

COMUNE DI BREGANZE
(PROVINCIA DI VICENZA)

Piano Integrato di Attività e Organizzazione
2025-2027

Approvato con delibera di G.C. n...del.....2025

INDICE

1. Premessa
2. Struttura del PIAO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1.1 Analisi contesto esterno
- 1.2 Analisi contesto interno

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 Sottosezione valore pubblico
- 2.2 Sottosezione performance
- 2.3 Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 Sottosezione struttura organizzativa
- 3.2 Sottosezione organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 3.4 Piano della formazione 2025/2027

SEZIONE 4. MONITORAGGIO DEL PIAO

Allegati:

- Allegato A0 – Obiettivi di performance 2025/2027
- Allegato A – Mappatura dei processi
- Allegato B – Analisi dei rischi
- Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure prevenzione
- Allegato D – Procedura per la segnalazione interna degli illeciti - Whistleblowing
- Allegato E – Mappatura processi PNRR
- Allegato F – Misure di trasparenza

1. Premessa

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia» prevede che – per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso – le pubbliche amministrazioni (con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative) di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30/6/2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

I successivi commi 5 e 6 dell'art. 6 predetto del citato D.L. n. 80/2021 prevedono che – con uno o più decreti del Presidente della Repubblica – siano individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione e che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Con il Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 24 giugno 2022 ed il D.P.R. n. 81 in pari data (G.U. n. 151 del 30 giugno 2022), sono stati varati i due provvedimenti attuativi previsti dall'art. 6 del decreto-legge 80/2021. In particolare:

➤ il D.M. 24 giugno 2022, recante Regolamento in materia di Piano integrato di attività e organizzazione, con cui è stato approvato lo schema di PIAO che gli enti devono adottare;

➤ il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, che individua gli adempimenti soppressi e confluiti nel PIAO.

Come facilmente desumibile dal Conto annuale 2023, il comune ha un numero di dipendenti inferiore a cinquanta e – pertanto – non trova applicazione l'art. 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, concernente il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Con il D.M. 30 giugno 2022, n. 132 è stato approvato il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

L'art. 8, comma 2, del citato D.M. 30/06/2022 n. 132, chiarisce che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del Decreto (31 gennaio) è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il D.M. Interno 24.12.2024 ha disposto che il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025/2027, da parte degli enti locali, è differito al 28 febbraio 2025, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL.

L'ANAC, con avviso del 30 gennaio 2025, ha comunicato che è **differito al 30 marzo 2025**, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL..

A mente dell'art. 6, comma 2, del D.L. 80/2021 e dell'art. 7 del D.M. n. 132/2022 il PIAO ha validità triennale e viene aggiornato annualmente tenuto conto delle semplificazioni previste dall'art. 6 del citato D.M. n.132/2022. L'art. 11 del citato D.M. n. 132/2022, dispone che negli enti locali il Piano è approvato dalla giunta.

L'art. 1, comma 3, del D.M. n. 132 del 30.6.2022 stabilisce che le pubbliche amministrazioni conformano il PIAO alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel decreto stesso, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante dello stesso (decreto).

Come evidenziato dall'ANCI al capitolo/paragrafo 3 del Quaderno n. 36 del luglio 2022 (PIAO – Linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione) e con la tabella con la quale detta Associazione ha inteso fornire un quadro sintetico e riassuntivo dello schema tipo di PIAO anche con riferimento a ciò che gli Enti sono tenuti ad applicare in ragione del numero di dipendenti in servizio, si precisa che:

- con riferimento al **Monitoraggio e relativamente alla specifica Sezione** (la n. 4) benché l'ente non sia tenuto alla sua elaborazione, si è stimato utile provvedere comunque in tal senso, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- con riferimento alla **sottosezione di programmazione Performance** (la n. 2) sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" (allegato al D.M. per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione) non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto) "*l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art.10, c.1 del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*", si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti di tale sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del D. Lgs. n. 150 del 2009.

Si richiamano:

- il PNA 2019, adottato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, e in particolare l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi";
- il PNA 2022 e relativi Allegati, adottati con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023;
- l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;
- l'aggiornamento 2024 del PNA 2022 adottato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.

Si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) approvato dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023 e – in particolare – dei contenuti del paragrafo/capitolo 10 (voce "*Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti*") laddove:

- "*in relazione all'esigenza di determinare la soglia dimensionale secondo un parametro univoco, l'Autorità suggerisce di fare riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO*";
- "*la soglia dimensionale è determinata all'inizio di ogni triennio di validità della programmazione (se il primo anno il personale in servizio – secondo il criterio prima indicato – risulta inferiore a 50 dipendenti, le semplificazioni si applicano anche nei due anni successivi)*".

Nel PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Dopo la prima adozione, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT).

Si rammenta che ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa."

In adesione a quanto in precedenza esposto, le misure sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza approvate con il PIAO 2022/2024 sono state confermate fino al 2024, mentre è necessario procedere per il triennio 2025/2027 alla redazione della Sottosezione 2.3 (Rischi corruttivi e trasparenza).

Con riferimento al triennio 2025-2027 il presente PIAO viene aggiornato in tutte le relative Sezioni e Sotto-Sezioni, completando così la sua organica elaborazione.

Documenti di programmazione 2025-2027	Estremi documenti
Documento Unico di Programmazione 2025- 2027	delibera CC n. 41 del 08/10/2024 di approvazione del D.U.P. 2025-2027 delibera CC n. 49 del 18/12/2024 di approvazione della nota di aggiornamento al D.U.P 2025/2027
Bilancio di previsione 2025-2027	delibera CC n. 49 del 18/12/2024 di approvazione del B.P. 2025/2027
Piano Esecutivo di gestione finanziario 2025-2027	delibera GC n.1 del 07.01.2025

Il PIAO ha l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di "diritto di accesso" e consentire un maggior coordinamento dell' attività programmatica e una sua semplificazione.

2. Struttura del PIAO

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate, a loro volta, in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione.

Riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto interno ed esterno.

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione.

La Sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

2.1 valore pubblico

2.2 performance

2.3 rischi corruttivi e trasparenza.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano.

La Sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

3.1 struttura organizzativa

3.2 organizzazione del lavoro agile

3.3 piano triennale dei fabbisogni

3.4 piano della formazione

Sezione 4: Monitoraggio

Indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti (report obiettivi performance e report misure anticorruzione).

Il PIAO inoltre contiene le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini con disabilità (Sezione 2. Valore pubblico – Sottosezione 2.2. – Performance: "Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi e di accessibilità").

SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Breganze (VI)

Sede/Indirizzo: 36042 Piazza Giuseppe Mazzini n. 49

Partita Iva/Codice Fiscale: 00254180243

Codice Istat:024014

Codice catastale: B132

Sindaco: Alessandro Crivellaro

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2024): 35

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2024): 8.383

Telefono: 0445 869300

Sito web istituzionale: www.comune.breganze.vi.it

e-mail: info@comune.breganze.vi.it

pec: breganze.vi@cert.ip-veneto.net

AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Si forniscono di seguito alcune notizie minimali e si rinvia, per un'analisi più dettagliata, ai dati, alle tabelle, ai grafici relativi all'andamento demografico, al contesto socio-economico e produttivo, a quelli contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 del Comune di Breganze la cui Nota di aggiornamento è stata approvata con Delibera CC n. 49 del 18/12/2024, anche a rafforzamento del forte collegamento tra tali documenti.

Territorio

Il Comune di Breganze si estende su 21,78 Km².

Popolazione

al 31/12/2023: 8.383 residenti (in lieve crescita rispetto al 2022)

- residenti immigrati al 31.12.2023: 288 (in crescita rispetto al 2022)
- emigrati al 31.12.2023: 246 (in crescita rispetto al 2022)

Tasso di natalità e mortalità negli ultimi anni:

anno	2022	2023
tasso natalità	0,53%	0,60%
tasso mortalità	1,20%	0,99%

L'analisi per fasce di età consente al Comune di identificare e attuare politiche adeguate ai bisogni dei cittadini.

	2022	2023
da 0 a 6 anni	407	391
da 7 a 14 anni	657	626
da 15 a 29 anni	1281	1298
da 30 a 65 anni	4041	4012
oltre 65 anni	1987	2056

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La conoscenza della situazione socio-economica del territorio rappresenta una tappa fondamentale nel processo di programmazione. Il contesto esterno infatti influenza le scelte ed orienta l'Amministrazione nell'individuazione delle strategie e degli obiettivi, al fine di rispondere al meglio alle esigenze della comunità amministrata e di garantire un ottimale impiego delle risorse. L'analisi si concentra sul territorio, la popolazione, l'economia insediata ed il mercato del lavoro.

Per approfondimenti si rinvia al D.U.P. 2025-2027 - punto 3.2 "Situazione socio-economica del territorio".

Il Comune di Breganze comprende il capoluogo ed i centri abitati di Maragnole e Mirabella, secondo la delimitazione del piano topografico, di cui all'articolo 9 della legge 24 dicembre 1954, n.1228, approvato dall'Istituto Centrale di Statistica.

