguamento regolamenti comunali;
4. Inserimento nel sito istituzionale di modulistica;
5. Gestione calendario incontri – riunioni;
6. Gestione consegna ai cittadini degli ecocalendari;
7. Predisposizione elenco nuovi nati e supporto attività di consegna bonus;
8. Predisposizione elenco diciottenni e supporto attività di consegna della costituzione;
9. Predisposizione Bonus BORSE DI STUDIO e supporto attività di consegna;
10. Partecipazione a corsi di aggiornamento;

ANAGRAFE E STATO CIVILE - OBIETTIVI:

1. Adeguamento / predisposizione regolamenti di competenza;
2. Aggiornamento puntuale registri anagrafe residenti;
3. Supporto attività cedole librerie;
4. Supporto alle manifestazioni;

5. Partecipazione a corsi di aggiornamento;

ATTIVITA' VARIE IN COLLABORAZIONE CON LE ALTRE AREE:

- gestione servizio mensa - iscrizioni etc.;
- gestione servizio scuolabus, iscrizioni etc.;
- supporto alle attività scolastiche;
- supporto amministrativo alle manifestazioni sportive e culturali che si svolgeranno durante l'anno con rilascio delle autorizzazioni/nulla osta, delle ordinanze, verifica dei luoghi e degli spazi utilizzati anche in collaborazione con la Polizia Locale e con l'Ufficio Segreteria dell'Ente
- supporto amministrativo alle attività culturali, sportive etc., richieste, rendicontazioni, SIAE, autorizzazioni, pubblicità etc.;
- collaborazione con l'ufficio tecnico nella procedura di incasso delle lampade votive;

e di garantire la funzionalità e fruibilità degli stessi.

OBIETTIVI 2025 – AREA 2^

SERVIZI SOCIALI:

OBIETTIVO n. 1: Gestione del segretariato sociale

La gestione delle istanze/richieste che gli utenti presentano quotidianamente al Servizio rappresenta una buona parte del lavoro svolto dall'Ufficio Sociale. Si registrano, infatti, numero accessi nei giorni di presenza dell'Assistente Sociale. L'obiettivo è quello di gestire le pratiche nel più breve tempo possibile, compatibilmente con le ore disponibili, e con il sovrapporsi di situazioni improvvise ed urgenti.

OBIETTIVO n. 2: Servizio Nido

Il Servizio, come per gli scorsi anni, si occuperà di gestire le iscrizioni/ammissioni all'Asilo Nido Integrato, nonché la verifica, tramite l'Azienda Ulss Euganea, della posizione vaccinale dei bambini iscritti, oltre che i rapporti con l'ente gestore del servizio.

Per il 2025 è previsto l'avvio del nuovo Nido, per la cui realizzazione l'Ufficio Servizi Sociali ha collaborato con l'Ufficio Tecnico nel corso del 2024, e pertanto sarà necessario provvedere alla gestione della procedura di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale della nuova struttura. Contestualmente e analogamente si deve procedere anche per il Nido Integrato esistente in quanto subirà delle variazioni in termini di capacità di posti.

Nel 2025 è prevista anche la scadenza dell'appalto del Servizio Nido e l'ufficio Servizi Sociali dovrà curare la nuova gara per l'individuazione del nuovo ente gestore, mediante il ricorso ad una C.U.C. così come previsto dal D.Lgs. 36/2023.

OBIETTIVO n. 3: Servizio Civile e Volontariato Civico

Anche per il 2025 è prevista l'avvio del progetto del Servizio Civile, qualora le selezioni dovessero individuare il soggetto da inserire, perché nelle ultime edizioni le selezioni sono andate deserte. Nel caso in cui venga individuato il volontario, l'Ufficio Servizi Sociali si occuperà della gestione del volontario inserito, per l'intera durata del progetto.

In concomitanza viene mantenuto attivo il Servizio di Volontariato Civico, per i volontari che prestano servizi su vari fronti, con l'eventuale riapertura del bando qualora fosse necessario inserire nuove unità.

OBIETTIVO n. 4: Affidamento e supporto alla gestione dei Centri Estivi

Anche per il 2025 verranno organizzati i Centri Estivi Comunale. L'Ufficio Servizi Sociali dovrà occuparsi dell'affidamento al soggetto che gestirà operativamente l'animazione estiva, e resterà in supporto a quest'ultimo per tutta la durata dei Centri Estivi. Sarà cura dell'Assistente Sociale provvedere poi alle rendicontazioni di eventuali contributi percepiti (es. contributo ministeriale).