Di seguito si riportano le informazioni più rilevanti estrapolate dal D.U.P..

Territorio

descrizione	dati
Superficie in Km ²	21,78
Densità abitanti per Km ²	384,7
Frazioni (nr.)	2
Comune montano secondo la classificazione ISTAT	parzialmente montano
Fiumi e torrenti (nr.)	5
Parchi e verde attrezzato	10

Infrastrutture

descrizione	dati
Superstrada a pedaggio (SPV) in Km	4,5
Strade provinciali in Km	19
Strade comunali in Km	135
Strade vicinali in Km	15
Casello autostradale: SPV	si
Reti fognarie in Km	50
Rete illuminazione pubblica in Km	37
Punti luce illuminazione pubblica	1.696
Stazione ecologica attrezzata	si

Stazione dei carabinieri	si
--------------------------	----

Strutture

descrizione	Nr.	capienza posti
Asili nido	2	59
Scuole materne statali	3	224
Scuole elementari	2	349
Scuole medie	1	242
Scuole superiori	1	629
Biblioteche/centri di lettura	1	60
Centri ricreativi anziani	1	==
Strutture residenziali per anziani	2	211
Impianti sportivi/palestre	6	==
Cimiteri	2	==

L'economia insediata

Il dinamismo imprenditoriale dell'Alto Vicentino ha consentito di dar vita ad un tessuto economico significativo e pregevole sia per dimensioni che per varietà, anche in considerazione delle dimensioni comunali.

La grande industria

La storia economica Breganzese si è sempre contraddistinta nel panorama produttivo sia industriale che agricolo, consentendo al nostro comune di avere una posizione di rispetto e prestigio, che tuttora detiene. Si pensi alla presenza della Laverda, storica azienda Breganzese dei primi anni del '900, che dal 2010 fa parte per intero del gruppo americano AGCO. Questo nuovo gruppo nell'ambito delle proprie politiche aziendali ha elevato lo stabilimento di Breganze a polo produttivo delle macchine agricole da raccolta per l'Europa e per il mondo.

Dal 2010 anche la società Diesel ha insediato la propria sede a Breganze, con un progetto di grande rispetto ambientale, innovativo ed ecosostenibile. Questa nuova presenza ha sicuramente proiettato il nostro Comune ad un livello internazionale, consentendoci di essere conosciuti in un settore economico-commerciale particolarmente prestigioso.

Piccole e Medie Imprese

Il quadro è arricchito dalla presenza di medie imprese che, nate a Breganze, hanno scelto di continuare ad investire nel nostro territorio, potenziando le proprie strutture e consolidando la qualità dei propri prodotti per rispondere a specifiche esigenze del mercato e dei clienti. Abbiamo aziende che producono attrezzature per l'edilizia, carri miscelatori per il settore zootecnico e sollevatori telescopici per comparto agricolo, industriale ed edilizio, carpenterie e molto altro. Completano il panorama produttivo le numerose piccole imprese che indipendentemente dalle dimensioni si contraddistinguono per dinamicità e propensione all'innovazione.

Promozione del territorio e delle attività e prodotti tipici

Per quanto riguarda il comparto agricolo, grazie alla felice posizione e collocazione nel cuore della Pedemontana Veneta, sono presenti 177 aziende agricole. La maggior parte mantiene la storica vocazione vitivinicola che rappresenta sicuramente un punto di eccellenza nello scenario enologico nazionale e non solo.

La più grande realtà presente a Breganze è la Cantina Beato Bartolomeo che attualmente raggruppa circa 700 soci conferitori (con 50.000 quintali di uve lavorate e circa 2 milioni di bottiglie prodotte ogni anno, la Beato Bartolomeo copre da sola oltre il 70% della produzione della DOC Breganze) e assieme ai quindici produttori vinicoli, molti dei quali hanno un' importante storia, fa parte del Consorzio Tutela Vini D.O.C. La grande tradizione per la coltivazione della vite, la passione e la competenza dei produttori nella vinificazione, hanno consentito di ottenere risultati e riconoscimenti importanti che continuano tuttora e testimoniano le potenzialità del territorio e la vitalità dei suoi attori.

Sicuramente sarà necessario rafforzare e migliorare l'ambito della promozione vitivinicola, che assieme alla tradizione gastronomica, ha fatto di Breganze un luogo ospitale e apprezzato da tutti. A questo si aggiunga una sempre più forte tendenza degli agricoltori nel mettere a dimora ulivi e produrre così un olio che seppur in quantità per ora, limitate presenta una qualità elevata.

La rete infrastrutturale

Il completamento della SPV (con l'apertura del traforo tra Castelgomberto e Malo nel dicembre 2023 e con la realizzazione dell'innesto tra SPV e Autostrada A4 nel comune di Montecchio Maggiore, attivo dal 04/05/2024) ha avuto un impatto considerevole nel nostro Comune, dovuto anche all'apertura del casello di Breganze in data 19/11/2020. Appare evidente il cambiamento profondo che ne è derivato per l'assetto viabilistico di collegamento del paese, ma anche di tutto Veneto. Se da un lato sul piano strettamente legato alla mobilità a servizio delle imprese si prevedono effetti favorevoli per lo sviluppo del nostro tessuto produttivo, dall'altro alcune opere di compensazione legate alla realizzazione dell'infrastruttura non sono ancora fruibili da parte dei cittadini di Breganze e richiedono accordi con SIS per la loro sistemazione e messa in sicurezza, prima che il Comune possa farsi carico della loro gestione.

I servizi alla persona

Nel settore dei servizi è rilevante, anche dal punto di vista economico, l'attività dell'IPAB "La PIEVE che eroga servizi di tipo residenziale e territoriale per le persone anziane. La struttura prevede l'accoglimento di persone anziane non autosufficienti (in totale 120 ospiti) e il servizio di sollievo temporaneo diurno e residenziale. La gestione della struttura si articola per nuclei suddivisi per tipologie di ospiti, secondo la classificazione della scheda di valutazione regionale SVAMA.

Il secondo centro servizi per anziani non autosufficienti è la Casa di riposo Villa della Congregazione delle Suore Orsoline del Sacro Cuore di Maria. La struttura ospita 52 ospiti donne e 15 religiose. E' autorizzata e accreditata dalla Regione Veneto ed offre tutti i servizi di assistenza socio sanitaria ed alberghiera necessari a persone anziane non autosufficienti.

Sul territorio, in locali di proprietà comunale, è operativa una sede locale del Distretto 2 dell'ULSS 7 Pedemontana che si configura come la struttura tecnico-funzionale che garantisce una risposta coordinata e continuativa ai bisogni socio sanitari del cittadino e della famiglia, orientando e favorendo l'accesso ai servizi. Le strutture distrettuali interagiscono fortemente con i medici di medicina generale, i pediatri di libera scelta e i medici convenzionati nonché con i servizi degli enti locali; infatti, nello stesso edificio di via Castelletto, è presente anche il gruppo di medicina formato da 4 medici di base.

Unità locali ed addetti al 31/12/2023 (Fonte: elaborazione CCIAA di Vicenza su dati Infocamere)

Unità locali	Nr.	addetti
Unità locali Agricoltura	n. 177	184 addetti
Unità locali Industria ed Artigianato	n. 217	2.127 addetti
Unità locali Commercio	n. 173	443 addetti
Unità locali terziario	n. 319	881 addetti

Servizi pubblici

I servizi a rete a rilevanza economica sono gestiti mediante affidamento in *house* alle seguenti società partecipate:

Società partecipata	Servizio pubblico	Quota partecipazione del comune
AVA S.r.l. Società partecipata di SPL	Gestione dei rifiuti	4,15%
VIACQUA S.p.A. Società partecipata di SPL	Servizio idrico integrato	1,49%
IMPIANTI ASTICO S.r.l. Società partecipata	Produzione di energia da fonti rinnovabili	6,374%

Nella tabella che segue sono indicate le modalità di gestione di altri servizi pubblici locali:

Tipologia servizio pubblico	Modalità di gestione
Gestione lampade votive	Concessione a terzi
Gestione servizio di mensa scolastica	Concessione a terzi
Gestione servizio di trasporto scolastico	Appalto a terzi
Gestione del servizio di pasti a domicilio	Appalto a terzi
Gestione servizio di assistenza domiciliare	Appalto a terzi
Gestione servizi cimiteriali	Appalto a terzi
Gestione servizio distribuzione gas	Concessione a terzi
Gestione palestra scolastica IPSIA SCOTTON	In economia
Gestione palestre Scuola secondaria e primaria	Affidamento ad Associazione sportiva
Gestione palazzetto dello sport	Affidamento ad Associazione sportiva
Gestione impianti da tennis comunali	Affidamento ad Associazione sportiva
Gestione palestra di Mirabella	Affidamento a Comitato locale

Sicurezza sociale

Per quanto riguarda la sicurezza sociale, si fa rinvio alle informazioni estrapolabili dalla:

- Relazione annuale sulle province al link: <https://www.interno.gov.it/it/notizie/pubblicatarelazione-periodica-sullo-stato-province-2022>
- Relazione Ministero dell'Interno al link <https://www.interno.gov.it/it/altri-report>

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per il contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, presupposto per l'applicazione delle misure semplificatorie previste dal legislatore, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione.

Non ci si deve limitare, pertanto, ad una mera presentazione della struttura organizzativa, ma vanno considerati elementi tra cui:

- 1.2.1. Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite
- 1.2.2. Qualità e quantità del personale
- 1.2.3. Risorse finanziarie di cui si dispone

- 1.2.4. Rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati
- 1.2.5. Esiti di procedimenti disciplinari conclusi
- 1.2.6. Segnalazioni di whistleblowing.

1.2.1. Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite
Consultare la sottosezione “Struttura Organizzativa” § 3.1

1.2.2. Qualità e quantità del personale
Consultare la sottosezione “Struttura Organizzativa” § 3.1

1.2.3. Risorse finanziarie di cui si dispone
Al fine di delineare l'evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente, l'analisi e la valutazione della spesa e dell'entrata e gli obiettivi strategici per missione, si rimanda alla Sezione Strategica del D.U.P. 2025/2027.

1.2.4. Rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati
Non risultano essere stati rilevati fatti corruttivi interni nel 2024.

1.2.5. Procedimenti disciplinari conclusi

Anno 2024:

Nessun procedimento disciplinare

Nessun procedimento connesso a fenomeni corruttivi ed a reati.

1.2.6. Segnalazioni di *whistleblowing*

Non risultano pervenute segnalazioni di *whistleblowing* nel 2024.

In termini di rischio corruzione si osserva come:

- non risultano pendenti nell'anno in corso e nell'anno precedente, giudizi nel settore degli affidamenti di appalti e contratti, innanzi al Giudice Amministrativo, a carico del Comune di Breganze.
- non risultano nell'anno in corso, nè in quello precedente, giudizi pendenti o sentenze pronunciate e passate in giudicato a carico di dipendenti ed amministratori, riguardanti reati contro la P.A., il falso o la truffa a danno dell'Ente;
- non risultano aperti nell'anno in corso né in quello precedente, procedimenti per responsabilità amministrativo/contabili a carico di dipendenti o Amministratori del Comune di Breganze.

SEZIONE 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1. Sottosezione valore pubblico

La sottosezione individua gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, a partire dalle politiche e dagli indirizzi strategici dell'ente.

In questa sottosezione l'Amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome*/impatti).

Vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Per "Valore pubblico" si intende l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale, etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e *stakeholder*, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Ciò implica innanzitutto il presidio del "benessere addizionale" prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali.

In secondo luogo, poiché per generare valore pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente (il "come"), tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

In tale ambito, per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento Unico di Programmazione (DUP) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale ed esecutiva ha ad oggetto le attività e gli obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione rispetto alla struttura organizzativa dell'Ente (Sezione Performance all'interno del PIAO).

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m. "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi", a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo).

A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione, gli obiettivi strategici definiti nel DUP Ses sviluppano quindi le linee politiche di mandato elettorale dell'Amministrazione dell'Ente.

Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi, la Sezione Operativa del DUP costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse.

Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel), in cui sono fino al 2022, organicamente confluiti nel Piano performance e piano dettagliato degli obiettivi, ora trasposti nella Sezione Performance del PIAO.

Il Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio comunale con deliberazione di C.C. n. 49 del 18.12.2024 indica le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel periodo di riferimento del Comune di Breganze.

Per ogni area strategica dell'Ente vengono riportate queste informazioni:

- dimensione di valore pubblico: è l'ambito in cui l'Ente intende promuovere il miglioramento del benessere di utenti, *stakeholder* e, in generale, della collettività;
- obiettivo: è il risultato che l'Ente intende raggiungere con la propria azione, per tale elencazione si rinvia al DUP 2025/2027 – punto n. 5);
- Referente politico: assessorato di competenza responsabile dell'indirizzo strategico impartito all'Organizzazione;
- Referente tecnico: settore operativo di competenza responsabile del raggiungimento dell'obiettivo strategico e dei correlati obiettivi operativi e gestionali indicati rispettivamente nel DUP e nella Sotto sezione del PIAO dedicata agli Obiettivi di Performance.

Gli indirizzi strategici

I valori a cui si ispira l'amministrazione sono quelli contenuti nella Carta Costituzionale, rappresentando il più alto punto di riferimento per tutti coloro che svolgono funzioni pubbliche.

Dalle linee programmatiche del mandato amministrativo 2024/2029, approvate con deliberazione di CC n. 39 del 08.10.2024 ed incluse nel D.U.P. 2025/2027, si desumono i seguenti indirizzi strategici (par. 5 del D.U.P.).

Indirizzo strategico	Descrizione	Stakeholder – Referente politico – Referente tecnico
Servizi sociali: un sì ad una comunità più forte, inclusiva, attenta ai bisogni delle persone	Sostegno concreto alle persone e alle famiglie con difficoltà economiche Sostegno alla genitorialità Studio fattibilità di un servizio di trasporto locale Garantire e migliorare i servizi socio-sanitari Mantenimento “Sportello Donna” Gestione area Sinti Tavolo di lavoro socio-assistenziale con le associazioni di volontariato Sostegno alla capacità di accoglienza dell'Ipab la Pieve	Famiglie Cittadini fragili Assessore ai servizi sociali Area Amministrativa
Scuola: un sì a servizi scolastici diffusi su tutto il territorio comunale	Servizio pre-accoglienza e doposcuola a Maragnole Servizio posticipo a Mirabella Servizio mensa e trasporto scolastico Difesa dei servizi scolastici Nuova sede Istituto Scotton Promozione iniziativa “Piedibus” Nuovi spazi studio per universitari Potenziamento doposcuola	Famiglie Assessore ai servizi scolastici

	Rilancio borsa di studio Fruibilità locali scolastici fuori dall'orario scolastico Nomina un consigliere con delega alle politiche giovanili	Area Amministrativa
Frazioni: un sì a “Fare Paese” tutti insieme	Nomina di un consigliere delegato alle frazioni Potenziamento rete ciclopedonale fra le frazioni Messa in sicurezza strade di collegamento con le frazioni Incontri periodici con i cittadini delle frazioni Iniziative culturali nelle frazioni Collaborazione con le Associazioni delle frazioni	Cittadini Assessore ai lavori pubblici Sindaco Area Amministrativa Area Lavori pubblici – Infrastrutture - Ecologia
Attività produttive e promozione del territorio: un sì ad una Breganze viva e produttiva	Delega ad un consigliere per la promozione del territorio Collaborazione con l'ufficio turistico di Pedemontana Veneta ODG Sostegno all'imprenditoria locale Carta dei musei breganzesi Promozione dei percorsi ciclopedonali Attivazione sportello promozione del territorio Sostegno alla “Pro Loco” e al “Comitato San Valentino” Attenzione e cura del decoro urbano Progetti contro l'abbandono agricolo	Cittadini Assessore ai lavori pubblici Sindaco Area Amministrativa Area Lavori pubblici – Infrastrutture - Ecologia Area Polizia locale e terziario
Sport: un sì alla promozione della cultura dello sport come motore di inclusione e benessere	Ottimizzazione all'utilizzo degli impianti sportivi Migliorie al palazzetto dello sport Realizzazione della Palestra di Maragnole Rifacimento della pista di atletica Sistemazione tribune campo da calcio Promozione attività sportive a scuola Carta dello sport	Cittadini Assessore allo sport Assessore ai lavori pubblici Ara Lavori pubblici
Cultura e Associazioni: un sì al sostegno di cultura e associazioni, il cuore pulsante della nostra comunità	Promozione di eventi culturali Conferma commissione cultura Università adulti anziani Premio Scapin Sostegno alla rete “Biblioteche vicentine” e sviluppo “Biblioteca senza confini a Mirabella” Promozione alla lettura per bambini e ragazzi Casette del libro Scuola di italiano per stranieri Organizzazione coordinata di eventi con i comuni limitrofi Semplificazione prenotazione degli spazi Coordinare iniziative delle associazioni Comunicazione degli eventi organizzati sul territorio Iniziative “Città del dono” e “Comune che legge” “Progetto Giovani” e “Ci sto affare fatica” Gemellaggio con le città di Heves e Bourgueil	Cittadini Assessore alla cultura Sindaco Area Amministrativa