OBIETTIVO n. 5: Progetti per adulti e per la terza età

Anche per l'anno 2025 l'Ufficio Servizi Sociali ha provveduto all'attivazione del Progetto di "Attività motoria in acqua termale", iniziativa che ha sempre raccolto un'ampia partecipazione.

ATTIVITA' VARIE:

- Collaborazione nella gestione di soggetti con Amministratore di sostegno;
- Coordinamento consegna materiale natalizio agli anziani;
- Gestione domande / bonus di contributi vari;
- Gestione Servizio di Assistenza Domiciliare;
- Eventuale tutoraggio per tirocini universitari.

SERVIZI SCOLASTICI

OBIETTIVO n. 1: Gara per l'Affidamento del Servizio di Refezione Scolastica e Sociale

Nel 2025 è prevista la scadenza dell'affidamento per il Servizio di Refezione Scolastica e Sociale. L'Ufficio Servizi Sociali provvederà all'istruzione del procedimento mediante il ricorso ad una C.U.C. così come previsto dal D.Lgs. 36/2023.

CULTURA

OBIETTIVO n. 1: Miglioramento del servizio biblioteca

Prosecuzione del Progetto di Facilitazione Digitale iniziato nel corso del 2024.

OBIETTIVO n. 2: Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali e ricreative anche in collaborazione con enti, gruppi, associazioni locali.

Organizzazione di iniziative di lettura rivolte agli adulti ed ai bambini, anche in occasione di sagre paesane, ricorrenze speciali e festività. Verranno organizzate anche altre iniziative rivolte alla cittadinanza come biciclettate, marce, incontri informativi, commedie.

OBIETTIVO n. 3: Campagne informative per iniziative dell'Ente e delle Associazioni del territorio (predisposizione volantini, locandine e altri materiali informativi)

OBIETTIVI n. 4: Centro Primo Ascolto

Nel 2025 si intende proseguire con il progetto "Scarpetta Rossa" che ha visto nel 2024 l'apertura a Villa Estense di un Centro di Primo Ascolto per Donne Vittime di Violenza.

AREA 3^

PROGRAMMA:

(1) GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI – (2) EDILIZIA PRIVATA – (3) URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO – (4) VIABILITA' E INFRASTRUTTURE - (5) POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

UNITA' RESPONSABILE:		CAT.	%
SERVIZIO TECNICO	CORADIN VERONICA	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D – P.O.	100
PERSONALE COINVOLTO		CAT.	%
TIZIANI SILVIA	ISTRUTTORE	area istruttori – ex cat. C	100
SPIGOLON DAVIDE	OPERAIO -AUTISTA	area Operatori esperti – ex cat. B	100
LUCCHIARI MAURIZIO	OPERAIO -AUTISTA	area Operatori esperti – ex cat. B	100
BUTTARELLO DAVIDE	ISTRUTTORE	area istruttori – ex cat. C	100

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

- 1) Gestione ordinaria del patrimonio.
 - 2) Mantenimento e miglioramento delle attività necessarie per la gestione dei lavori pubblici comunali, gestione del territorio, all'edilizia privata.
 - 3) Gestione strumenti urbanistici.
 - 4) Manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti stradali.
 - 5) Gestione del Servizio scuolabus
 - 6) Gestione utilizzo sale pubbliche - impianti sportivi - rapporti con associazione sportiva convenzionata
 - 7) Attività di supporto alle manifestazioni e iniziative promosse dall'amministrazione comunale e, in generale, di interesse per la collettività locale: apertura e chiusura dei locali, allestimento, servizio luci e audio.
 - 8) collaborazione con ufficio tributi nella predisposizione della procedura di incasso delle lampade votive
-
1. adeguamento - verifica e predisposizione regolamenti;
 2. controllo viabilità lungo le provinciali e punti pericolosi;
 3. servizio straordinario per manifestazioni e autovelox in collaborazione con altri enti;
 4. giornate di formazione scolastiche per gli studenti delle locali scuole;
 5. verifica manutenzione fossi - siepi - alberi etc.. che possono intralciare la viabilità o causare pericolo;
 6. gestione richieste tesserino disabili - ordinanze in collaborazione con ufficio tecnico.
 7. prevenzione e controllo del rispetto delle norme vigenti in materia di edilizia, ambiente, tutela della quiete pubblica, e le varie fattispecie contemplate dai regolamenti di polizia urbana e rurale;
 8. servizi finalizzati alla vigilanza nel corso di manifestazioni fieristiche, sportive, religiose, ricorrenze civili, mercati.
 9. Verifica segnaletica stradale – rilevamento segnaletica da sostituire/integrare
 10. Verifica scavo affossature e relativi solleciti etc..
 11. Gestione della videosorveglianza e relativi adempimenti
 12. Svolgimento di compiti di vigilanza e di controllo tecnico-amministrativo in materia di tutela ambientale, di prevenzione ed eliminazione delle fonti di inquinamento, anche attraverso l'attivazione di rapporti di consulenza e collaborazione sia con Enti che con privati;

AREA 3^ DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI/SPECIFICI PER L'ANNO 2025:

PERSONALE - OBIETTIVI:

1. Obiettivo di 40 ore di formazione per ogni dipendente.

LAVORI PUBBLICI:

OBIETTIVO N. 1

Per le opere pubbliche si rinvia a quanto previsto nel programma triennale dei lavori pubblici: in particolare:

- NUOVA COSTRUZIONE DI EDIFICIO DA DESTINARE AD ASILO NIDO IN VIA ROMA. Completamento delle opere esterne e sistemazione dell'area di pertinenza e dei percorsi esterni. Importo da definire. PROGETTAZIONE, AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE OPERE: nell'arco dell'anno 2025

- MESSA IN SICUREZZA STRADA COMUNALE VIA GROMPA. Importo opera: Euro 71.900,00. Contributo regione: Euro 28.760,00 – Quota rimanente a carico del Comune: Euro 43.140,00. **RENDICONTAZIONE FINALE DEL CONTRIBUTO REGIONALE:** nell'arco dell'anno 2025

- INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO COMUNALE A RISCHIO IDROGEOLOGICO MEDIANTE MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE RETE SCOLANTE DEL TERRITORIO COMUNALE. Importo 100.000,00 finanziato con contributi di cui alla L. 145/2018 E SMI, ART. 1 C. 139 E SS – MEDIE OPERE (opera stralciata dai fondi PNRR).

CONCLUSIONE LAVORI: nell'arco dell'anno 2025

RENDICONTAZIONE PUNTUALE NEI PORTALI DEDICATI:

Interventi di efficientamento energetico degli immobili comunali. Importo 50.000,00. Intervento finanziato con L.160/2019 art. 1 comma 29 e ss. **Anno 2024** (opera stralciata dai fondi PNRR).

MESSA IN SICUREZZA DELLA SCUOLA MATERNA E NIDO INTEGRATO COMUNALE. MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER ADEGUAMENTO ANTINCENDIO. Importo 140.000,00 finanziato per € 70.000,00 dal Ministero dell'Istruzione e del Merito con fondi Piani Antincendio (D.M. 43/2020), € 59.736,59 con contributo ministeriale L. 160/2019 art. 1 comma 29 e ss. - Anno spettanza 2022, e € 10.263,41 con contributo Ministero Interno L. 160/2019 art. 1 commi da 51 a 58. **RENDICONTAZIONE DEL CONTRIBUTO MINISTERIALE NEL PORTALE GIES INDIRE.** Si rappresenta che ogni fase procedurale e finanziaria deve essere preventivamente approvata dal ministero, e ciò avviene in determinate "finestre" temporali. Questo comporta un allungamento dei tempi della rendicontazione.

OBIETTIVO n. 2:

REALIZZAZIONE SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA URBANA CON SISTEMA LETTURA TARGHE. Importo Euro 44.989,94 finanziato per € 26.993,96 dal Ministero dell'Interno e per € 17.995,98 con fondi comunali. **ATTIVAZIONE SISTEMA E RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO PER LA QUOTA DI CONTRIBUTO MINISTERIALE:** nell'arco dell'anno 2025

OBIETTIVO n. 3:

REALIZZAZIONE DI AREA ATTREZZATA ALL'INTERNO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI PER LA PRATICA DEL PADEL ALL'APERTO. Importo Euro 86.000,00 Presentazione domanda di contributo alla Regione in risposta al bando per Contributi sportivi – Anno 2024. Assegnato contributo in data 21-08-2024. L'opera risulta finanziata per € 50.042,85 con contributo regionale (D.G.R. n. 358 del 04 aprile 2024) e per € 17.995,98 con fondi comunali. **AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE ED APPALTO LAVORI. ESECUZIONE LAVORI:** nell'arco dell'anno 2025