	Archivio di comunità	
Sicurezza urbana e civica: un sì a un territorio dove sentirsi sicuri e vivere sereni	Nomina di un consigliere delegato alla sicurezza Potenziare l'organico della polizia locale Potenziamento del servizio di videosorveglianza Contrasto all'accattonaggio molesto Sensibilizzazione alle truffe Maggiore sicurezza stradale	Cittadini Sindaco Ara polizia locale e terziario
Ecologia, ambiente e territorio: un sì alla difesa e alla tutela del territorio e delle sue risorse	Attuazione obiettivi 2030 del PAESC Studio e attivazione CER ed incremento utilizzo pannelli fotovoltaici Piano del verde e delle acque Piantumazione alberi Limitazione consumo del suolo Recupero patrimonio immobiliare esistente Mappatura aree dove è presente amianto Collaborazione GRC Sensibilizzazione ed educazione ambientale Giornata ecologica Incremento cestini sul territorio Potenziamento mobilità dolce Proseguimento ed abbattimento delle barriere architettoniche e attuazione del PEBA Sviluppo segnaletica parcheggi e viabilità Ristrutturazione "Villa Laverda" Censimento case sfitte Stazione autobus Partecipazione ai processi decisionali grandi opere	Cittadini Assessore ai lavori pubblici, ambiente, territorio Area Lavori pubblici – Infrastrutture - Ecologia Area Urbanistica – Edilizia privata
Organizzazione comunale: un sì a un comune efficiente e attento alle problematiche dei cittadini	Riorganizzazione delle Aree Amministrative Valorizzazione e potenziamento del personale Albo Volontari Civici Sistema segnalazioni e richieste di intervento dei cittadini Tracciabilità e reportistica micro interventi Valutazione in merito al ruolo dell'UMA	Cittadini Sindaco Assessore al personale Assessore ai lavori pubblici Area Economica finanziaria Area Amministrativa
Partecipazione attiva e comunicazione trasparente: un sì ad una partecipazione attiva e ad una comunicazione trasparente	Incontri periodici con la popolazione Nomina di un consigliere con delega alla partecipazione Giornata per far conoscere l'apparato amministrativo ai cittadini e creazione sportello consiglieri Accoglienza nuovi Breganzesi Educazione alla cittadinanza attiva Diciottenni Breganzesi Digitalizzazione delle informazioni Valorizzazione strumenti di comunicazione Sito web comunale	Cittadini Sindaco Area Amministrativa Area Lavori pubblici – Infrastrutture - Ecologia

2.2 Sottosezione performance

1. Premessa

2. Tipologie di obiettivi

1. Premessa

Le Amministrazioni locali sono oggi chiamate ad applicare il principio contabile della programmazione divenuto norma con il D. Lgs. n. 126/2014, di modifica del D. Lgs. n. 118/2011, attuando processi di armonizzazione dei diversi sistemi contabili e di programmazione della gestione.

In particolare l'art. 170 del D. Lgs. n. 267/2000, come sostituito dalla citata normativa introduce il D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) che costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente locale, in sostituzione della Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.).

Il D.U.P., come già detto nella precedente sottosezione 2.1, è organizzato in due sezioni:

- la Sezione Strategica (SeS), che contiene gli obiettivi strategici che l'Amministrazione comunale intende raggiungere durante il suo mandato, e
- la Sezione Operativa (SeO), di durata triennale, che costituisce una prima trasformazione della strategia dal piano dispositivo al piano operativo e che trova poi una più dettagliata definizione nella programmazione gestionale, costituita dal Piano della Performance/Piano degli Obiettivi e dal PEG.

Il Piano della *Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D. Lgs. n. 150/2009 (Riforma Brunetta), si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la *performance* dell'Ente. Per *performance* si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la *performance* tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La *performance* trova la sua concretizzazione da un duplice punto di vista:

1. quale *performance* organizzativa, di carattere generale e, quindi, legata ai risultati complessivamente generati dall'Ente nei confronti dei propri portatori di interesse, interni ed esterni. Esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

2. quale *performance* individuale, legata al contributo che ciascun singolo dipendente porta alle priorità ed agli interessi dell'Ente. Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Il Piano degli Obiettivi di cui all'art. 108 del D. Lgs. n. 267/2000 è, invece, un documento programmatico, 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 comunale e dei suoi dipendenti.

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), o lo strumento equivalente previsto per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, è infine, per gli Enti locali, lo strumento di raccordo tra le funzioni politiche di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione proprie dei Responsabili di Area.

A seguito dell'entrata in vigore del D. L. n. 174 del 10/10/2012, convertito con modifica nella Legge n. 213 del 07/12/2012, recante disciplina in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, è stato disposto di unificare nel P.E.G., con intenti di semplificazione dei processi di pianificazione gestionale degli enti locali, il piano dettagliato degli obiettivi con quello della *performance*.

Nel Piano della *Performance* e degli Obiettivi del Comune di Breganze, partendo dalla struttura del D.U.P. e da quanto in esso previsto, vengono esclusivamente dettagliati alcuni obiettivi operativi generali e strategici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente.

Il presente Piano individua, quindi, 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 ed è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della stessa che è articolato nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di interventi correttivi
4. misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La finalità del Piano è quella di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e diffusione ai cittadini in merito alla programmazione dell'azione amministrativa.

1.1 Organizzazione dell'Ente

Il Comune di Breganze esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'organigramma del comune è concepito per Aree e unità operative cui sono demandati dalla Giunta "blocchi" omogenei di finalità da conseguire attraverso un dato numero di obiettivi gestionali.

Perciò ciascuna area strategica coincide, dal punto di vista gestionale, con le rispettive Aree che, dal punto di vista finanziario, hanno anche funzione di Centri di responsabilità.

1.2 Programmi e progetti dell'Amministrazione

Il programma di mandato amministrativo rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune e coincide con l'insediamento della nuova Amministrazione comunale di Breganze per il periodo 2024/2029. 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.

Il presente documento recepisce, pertanto, anzitutto le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato istituzionale 2024-2029 e comprende i programmi ed i progetti di cui al Documento Unico di Programmazione approvato annualmente dal Consiglio comunale, i cui contenuti descrivono ampiamente quelli fondamentali fissati dalla delibera n. 112/2010 della Commissione per la Valutazione della Trasparenza delle PA per la redazione del presente Piano (chi siamo, cosa facciamo, come opera il Comune di Breganze, la definizione dell'identità organizzativa, del profilo dell'amministrazione e del mandato istituzionale, la missione, cioè le politiche e le azioni da perseguire, l'analisi del contesto interno ed esterno) e al quale si fa espresso rinvio.

Il Comune di Breganze, in coerenza con la normativa richiamata e per le finalità descritte in premessa, definisce annualmente gli obiettivi operativi di carattere generale dell'ente e quelli strategici delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle *performance*. Gli obiettivi operativi di carattere generale trovano concretezza nel mantenimento dello *standard* dei servizi, dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo interno, soprattutto per i servizi pubblici resi alla comunità e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi. Gli obiettivi strategici individuano in modo sintetico l'effetto finale che l'Ente, a medio e lungo termine, si propone di produrre in termini di impatto delle politiche e la responsabilità è affidata ai Responsabili di Area. Gli obiettivi strategici sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese dei cittadini ed alla missione istituzionale.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa delle singole Aree e dell'Ente nel suo complesso.

Inoltre la *performance* organizzativa della singola Area rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati all'Area stessa.

Gli indirizzi generali a cui i Responsabili di Area dovranno attenersi, ciascuno per la propria competenza, nella gestione delle risorse sono così riassunti:

- monitorare costantemente la capienza economica dei capitoli di spesa assegnati, verificando contemporaneamente gli accertamenti nei capitoli in entrata con particolare attenzione a quei capitoli la cui entrata finanzia direttamente conseguenti spese (es. oneri di urbanizzazione/spese in conto capitale, entrate da contributi o trasferimenti diversi/spese per contributi o trasferimenti diversi a carico del Comune, ecc.);
- proporre alla Giunta comunale le modifiche alle dotazioni assegnate che si rendessero necessarie per sopravvenute esigenze;
- rapportarsi continuamente con Sindaco e Assessori di competenza, formulare rendicontazioni periodiche su richiesta della Giunta e partecipare agli incontri programmati con il Segretario comunale ed il Sindaco;
- collaborare alla predisposizione del bilancio di previsione dell'anno di riferimento da portare all'approvazione del Consiglio comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente;
- procedere, per l'affidamento di opere, servizi e forniture pubblici, secondo quanto previsto dalla normativa in vigore, ricercando sempre, la semplificazione, l'economicità, la sicurezza, la qualità e il rispetto dei tempi contrattuali;
- ricercare un utilizzo ottimale delle risorse cercando continuamente la collaborazione tra tutte le Aree, coinvolgendo anche strutture esterne (MePa, Piattaforme abilitate, Consip, convenzioni con altri Comuni/Enti/Associazioni, ecc.), nell'intento di razionalizzare le spese;
- verificare le procedure in uso modificandole nei punti critici anche, se necessario, con la proposizione di aggiornamento o di nuovi strumenti regolamentari;
- relazionarsi continuamente con il Responsabile dell'Area finanziaria recependo i necessari indirizzi per il rispetto di una corretta gestione contabile;
- operare attraverso un continuo scambio di informazioni tra Aree al fine di una migliore comprensione dei problemi e di una corretta soluzione degli stessi;
- coordinare in modo adeguato l'utilizzo del lavoro straordinario dei dipendenti di ogni Area valutando attentamente la possibilità organizzativa di concedere il recupero delle ore in eccedenza;
- utilizzare le risorse umane nell'ottica non di una formale, bensì di un'efficiente organizzazione delle competenze e mansioni;
- utilizzare le risorse finanziarie con particolare attenzione per spese ritenute necessarie e non indifferibili secondo i programmi approvati.