MANUTENZIONI E GESTIONE IMMOBILI COMUNALI

- PROGETTO 3ELLE – EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMMOBILI COMUNALI. Approvazione del progetto esecutivo aggiornato: nell'arco dell'anno 2025
- PIANO COMUNALE DI INTERVENTO PER LA RIDUZIONE DELL'INFESTAZIONE DA ZANZARE. Predisposizione piano trattamento zanzare, acquisizione nulla osta ULSS6, esecuzione dei trattamenti e monitoraggio degli stessi. Entro l'anno 2025
- MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE AREE COMUNALI (CIMITERO, SCUOLE, PISTE CICLABILI, ECC) MEDIANTE ACQUISTO E DISTRIBUZIONE DI PRODOTTI FITOSANITARI. Pianificazione delle attività, approvvigionamento del materiale, previa procedura di acquisto, esecuzione dei trattamenti con chiusura delle aree interessate, tenuta del registro degli interventi e monitoraggio degli stessi. Entro l'anno 2025

- GESTIONE DELLE RISORSE COMUNALI consistenti in monitoraggio, supporto all'utenza, gestione delle prenotazioni degli immobili comunali tramite applicazione MYCALENDAR – Xdesk. Entro l'anno 2025.
- VERIFICA E MANUTENZIONE DI IMMOBILI ED ATTREZZATURE COMUNALI consistenti in attività di verifica, al fine di verificare la sicurezza dell'utenza e di garantire la funzionalità e fruibilità degli immobili stessi. Entro l'anno 2025.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO LAMPADE VOTIVE CIMITERIALI

Il servizio necessita di supporto anche per il 2025, dopo la fase di partenza realizzata nel 2021 con la verifica dell'andamento degli incassi, la sistemazione delle anagrafiche etc. Il Comune gestiva gli incassi e l'allacciamento delle lampade votive tramite ditta esterna. Scaduto il contratto, l'amministrazione ha deciso di internalizzare il servizio. È necessario incassare le tariffe per il servizio lampade votive, predisporre l'allacciamento delle nuove utenze e le volture delle vecchie utenze per decesso del titolare contraente.

Obiettivo: completamento del programma CIMITERI in dotazione all'Ufficio Tecnico comunale attraverso:

- sistemazione anagrafiche contraenti con l'anagrafe comunale (residenti) e Siatel (non residenti);
- inserimento di tutte le tombe di famiglia nel programma cimiteri;
- aggiornamento ossari comunali;
- inserimento lampada votiva per la successiva bollettazione, come da elenco cartaceo lasciato dalla ditta;
- verifica costante dell'andamento degli incassi e invio solleciti.

Tempi di realizzazione: nell'arco dell'anno 2025

SERVIZI AGGIUNTIVI E DI SUPPORTO

Verifica delle tombe abbandonate in cimitero, e realizzazione del relativo inventario, riportante numero e posizionamento, per poi procedere a liberare e successivamente concedere le aree.

Aggiornamento e allineamento situazione dei loculi in scadenza.

Verifica, in fase di richiesta di attribuzione della numerazione civica a nuove attività commerciali etc., che non ci sia attribuzione di numeri doppi, in coordinamento con l'ufficio anagrafe.

Gestione efficace ed efficiente del personale operaio e dell'agente di polizia locale, con report giornaliero delle attività svolte.

URBANISTICA

- ADOZIONE VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI. Iter per il riconoscimento di attività produttiva in zona impropria su istanza del privato.
- PEBA (Piano Eliminazione Barriere Architettoniche). Affidamento incarico professionale per redazione. Adozione, approvazione. Rendicontazione.

EDILIZIA PRIVATA E COMMERCIO

- GESTIONE PORTALE acquistinretepa.it - SUAP per rilascio permessi di costruire, gestione CILA e SCIA, rilascio CDU e autorizzazione varie.
- CONCLUSIONE PROGETTO Digitalizzazione pratiche edilizie.
- GESTIONE PORTALE SUAP – Rilascio nuove autorizzazioni e gestione, monitoraggio attività commerciali su area fissa e itinerante, esercizi di vicinato e somministrazione alimenti e bevande.

PROTEZIONE CIVILE

- GESTIONE DEL SERVIZIO.
- POTENZIAMENTO DELLE RISORSE DEDICATE ALLE ATTIVITA' (ACQUISTO ATTREZZATURE, DOTAZIONI E ABBIGLIAMENTO PER IL GRUPPO VOLONTARI COMUNALE.