Nel rispetto dei criteri e degli obiettivi stabiliti, il Nucleo di Valutazione dell'ente formula al Sindaco le risultanze gestionali conseguite dai Responsabili di Area personalmente e dalle rispettive Aree che coordinano. La valutazione positiva espressa dà titolo alla corresponsione ai Responsabili della retribuzione di risultato ed ai dipendenti del trattamento accessorio.

2.1 – Tipologie di obiettivi

Si individuano le seguenti tipologie di obiettivi:

- Obiettivi di performance
- Obiettivi trasversali
- Obiettivi di pari opportunità
- Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione, reingegnerizzazione dei processi e di accessibilità.

Obiettivi di performance e trasversali

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

Gli obiettivi gestionali vengono definiti e assegnati dalla Giunta ai Responsabili di Area, contestualmente alle risorse finanziarie, umane e strumentali sotto il coordinamento del Segretario comunale e trasmessi al Nucleo di valutazione.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I Responsabili di Area possono proporre le modifiche al Segretario generale che vengono approvate dalla Giunta dandone contestualmente comunicazione al Nucleo di Valutazione, che ne prende atto nella Relazione sulla Performance.

Le variazioni sono approvate, di norma, entro il mese di settembre.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Aree e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, e devono avere le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Per ciascun OBIETTIVO GESTIONALE DI AREA, devono essere riportate le seguenti informazioni:

- titolo dell'obiettivo gestionale
- descrizione dell'obiettivo nel dettaglio con l'individuazione di eventuali macro-attività
- collegamento con gli obiettivi del Documento Unico di Programmazione
- Responsabile competente o coordinatore delle azioni programmate per il raggiungimento dell'obiettivo ed eventuali altre unità organizzative coinvolte
- peso: attribuzione di una percentuale (%) espressione della complessità dell'obiettivo in riferimento al programma di governo. Il peso del singolo obiettivo viene messo in relazione al totale dei pesi degli obiettivi dell'Area in modo tale che la somma dei pesi degli obiettivi della singola Area sia uguale a 100.
- tempistica: viene individuata la tempistica prevista per la realizzazione dell'obiettivo per l'anno in corso dettagliata per fasi.
- indicatori: viene previsto almeno un indicatore di risultato misurabile da raffrontare al valore atteso.

Per ciascun OBIETTIVO TRASVERSALE, eventualmente individuato, devono essere riportate le seguenti informazioni:

- titolo dell'obiettivo
- descrizione sintetica dell'obiettivo
- collegamento con gli obiettivi del Documento Unico di Programmazione.
- area coordinatrice dell'obiettivo: l'Area individuata come coordinatrice delle azioni programmate per il raggiungimento dell'obiettivo.
- peso dell'obiettivo rispetto agli altri obiettivi trasversali: il peso espresso in percentuale riferito al singolo obiettivo in relazione alla somma dei pesi di tutti gli obiettivi trasversali
- indicatori: viene previsto almeno un indicatore di risultato misurabile da raffrontare al valore atteso.

Obiettivi di performance

Gli obiettivi di performance 2025 distinti per Aree organizzative sono indicati **nell'Allegato A0 del presente PIAO 2025/2027**.

Obiettivi trasversali per tutte le Aree

1. Obiettivo trasversale organizzativo di particolare rilevanza: “Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A.”

Tale obiettivo è previsto nel DUP 2025/2027 al punto 1.2.4 – pag. 25. La direttiva sui ritardi nei pagamenti (Direttiva 2011/7/UE) è stata recepita in Italia con il D. Lgs. 231/2012, il quale fissa in 30 giorni i tempi per il pagamento derivanti da transazioni commerciali. Le misure messe in campo dal nostro Paese per contrastare tale fenomeno (la fatturazione elettronica, il fondo per garantire la liquidità delle pubbliche amministrazioni, le misure volte a favorire la cessione dei crediti, il potenziamento del monitoraggio dei debiti commerciali attraverso la PCC) non sono risultate sufficienti. Per questo motivo il PNRR prevede una riforma abilitante 1.11 “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”. Gli obiettivi di tale riforma sono due:

- un indicatore dei tempi medi di pagamento non superiore a 30 gg. (elevato a 60gg per il SSN);
- un indicatore dei tempi medi di ritardo inferiore o pari a zero.

Inizialmente tali obiettivi dovevano essere raggiunti entro il 2023 ma grazie alla rimodulazione approvata dalla Commissione europea in data 8 dicembre 2023 si è guadagnato un anno in più:

- nel 2024 l'Italia dovrà raggiungere i target concordati;
- nel 2025 l'Italia dovrà mantenere i target raggiunti nel 2023.

Al fine di generare la compliance necessaria a centrare gli obiettivi del PNRR, il legislatore ha introdotto nell'ordinamento una disposizione rivolta ai dirigenti e agli incaricati di posizione organizzativa. L'art. 4-bis del decreto legge 13/2023, inserito in sede di conversione in legge n. 41/2023, prevede infatti che le pubbliche amministrazioni subordinino almeno il 30% del premio collegato alla performance (retribuzione di risultato) a specifici obiettivi annuali connessi al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture. In particolare, tali obiettivi sono definiti avendo riguardo all'indicatore annuale di ritardo dei pagamenti previsto dal comma 859 lett. b) e comma 861 della legge 145/2018, valido anche ai fini dell'obbligo di accantonamento al FGDC. A ciò si deve aggiungere l'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali previsto dalla legge 145/2018, in caso di conseguimento di un indicatore del tempo medio di ritardo positivo ovvero di mancata riduzione dello stock del debito del 10% rispetto all'esercizio precedente (salvo il caso in cui lo stock del debito scaduto e non pagato sia contenuto entro il 5% delle fatture ricevute nell'anno). Tutti gli indicatori sono desunti dalla Piattaforma per la **certificazione dei crediti (PCC)**.

Riferimento normativo

<p>Con l'entrata in vigore dell'art. 4-bis "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", comma 2, del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13 "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune", convertito dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41 le pubbliche amministrazioni provvedono ad assegnare specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.</p> <p>Descrizione obiettivo Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, secondo il D.L. n. 13/2023, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento".</p> <p>Tali specifici obiettivi devono essere "<u>valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento</u>".</p> <p>Il rispetto dei tempi di pagamento rientra tra gli "Obiettivi generali" previsti dall'art. 5, co. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009.</p> <p>Inoltre, le procedure di infrazione europea, attivate nei confronti dell'Italia al fine di rispettare i termini di pagamento e a vantaggio del sistema economico-produttivo, hanno determinato la necessità di tale misura. Si fa riferimento all'indicatore di tempestività annuale dei pagamenti.</p> <p>Detto obiettivo coinvolge tutta l'organizzazione dell'ente dall'atto di ricezione della fattura, dalla liquidazione della fattura al pagamento della fattura.</p>
<p>Descrizione fasi attuative:</p> <p>Monitoraggio trimestrale: dati estrapolati da programma di contabilità Monitoraggio annuale: dato estrapolato dal portale dei pagamenti</p>
<p>Peso: 50%</p>
<p>Responsabile Area: rendicontazione a cura dell'Area 2 "Economica finanziaria"</p>
<p>Indicatore annuale di ritardo dei pagamenti:</p> $\frac{\text{nr. gg. ritardo X pagamenti effettuati} \leq 0}{\text{pagamenti effettuati}}$
<p>Coordinatore obiettivo: Responsabile Area n. 2 Economica – finanziaria</p>
<p>Soggetti coinvolti: i Responsabili di tutte le Aree</p>
<p>Risultato atteso: ITR inferiore o uguale a 0 (zero)</p>

2. Misure specifiche anticorruzione e trasparenza

<p>Nell'ambito delle misure finalizzate a prevenire episodi di corruzione contenute nella sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" si individuano delle azioni che coinvolgono l'intera struttura comunale che si riconnettono al rispetto delle norme di legge e dei regolamenti comunali.</p> <p>Tra le misure anticorruzione rientrano:</p>
--

<ul style="list-style-type: none"> - il rispetto dei termini di legge per la conclusione dei procedimenti amministrativi (il ritardo ingiustificato nella conclusione dei procedimenti potrebbe favorire atti corruttivi e interessi personali) - la trasparenza assicurata mediante la pubblicazione e relativo aggiornamento di atti/dati/informazioni sull'attività amministrativa.
<p>Risparmi e/o benefici attesi: maggiore efficienza e trasparenza dell'attività amministrativa</p>
<p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: soddisfazione dei cittadini sia mediante la evasione della pratiche di interesse, sia mediante la conoscenza dei servizi resi tramite la consultazione del sito internet comunale, evitando di accedere ai servizi con altri mezzi con riduzione numero appuntamenti telefonici, riduzione numero chiamate per richiedere informazioni.</p>
<p>Peso: 30%</p>
<p>Responsabile adempimento: ogni Responsabile di Area</p>
<p>Indicatore di adempimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispetto dei termini di legge per la conclusione dei procedimenti amministrativi verificato a campione e/o tramite il controllo successivo sugli atti. - completezza puntualità e aggiornamento dei provvedimenti/dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente, verificata sia a campione mensilmente, sia con la verifica annuale prevista da ANAC.

3.Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica

<p>Riferimento normativo.</p> <p>Il D. Lgs. N. 201/2022 costituisce il Testo unico dei servizi pubblici locali che riordina la disciplina dei servizi pubblici locali di interesse economico generale, coordinandola con la normativa in materia di contratti pubblici e di società a partecipazione pubblica per gli affidamenti in autoproduzione, oltre che con le discipline settoriali. L' intervento sui servizi pubblici locali costituisce anche attuazione del PNRR.</p> <p>Con il Comunicato ANAC del 23 febbraio 2023 sono state fornite indicazioni in merito agli aspetti peculiari del D. Lgs. 201/2022.</p> <p>Relazioni annuali degli enti pubblici locali, pubblicazione online con piattaforma Anac. È stata rilasciata sul portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione la nuova versione della piattaforma della Trasparenza dei servizi pubblici locali, disponibile ora nella pagina dedicata al servizio Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica. Tale versione rappresenta un'evoluzione della piattaforma avviata dal 2023, e implementa le funzionalità per la trasmissione ad Anac delle Relazioni annuali come da decreto legislativo 201/22 (Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica).</p> <p>La piattaforma unica per la trasparenza rappresenta lo strumento esclusivo di trasmissione delle Relazioni ad Anac che provvederà, contestualmente all'acquisizione, a renderle disponibili nella sezione ad accesso libero dove è possibile effettuare ricerche per Regione e tipologia di Ente. Le Relazioni già trasmesse all'Autorità via Pec saranno progressivamente rese disponibili nella piattaforma e nella suddetta sezione ad accesso libero.</p> <p>Obiettivo.</p>
--

Ai fini della trasparenza, sul portale dell'ANAC è presente la sezione Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica – Trasparenza SPL in cui devono essere pubblicati tempestivamente gli atti che gli enti, tenuti al rispetto degli obblighi previsti dal D. Lgs. 201/2022, devono trasmettere all'ANAC contestualmente alla pubblicazione senza indugio sul proprio sito istituzionale.

ANAC infatti ha messo a disposizione un'applicazione informatica attraverso la quale i RUP, in maniera guidata, **dovranno inviare la documentazione (dati e atti) prevista dal D. Lgs. n. 201/2022 ai fini della pubblicazione sulla sezione dedicata alla trasparenza dei servizi pubblici locali.** La piattaforma TSPL è disponibile dal 18 luglio 2023 al link: <https://tspl.anticorruzione.it/tspl/gestione-affidamenti>

Al fine di perseguire l'interesse pubblico, il servizio pubblico può essere affidato a un singolo operatore o a un numero limitato di operatori mediante una delle seguenti modalità:

- a) procedura ad evidenza pubblica (art. 15 del D. Lgs. n. 201/2022)
- b) affidamento a società mista (art. 16 del D. Lgs. n. 201/2022)
- c) affidamento a società in house (art. 17 del D. Lgs. n. 201/2022).

Per la scelta della modalità di gestione del servizio e della definizione del rapporto contrattuale, l'ente locale deve tener conto, tra l'altro, delle caratteristiche tecniche ed economiche del servizio da prestare, inclusi i profili relativi alla qualità del servizio e agli investimenti infrastrutturali, della situazione delle finanze pubbliche, dei costi per l'ente locale e per gli utenti, dei risultati prevedibilmente attesi in relazione alle diverse alternative, anche con riferimento a esperienze paragonabili nonché dei risultati della eventuale gestione precedente del medesimo servizio sotto il profilo degli effetti sulla finanza pubblica, della qualità del servizio offerto, dei costi per l'ente locale e per gli utenti e degli investimenti effettuati. Degli esiti della suddetta valutazione si deve dar conto prima dell'avvio della procedura di affidamento dei servizi in **un'apposita relazione** nella quale sono evidenziate le ragioni e la sussistenza dei requisiti previsti dal diritto dell'Unione Europea per la forma di affidamento prescelta (art. 14, comma 3 del D. Lgs. N. 201/2022).

Responsabile adempimento: ogni RUP registrato nei sistemi ANAC (Responsabile unico di Progetto)

Indicatore di adempimento:

- pubblicazione dei dati e atti relativi al SPL sul sito internet dell'ANAC
- stesura preliminare della relazione sulla scelta di modalità di gestione dei servizi pubblici (art. 14 del D. Lgs. N. 201/2022) avvalendosi dello schema di provvedimento reso disponibile da ANAC e recuperabile nella sezione dedicata del sito internet di ANAC.

Peso: 20%

Obiettivi di pari opportunità

In tema di pari opportunità, si rimanda integralmente al documento “Piano delle azioni positive 2025-2027” di seguito riportato, redatto dal Servizio del personale, valutato dal CUG e trasmesso alla Consigliera di parità della Provincia di Vicenza.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE - TRIENNIO 2025-2027

INDICE

Fonti normative

1.Premessa

2. Analisi della situazione dell'Ente al 01.01.2025

3.Obiettivi del piano di azioni positive nel triennio 2025-2027

Obiettivo 1: Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

2.1. Ambiente di lavoro, salute e benessere sul luogo di lavoro

2.2. Conciliazione e flessibilità orarie

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Obiettivo 4: Formazione e riqualificazione del personale

Obiettivo 5: Nuovi modelli di lavoro

Obiettivo 6: Sviluppo di carriera e professionalità

4.Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

5.Durata e monitoraggio

Fonti Normative

Legge n. 125 del 10.04.1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro.”

Legge n. 53 del 8 marzo 2020 “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”

D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali” e ss.mm.ii.

D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” - art. 7 “Gestione delle risorse umane”; art. 54 “Codice di comportamento”, art. 57 sulla costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)

D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246.” e ss.mm.ii.

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni

pubbliche”

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

Legge n. 183 del 4 novembre 2010 “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro” - art. 21 “Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche”

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

D. Lgs. n. 80 del 15 giugno 2015 “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”

Legge n. 124 del 7 agosto 2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

Legge n. 81 del 22 maggio 2017 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)

Direttiva n. 2-2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità sottoscritta in data 26.06.2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”

D.L. 9 giugno 2021, n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113 – art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione”.

1. Premessa

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di Breganze per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. 198/2006 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”.

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana e in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e nelle condizioni di lavoro (art. 27)
- divieto di discriminazione retributiva (art. 28)
- divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella progressione di carriera (art. 29)
- divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30)
- divieto di discriminazione nelle forme pensionistiche complementari collettive. Differenze di trattamento consentite (art. 30-bis)
- divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici (art. 31)

- divieto di licenziamento per causa di matrimonio (art. 35).

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 che indiretta – e **“temporanee”**, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, 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 posti di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

La Direttiva n. 2/2019 sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le

pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”. Nelle linee guida del 4 marzo 2011 sono state disciplinate le funzioni del CUG al quale vengono assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell’ambito delle competenze allo stesso demandate ai sensi dell’art. 57, comma 3, del D. Lgs. 165/2001. Al fine di assicurare una maggiore effettività nello svolgimento delle loro funzioni e superare alcune criticità sorte in sede applicativa, la direttiva n. 2/2019 costituisce un aggiornamento degli indirizzi contenuti nella direttiva 4 marzo 2011, che resta vigente per le parti non trattate nella nuova direttiva. Nell’ambito della funzione propositiva del CUG riveste particolare importanza la proposta del Piano di Azioni Positive volto a favorire l’uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo all’interno dell’amministrazione pubblica. Nella funzione propositiva del CUG sono comprese altre prerogative, tipo l’attuazione di Direttive Comunitarie e la contrattazione integrativa, per i temi che rientrano nelle proprie competenze.

Quanto alla funzione consultiva, il CUG svolge azioni di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione tramite l’emissione di pareri su: progetti di riorganizzazione dell’Amministrazione di appartenenza, piani di formazione del personale, orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale, contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze. Con riferimento ai compiti di verifica, il CUG deve relazionare annualmente (entro il 30 marzo) in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale, che a quello non dirigenziale, sulle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne.

Il CUG deve, inoltre, svolgere importanti funzioni di verifica in ordine all’assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico.

Il Comune di Breganze:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 19/09/2013, ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- ha previsto nel vigente ROUS all’art. 20 l’istituzione, la composizione e la regolamentazione del funzionamento del Comitato Unico di Garanzia;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 7/11/2013, ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2013-2015” come proposto dal CUG;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 10/03/2016, ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2016-2018”;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 16/10/2018, ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2019-2021”;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 23/04/2021, ha approvato il “Piano delle Azioni Positive per il triennio 2021-2023, aggiornamento 2021”;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 14/09/2021, ha approvato il “Piano triennale delle azioni positive 2022-2024” con il parere favorevole della Consigliera di parità reso con nota del 08.10.2021, prot. R.V. 451373 e prot. com. 13863 del 08.10.2021.