ATTIVITA' VARIE

AFFIDAMENTO SERVIZIO RSPP – Art. 2 co. 2 lett. f) del D.Lgs. 81/08 e smi (RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE) TRIENNIO 2025-2027. Entro l'anno 2025

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE PER TUTTI I DIPENDENTI DELL'AREA (DURATA COMPLESSIVA DI 40 ORE ANNUE). In relazione alla specificità della mansione, a particolari condizioni di servizio, ecc. potrà essere previsto uno svolgimento di formazione inferiore a 40 ore annue. Entro l'anno 2025

SUPPORTO MANIFESTAZIONI E ATTIVITA' INFORMATIVA

Si tratta di attività di supporto logistico e operativo prestata dagli operatori dei servizi tecnici, a supporto delle manifestazioni e iniziative promosse dall'amministrazione comunale e, in generale, iniziative o celebrazioni con richiamo di pubblico. Gli operatori svolgeranno attività di supporto sia a livello di organizzazione che a livello di gestione operativa, nonché il costante monitoraggio e controllo in corso di svolgimento dell'iniziativa, con pronto intervento per la risoluzione di problematiche operative, fino alla sua conclusione: compresa apertura e chiusura dei locali, allestimento, servizio luci e audio, attività che, non essendo appaltate a ditte esterne specializzate, potranno essere assicurate con un minimo dispendio di risorse finanziarie.

Consegna a domicilio di materiale informativo del comune - calendario e sacchi per la raccolta dei rifiuti.

VIGILANZA

Comprende l'attività di vigilanza prestata dall'agente di polizia locale nel corso delle manifestazioni e iniziative promosse dall'amministrazione comunale, a supporto e integrazione delle altre forze dell'ordine e, in generale, iniziative o celebrazioni con richiamo di pubblico. L'agente svolgerà attività di supporto al monitoraggio e controllo in corso di svolgimento dell'iniziativa.

Verifica di eventuali interventi da effettuare sulle affossature mediante individuazione dei tratti da sistemare e dei relativi proprietari da contattare;

Controllo delle fonti di potenziale inquinamento ambientale.

Verifica sul territorio di eventuale segnaletica da ripristinare/sostituire. Supporto ai vari uffici per le attività di controllo, notifica, accertamenti, etc.

Realizzazione, in collaborazione, con le scuole, di iniziative per la sensibilizzazione dei ragazzi sulla sicurezza sulle strade, conoscenza della segnaletica, etc.: due interventi nella scuola primaria, e due interventi nella scuola secondaria.

Gestione del nuovo impianto di videosorveglianza.

SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1) Parte generale

a. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2) L'analisi del contesto

a. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con i portatori di interessi – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, etc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento, alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del *whistleblowing* o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

In generale, il territorio della regione è interessato dalla presenza di cellule criminali di tipo mafioso, inoltre una novità è costituita dal verificarsi di intimidazioni nei confronti degli amministratori locali, particolarmente presenti sul territorio in questo periodo di difficoltà, e per questo maggiormente esposti.

Ulteriori dati sembrano comunque confermare che la situazione della sicurezza pubblica nella provincia e nel comune di Villa Estense non presenta criticità di rilievo. Si evidenziano fattispecie riconducibili alla criminalità comune, e in particolare, alla categoria dei reati predatori che, se pure scervi, nella maggior parte dei casi, da una connotazione di particolare gravità, tuttavia incrinano la percezione di sicurezza dei cittadini e, perciò, sono alla costante attenzione dell'attività di controllo. Non risultano ad oggi episodi riconducibili al crimine organizzato né sono stati rilevati elementi sintomatici della presenza di associazioni malavitose organizzate di carattere mafioso o segnali di possibili infiltrazioni del fenomeno.

Si ritiene che tali dati siano una valida base di partenza per le analisi del contesto, anche alla luce del fatto che i dati 2020 scontano gli effetti della pandemia.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, è possibile avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Si rinvia alle informazioni contenute nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 12 gennaio 2021, relazione disponibile alla pagina web:

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf

b. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in tre Aree, ciascuna organizzata in Uffici.

Al vertice della 1^a e della 3^a Area sono posti due funzionari in qualità di Responsabili, mentre alla guida della 2^a Area è posto il Sindaco, in quanto comune con meno di 5.000 abitanti.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune.

A norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000, spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali":

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, non emergono peculiari criticità tali da poter determinare il potenziale condizionamento del corretto funzionamento dell'ente, oltre ai generali fattori di rischio.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- 1) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- 2) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- 1) acquisizione e gestione del personale;
- 2) affari legali e contenzioso;
- 3) contratti pubblici;
- 4) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5) gestione dei rifiuti;
- 6) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 7) governo del territorio;
- 8) incarichi e nomine;
- 9) pianificazione urbanistica;
- 10) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- 11) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, si è provveduto a enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, si proseguirà nel biennio successivo alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

a. **Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

i. **Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

- 1) **L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.
- 2) **Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

3) **L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Catalogo dei rischi principali è riportato nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B.

ii. **Analisi del rischio**

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- 1) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- 2) individuare i criteri di valutazione;
- 3) rilevare i dati e le informazioni;
- 4) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

1. **Scelta dell'approccio valutativo**

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

2. **I criteri di valutazione**

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

-livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

-grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

-manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

-trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

-livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

-grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, con la metodologia dell'"autovalutazione".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la scala ordinale suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B.

iii. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

b. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

i. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Le misure generali e misure specifiche sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C.

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C. Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C.

c. Le misure

a. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e al nuovo Codice di comportamento generale, in via di definizione.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato entro il 31 luglio 2023 e concluso entro il giorno 30 novembre 2023.

b. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- 1) dello stesso dipendente;
- 2) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- 3) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- 4) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- 5) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- 6) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondogrado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957. Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura viene applicata con periodicità annuale.

c. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento ai responsabili di area, applica la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente applica le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura viene applicata con periodicità annuale.

d. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle 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.

MISURA GENERALE N. 4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

e. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali. Il suddetto provvedimento individua le attività vietate ai dipendenti dell'ente e le attività che possono essere svolte su autorizzazione.

MISURA GENERALE N. 5:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

f. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

g. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

-livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

-livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 dicembre 2023.

h. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è molto ridotta e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali fungibili.

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

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

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Alcuni ruoli chiave sono presidiati da una sola unità, per cui si rende difficoltoso, anche per la specificità delle relative competenze, effettuare la rotazione. Si cercherà di intervenire in merito anche attraverso forme di riorganizzazione, ovviamente senza determinare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente.

I provvedimenti di rotazione non devono assumere carattere emergenziale o valenza punitiva e perciò vanno accompagnati da idonei percorsi di affiancamento o di formazione.

Se l'ente non è in grado di attuare la rotazione, vanno adottate misure alternative per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle connesse alla trasparenza e alla condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali, c.d. istruttoria rafforzata.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

i. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

In merito alla procedura da seguire per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, l'ANAC ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità, il RPCT può chiederel'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità"). L'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili sul repository Github dell'ANAC, all'indirizzo <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>.

La distribuzione del software è regolata dalla Licenza Pubblica dell'Unione Europea (EUPL v. 1.2 <https://eupl.eu/1.2/it/>), che ne consente il libero uso a qualunque soggetto interessato senza ulteriore autorizzazione da parte di ANAC.

Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.

La segnalazione può essere effettuata anche attraverso la compilazione del modulo allegato sub E) al presentepiano, completo degli elementi ivi richiesti, sottoscritto e successivamente inserito in doppia busta chiusa da inviarsi all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione.

PROGRAMMAZIONE: si provvederà ad adeguare il sistema di segnalazione di illeciti alle novità introdotte dal D. Lgs. 24/2023, che prevede l'uso di canali di segnalazione interna agli enti, volti a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, che può essere effettuata sia in forma scritta che in forma orale.

j. Altre misure generali

i. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

ii. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 11:

Il Comune aderisce al Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, sottoscritto il 17 settembre 2019 dal Presidente della Regione con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

iii. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 11:

l'amministrazione intende dotarsi di un regolamento analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 31 dicembre 2023.

iv. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

v. **Concorsi e selezione del personale**

MISURA GENERALE N. 13:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e dell'apposito regolamento.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

vi. **Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

I Responsabili di Area, nell'ambito di competenza, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa secondo il vigente regolamento dei controlli interni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

vii. **La vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove 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 dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

-adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

-provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Annualmente, l'organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l'avvenuta adozione del Piano anticorruzione, la nomina del relativo Responsabile e le dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate in tema di *pantouflage*.