Il Piano delle Azioni Positive 2025-2027 del Comune di Breganze, in continuità con i precedenti

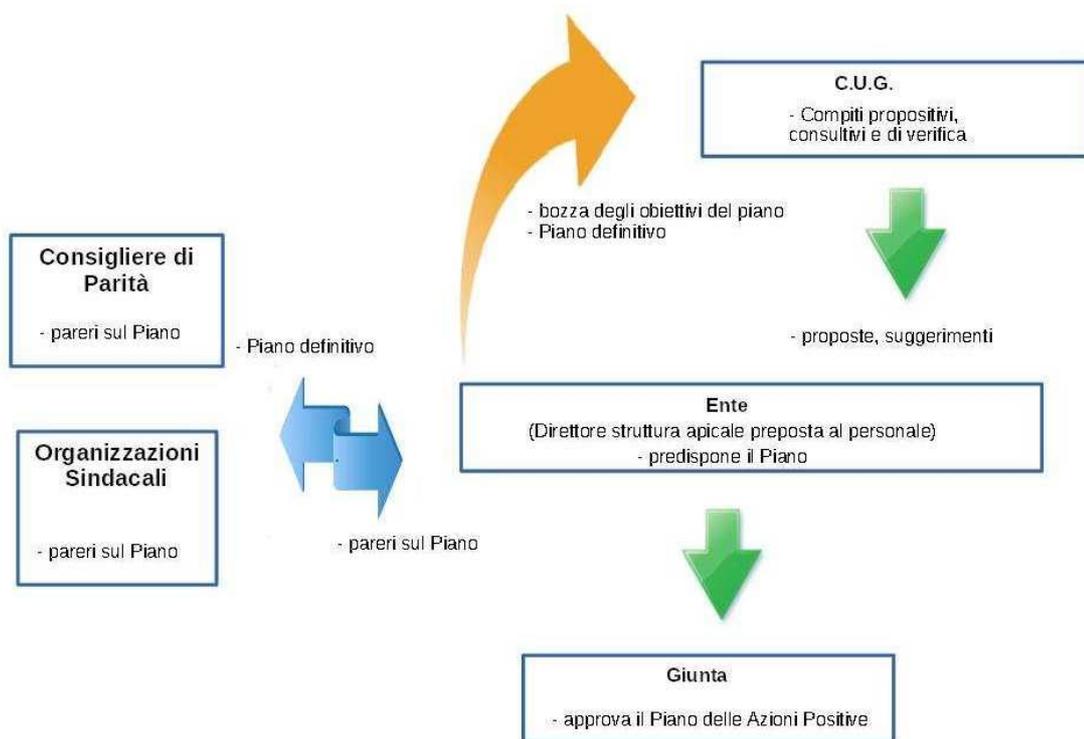
Piani, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici e ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, situazioni di malessere e disagio.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale. In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, si individueranno modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace.

Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante risorsa per l'Amministrazione poiché il C.U.G., grazie allo svolgimento dell'attività che gli è propria, può riuscire a supportare il processo di diagnosi di disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre “*in progress*” e, pertanto potrà essere oggetto di aggiornamenti annuali.

Il Piano delle Azioni Positive coinvolge nel suo percorso di formazione, elaborazione ed approvazione i soggetti descritti nel seguente diagramma:



A mente quindi della suindicata normativa che tende a “favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l’adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”, inoltre “le pubbliche amministrazioni garantiscono parità ed opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa

al genere, all'età all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro”, il Comitato Unico di Garanzia (CUG) propone, ai fini dell'adozione da parte dell'Amministrazione Comunale, il presente piano di azioni positive per il triennio 2025-2027.

In continuità con i precedenti Piani, il Piano triennale delle Azioni Positive del Comune di Breganze predisposto per il triennio 2025-2027, rappresenta uno strumento operativo per promuovere interventi tesi al superamento delle disparità di genere e alla promozione di una cultura del rispetto delle pari opportunità e della non discriminazione all'interno dell'Ente e nella comunità.

2. Analisi della situazione dell'Ente al 01.01.2025

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, è necessario avere una fotografia aggiornata della popolazione organizzativa del Comune di Breganze.

Il personale del Comune di Breganze ha avuto questa evoluzione decrescente a decorrere dal 2012:

- 31.12.2012 unità 42;
- 31.12.2013 unità 42;
- 31.12.2014 unità 38;
- 31.12.2015 unità 36;
- 31.12.2016 unità 37;
- 31.12.2017 unità 36;
- 31.12.2018 unità 37;
- 31.12.2019 unità 36;
- 31.12.2020 unità 35;
- 31.12.2021 unità 35;
- 31.12.2022 unità 34;
- 31.12.2023 unità 34;
- 31.12.2024 unità 35;

In questo contesto come brevemente descritto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata *“un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza”*.

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2024, oltre al segretario comunale, è rappresentata nelle tabelle che seguono.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto di genere con indicazione del part-time:

Lavoratori	Funzionari ed E.Q.	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Donne	3	18	1	2	24

Uomini	2	3	6	0	11
Totale	5	21	7	2	35
% donne	60,00%	85,72%	14,29%	100,00%	68,58%
Di cui Part-time	0	5D	1D 1U	2D	8D 1U

Come si può evincere nella tabella suesposta nel totale, le donne occupate sono pari al 68,58% in misura superiore rispetto la forza lavoro maschile.

Tra i 35 lavoratori occupati i part time sono in totale 9 e le donne sono l'88,89%.

I lavoratori assunti come categorie protette attualmente sono n. 1 ed è una lavoratrice donna.

Al 31.12.2024 i lavoratori che godono dei permessi di cui alla Legge 104/1992 sono n. 2 (una donna part-time e una donna tempo pieno).

La situazione organica per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionali ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui agli artt. 107 e 109 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata, includendo anche il segretario comunale che è stato incaricato quale responsabile di funzioni di E.Q. dell'Area 5 "Polizia Municipale Locale e del terziario" da ultimo con provvedimento sindacale n. 16 del 23/12/2024:

Lavoratori	Donne	Uomini	Totale
Responsabili di Area	3*	2	5
Totale	3	2	5

**Incluso il Segretario Comunale che è stato nominato responsabile area organizzativa Polizia Locale e Municipale e del Terziario dal 2018.*

Si dà atto che, allo stato dei fatti, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto le donne sono in numero superiore agli uomini.

Al momento, quindi, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità a favore delle lavoratrici donne e dei lavoratori uomini ed a valorizzare le caratteristiche di genere.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato distribuito per titolo di studio è così ripartita:

Area	Scuola dell'obbligo		Licenza media superiore		Laurea		Totale
	U	D	U	D	U	D	
Funzionari e Titolari di	0	0	1	0	1	3	5

E.Q.							
Istruttori	0	0	2	13	1	5	21
Operatori esperti	3	0	3	0	0	1	7
Operatori	0	2	0	0	0	0	2
TOTALE	3	2	6	13	2	9	35

Da evidenziare come ben il 54,29% del personale abbia almeno il diploma di scuola superiore e il 31,43% si in possesso di un titolo di laurea.

In questo ambito è rilevante la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Sen. Paolo Zangrillo del 14.01.2025 improntata alla valorizzazione delle persone e alla produzione di valore pubblico attraverso la formazione.

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR: la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Il CUG informa l'Amministrazione Comunale che i piani di formazione annuali tengano conto delle esigenze di ogni struttura organizzativa, consentendo la uguale possibilità per le lavoratrici e i lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò richiede, in generale, che siano articolati in orari e sedi tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi familiari oppure che hanno un orario di lavoro part time.

La formazione diviene una azione positiva essenziale e propedeutica affinché sia possibile costruire un terreno sul quale far meglio attecchire le altre azioni.

3. Obiettivi del piano di azioni positive nel triennio 2025-2027

Dai dati sopra riportati emerge chiaramente che non siamo in presenza di criticità in ambito di pari opportunità nell'organizzazione del Comune di Breganze.

Il Piano delle Azioni Positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata negli anni trascorsi, riprendendo e consolidando quanto già attuato.

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, l'Amministrazione comunale si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica, gli obiettivi da perseguire si individuano nei seguenti punti:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e della correttezza dei comportamenti;
3. ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere fisico e psicologico dei lavoratori,

- garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
4. rimuovere gli ostacoli che dovessero sorgere quali impedimento di fatto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
 5. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera;
 6. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari.

A tal fine, in continuità con i piani precedenti, gli obiettivi generali che il Piano di Azioni Positive per il triennio 2025-2027 intende perseguire si sostanziano sulle seguenti finalità:

Obiettivo 1: pari opportunità

Obiettivo 2: benessere organizzativo: ambiente di lavoro, salute e benessere; conciliazione e flessibilità orarie

Obiettivo 3: contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Obiettivo 4: formazione e riqualificazione del personale

Obiettivo 5: nuovi modelli di lavoro

Obiettivo 6: sviluppo di carriera e professionalità.

Per quanto riguarda le **pari opportunità**, è condizione imprescindibile in tutte le procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Infine è convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto le famiglie e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

In un contesto di attenzione e tutela delle necessità di **conciliazione** dei tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Breganze applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Nell'ambito del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, sarà consolidata e rafforzata l'azione del CUG e dei Consiglieri Provinciali per le parità di genere. L'efficacia della loro azione, infatti, è condizionata e trae beneficio, oltre che dalle loro specifiche competenze, anche da una relazione continua da parte di tutti i responsabili delle aree dell'Amministrazione e dalla condivisione di procedure, formazione e buone prassi.