La trasparenza

○ **La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

-attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*";

-l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

○ **Il regolamento**

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

Questa amministrazione è dotata del Regolamento per la disciplina dell'accesso, e applica puntualmente le disposizioni contenute nell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

MISURA GENERALE N. 15:

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

○ **Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n.10 (dieci) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(**) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

○ **L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono il personale addetto all'Ufficio Segreteria e gli stessi Responsabili dei servizi indicati nella colonna G. Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i referenti dei rispettivi uffici di appartenenza gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito di loro competenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, coadiuvato dall'ufficio segreteria, coordina, sovrintende e verifica l'attività e accerta la tempestiva pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, nonché la completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'Organismo di valutazione (OdV), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini della valutazione delle prestazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni peraltro non sono di utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

○ La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

In ogni caso, i Responsabili di area indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

d. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

-il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

-è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

-il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di area sono tenuti a collaborare e forniscono ogni informazione che il Responsabile della prevenzione della corruzione ritenga utile.

Allegati:

A - Mappatura dei processi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

D - Misure di trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Area 1^	Area 1^	Area 1^	Area 1^	Area 2^	Area 3^	Area 3^	Area 3^
Ufficio	Ufficio	Ufficio	Ufficio	Ufficio	Ufficio	Ufficio	Ufficio
Ragioneria-Personale	Segreteria-Protocollo	Tributi	Demografici	Servizi Sociali	Tecnico - Lavori Pubblici	Tecnico - Urbanistica	Polizia Locale

numero di dipendenti in servizio al 31/12/2024 – N. 10 (DIECI)

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

L'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;

- a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;

- a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;

- secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

Visti:

- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici e il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della *performance*, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

- l'art. 22, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017, il quale prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, siano adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto;

- il Decreto 8/05/2018 con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

- l'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114/2014, e s.m.i., il quale prevede che per gli anni 2019/2021 è possibile procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente;

- l'art. 3, comma 5, quarto periodo, del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, nella L. n. 114/2014, come modificato dall'art. 14bis del DL DL 4/2019, convertito in legge 26/2019, il quale consente il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; consente altresì l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente;

- l'articolo 33 del Decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, avente ad oggetto "Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria", modificato dall'art.1, comma 853 della legge 160/2019, e ulteriormente modificato dall'art. 17 comma 1ter del decreto legge 30 dicembre 2019 n.162 convertito con modificazioni in Legge 28 febbraio 2020, n. 8, che ha ridisegnato le regole in materia di limiti assunzionali e del fondo incentivante per i Comuni, demandando a un Decreto attuativo la disciplina di dettaglio;

Considerato che;

- i Comuni hanno facoltà di assumere a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per il personale non superiore ad un determinato valore soglia, definito con decreto ministeriale. Il valore soglia è definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti, al netto dello stanziamento iscritto nel bilancio di previsione per il Fondo crediti di dubbia esigibilità;
- per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati, fermo restando il limite del valore soglia per ciascun ente, quanto previsto nei piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
- i Comuni che registrano un rapporto compreso tra i due valori soglia, devono mantenere il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- il DM 17.3.2020 attuativo dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 si applica dal 20 aprile 2020;

Considerato:

- la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della *performance* dell'Ente, e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

Rilevato che:

- il DM 17 marzo 2020 individua:
 - i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità;
 - le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i Comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;
- in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i Comuni che si collocano al di sotto di tali valori soglia possono incrementare annualmente la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore ai valori indicati dalla Tabella 2;
- il valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti per la fascia demografica di appartenenza di questo comune, come da Tabella 1 DM, è pari al 27,60%;
- il rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti nette è pari al 26,30%;
- la percentuale massima di incremento della spesa di personale da Tabella 2 è pari al 30,00% per l'anno 2024;
- l'assunzione di un dipendente in sostituzione di quello cessato dal servizio non determina incremento della spesa per assunzioni a tempo indeterminato;

Considerato che, a norma dell'art. 7 del DM 17.3.2020, la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006 che, con riferimento al comma 557, impone agli enti di assicurare "il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione";

Vista la legge n. 207/2024, cd di bilancio 2025, contenente importanti novità sulle assunzioni di personale a partire dal 1 gennaio 2025;

Considerato che:

- per effetto delle previsioni dettate dai decreti attuativi dell'articolo 33 del d.l. n. 34/2019, vengono modificate le regole per la determinazione delle capacità assunzionali negli enti cd virtuosi ed in quelli cd non virtuosi; occorre dare

necessariamente corso alla indizione della mobilità volontaria prima dell'avvio delle procedure assunzionali e la mobilità ha cessato di essere neutra;

- sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 33 del d.l. n. 34/2019 e dei decreti attuativi, i comuni, le province, le città metropolitane e le regioni cd virtuose possono aumentare la propria spesa del personale a condizione che si rimanga all'interno del rapporto con le entrate correnti, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, previsto da tale decreto. Vengono di conseguenza superate le limitazioni ulteriori che le amministrazioni hanno applicato fino all'anno 2024, cioè una quota prefissata della spesa del personale dell'anno 2018 ovvero i risparmi derivanti dalle cessazioni di personale del quinquennio precedente l'entrata in vigore delle nuove regole, ovviamente a condizione che non fossero già stati utilizzati;
- sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 7, comma 1, del Decreto 17 marzo 2020 per i comuni, tali aumenti vanno in deroga al tetto di spesa del personale media del triennio 2011/2013 per gli enti che erano assoggettati ai vincoli del patto di stabilità e del 2008 per gli enti che non erano assoggettati a tali vincoli;
- negli enti cd non virtuosi, cioè quelli in cui il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità supera la soglia fissata dai decreti attuativi dell'articolo 33 del d.l. n. 34/2019 (per i comuni occorre che il superamento sia di oltre il 4%), a partire dall'anno 2025 le capacità assunzionali sono tagliate al 30% dei risparmi derivanti da cessazioni di personale.
- nei comuni cd intermedi, cioè quelli in cui i parametri di virtuosità sono superati entro il tetto del 4%, continua ad essere necessario che non si registrino peggioramenti del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità rispetto all'anno precedente;
- in base ai commi 126 e 127 della legge n. 207/2024, in tutte le amministrazioni i costi ed i risparmi determinati, rispettivamente, dalla mobilità volontaria in entrata ed in uscita, devono essere inseriti nella determinazione delle capacità assunzionali; di conseguenza, quelle in entrata riducono le capacità assunzionali degli enti, mentre quelle in uscita le ampliano; inoltre, le mobilità in uscita possono essere rimpiazzate con assunzioni di personale dall'esterno;

Dato atto che:

- la dotazione organica dell'Ente è intesa come spesa potenziale, comprensiva del personale in servizio e delle nuove assunzioni e mobilità programmate;
- la previsione di spesa del personale per l'anno 2025 è compatibile con la programmazione del fabbisogno del personale e non supera il vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., ovvero la media della spesa per il personale del triennio 2011/2013, pari a € 417.102,50;

Richiamato l'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 27/12/2006 n. 296 (legge finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni, il quale disciplina il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale per gli Enti soggetti al patto di stabilità nel 2015 (soggetti al "pareggio di bilancio" fino all'esercizio 2018);

Verificato il rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;

Considerato che il Comune di Villa Estense non ha dichiarato lo stato di dissesto finanziario e non è strutturalmente deficitario rispetto ai parametri di cui all'art. 242 del D. Lgs. 267/2000;

Atteso che la proiezione di spesa di personale per il 2025, nonché per il 2026 e il 2027, rispetta i limiti di cui all'art. 1, comma 557 della L. 296/2006 e all'art. 3 comma 5 bis del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014;

il fabbisogno di personale è coerente all'evoluzione della dotazione organica in corrispondenza di cessazioni e ed eventuali mobilità in uscita, per le quali si provvederà a tempestivo adeguamento.

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025 – 2027

(Art. 48, comma 1, D. Lgs 11/04/2006, n. 198)

PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Villa Estense con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

La dotazione organica del Comune di Villa Estense prevede complessivamente 10 posti suddivisi in 3 Aree.

Area 1		Area 2		Area 3	
Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
1 (1 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D – EQ)	3 (3 area istruttori – ex cat. C)	//	1 (1 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D)	3 (1 area istruttori – ex cat. C, 2 area Operatori esperti – ex cat. B)	2 (1 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D – EQ, 1 istruttore ex-cat. C)
TOTALE: 4 uomini, 6 donne					

OBIETTIVI DEL PIANO

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

AZIONI POSITIVE

1. rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;
2. garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;
 - attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
 - tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;

- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità;
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni;
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità;
- costituire il comitato unico di garanzia previsto dalla legge 183 del 4/11/2010, art. 21.

DURATA

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del piano.

SEZIONE 4. SEZIONE MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio che sono indicate in parte nel PTPCT ed in ogni caso - verrà effettuato a scadenza semestrale da parte dei Responsabili di Area, coordinati con il Segretario comunale, con riferimento alle intere sez. del PIAO, rilevando il suo aspetto di semplificazione operativa e non normativa, anche con il coinvolgimento degli organi di valutazione interna (Nuclei di valutazione/OIV).