La realizzazione di tutti gli obiettivi non potrà prescindere da un'adeguata formazione rivolta innanzitutto ai responsabili dei servizi e da una informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

Il Comune di Breganze intende offrire l'opportunità di carriera e sviluppo professionale a tutto il personale, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Obiettivo 1: Pari Opportunità

Garantire il rispetto delle **pari opportunità** nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali (per es. Commissioni di selezione del personale).

Azioni:

- a) Il Comune si impegna a continuare ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno 1/3 dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.
- b) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune continua ad impegnarsi a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- c) Non ci sono posti in "dotazione organica" che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Breganze continua a valorizzare attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.
- d) Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune composti anche da lavoratori, continua l'impegno di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

L'obiettivo viene articolato in diverse azioni, in coerenza ed in continuità con il precedente Piano delle Azioni Positive:

2.1. Ambiente di lavoro, salute e benessere sul luogo di lavoro.

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro, salute e benessere l'Amministrazione è da sempre attenta ed impegnata per prevenire il presentarsi di qualsivoglia situazione di criticità.

In particolare:

- a) è presente il Medico Competente del lavoro e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo;
- b) sono stati nominati il Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza la cui attività è di fondamentale importanza in tema di prevenzione e tutela dei lavoratori;
- d) si è attivata già dal 2024 per la nomina del nuovo Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni (CUG);
- c) si dà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare percorsi in/formativi. E' importante che il documento

di valutazione Rischi possa tenere conto dell'ottica di genere;

- d) si attuano gli interventi di riqualificazione e di messa in sicurezza degli stabili che ospitano gli ambienti di lavoro;
- e) è costante l'impegno a far sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni, al fine di tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e di garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato sui principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto;
- f) aggiornamento valutazione stress lavoro correlato: promuovere la sicurezza e i rischi dell'ambiente di lavoro. Prevenire lo stress da lavoro correlato agendo sull'organizzazione delle aree e dei servizi con la definizione e l'assegnazione chiara dei ruoli, competenze e responsabilità di ogni lavoratore;
- g) valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative individuate dalle singole strutture per migliorare il clima interno e il benessere organizzativo (a titolo di esempio: collocazione temporale delle riunioni tenendo conto anche delle esigenze di conciliazione vita-lavoro, ecc.);
- h) è costante l'impegno per la promozione e lo sviluppo di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori di tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro.

2.2. Conciliazione e flessibilità orarie

Il Comune di Breganze è da sempre attento alla necessità di facilitare quanto più possibile la conciliazione tra i tempi correlati al lavoro e quelli per la dimensione personale e familiare.

La dimostrazione concreta di tale disponibilità è evidente nel fatto che i lavoratori a tempo parziale sono n. 8 donne su n. 9 e ciò dimostra il sostegno che l'Amministrazione dà alla cura della famiglia.

La cura della famiglia non è solo prerogativa femminile, infatti un dipendente uomo usufruisce dal 2024 del congedo parentale retribuito al 100% per 30 giorni da usufruire entro il termine di compimento dei 12 anni di età del primo figlio.

A questo si aggiunge la possibilità di articolazione dell'orario di lavoro all'interno delle singole tipologie di rapporti di lavoro proprio al fine di agevolare quanto più possibile lo svolgimento dell'attività lavorativa, senza pregiudicare le necessità personali e/o familiari.

La prospettiva futura è quella di continuare sulla strada intrapresa, ricercando ulteriori soluzioni organizzative e relazionali che vadano in tale direzione al fine di potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, nell'ottica del continuo miglioramento organizzativo che permetta anche la realizzazione di economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Si intende favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemporaneamente le esigenze dell'ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti anche mediante l'utilizzo di nuovi strumenti di lavoro. Di seguito si riportano alcune misure mirate a perseguire la

suddetta finalità:

- a) questo Ente conferma la flessibilità oraria sia in entrata che in uscita compatibilmente con le esigenze organizzative dei servizi legate anche ad offrire servizi in orari significativi per i cittadini;
- b) in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno continuare ad essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati;
- c) si darà applicazione alle previsioni regolamentari inserite nell'ordinamento degli uffici e dei servizi a garanzia delle necessità familiari di tutti i dipendenti e a valutare di volta in volta l'opportunità di articolare gli orari di lavoro sulla base delle richieste dei singoli, autorizzando le forme di lavoro part-time e/o le riarticolazioni dell'orario di lavoro più diversificate. In questo modo si potrà dare la migliore risposta possibile alla necessità di conciliazione tra impegni di lavoro e necessità familiari;
- d) Lavoro agile. Nel rispetto delle esigenze di servizio, potrà essere valutata la possibilità di attivare il lavoro agile, affinando l'esperienza di tale modalità sperimentata durante la pandemia sanitaria. Quindi è necessario migliorare e consolidare l'esperienza del lavoro agile sperimentata ancorché in misura contenuta nel corso del 2020 nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, anziani, disabilità, ecc.).

Il Comune di Breganze individua di seguito le fattispecie e i criteri del lavoro agile:

1. attività per cui è possibile il lavoro agile: attività di back office, senza compromettere l'efficienza dei servizi pubblici
 2. percentuale massima di lavoro agile: 20% dei dipendenti che lo chiedano
 3. criteri di priorità: lavoratori fragili.
 4. contenuti accordo individuale: uso di proprio personal computer; indicazione luogo idoneo; obiettivi specifici da assegnare a cura del Responsabile di Area; giornate di rientro; fascia di contattabilità.
- d) Sostenere il "Buon rientro mamme":
Sostegno al reinserimento lavorativo delle donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino; agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti e i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi), in attesa per congedi familiari, maternità od altro. In tal senso prevedere piani agili per l'utilizzo e il consumo delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo un periodo di congedo tenuto conto e non a scapito del servizio da prestare.
- e) Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità
Progetto di flessibilità oraria e di lavoro per i dipendenti a tempo pieno e indeterminato, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, che presentano particolari situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare (solo a titolo di esempio: familiari di persone con handicap grave accertato ai sensi della legge 104/92, genitori di figli, anche affidatari o adottivi, di età inferiore a 11 anni; familiari affetti da gravi patologie documentate, che richiedono terapie salvavita, etc.) per un periodo limitato (ad esempio un anno) eventualmente prorogabile, da correlare con il permanere delle condizioni di difficoltà.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

In coerenza e in continuità con il precedente Piano delle Azioni Positive, ove possibile, si metteranno in

atto le seguenti azioni:

- informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;
- informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

Azione positiva:

Avviare corsi di formazione specifica sul modo di rapportarsi con l'utenza in particolare per il personale allo sportello.

Sviluppare lo spazio internet dedicato con informazioni rivolte ai dipendenti sia in materia di pari opportunità, sia sull'attività del CUG.

Obiettivo 4: Formazione e riqualificazione del personale

Come già sottolineato la realizzazione degli obiettivi sopraesposti non può prescindere da un'adeguata **formazione** rivolta innanzitutto ai responsabili di servizi e da una informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

Si porrà specifica attenzione nell'analizzare e valutare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, ai nuovi servizi attivati, alle aspettative dei cittadini.

L'Ente quindi intende sostenere la formazione con piani che dovranno tenere conto delle esigenze di ogni servizio, consentendo pari opportunità di frequentazione a uomini e donne.

Azione:

- a) valutare la possibilità di articolazione dei corsi in orari, sedi e quant'altro utili a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;
- b) particolare attenzione dovrà essere posta al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (esempio congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere/sviluppare le specifiche competenze;
- c) continuare la formazione obbligatoria del personale preposto all'utilizzo di strumentazione di lavoro che necessita di adeguata formazione.
- d) l'attività formativa sarà programmata in modo da consentire a tutti i dipendenti di sviluppare uguali opportunità di crescita professionale e/o di carriera.

Obiettivo 5: Nuovi modelli di lavoro

Nel corso del 2020, a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, si è intrapresa la strada del "lavoro agile" sulla scorta delle nuove disposizioni impartite dal governo centrale. Dalla situazione emergenziale occorre evolvere questo strumento che, oltre alla politica di conciliazione, è una leva che può favorire una maggiore autonomia e responsabilità delle persone, orientamento

ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più “sostenibili”.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 27 del 17/03/2020 ha approvato il regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19, è opportuno aggiornare la disciplina comunale e disciplinare anche il lavoro da remoto.

Sarà necessario rivalutare il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di “risultati” che al mero “tempo di lavoro”, nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro) che non siano solo temporanee legate al contrasto dell'emergenza sanitaria.

Soprattutto sarà necessario valutare i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

Il C.C.N.L. relativo al personale del comparto funzioni locali 2019-2021 del 16/11/2022 disciplina al Titolo VI il lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Obiettivo 6: Sviluppo di carriera e professionalità

La creazione di un ambiente stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno è l'elemento essenziale su cui si basa lo sviluppo di carriera dei dipendenti e la valorizzazione delle loro competenze.

A tal fine si utilizza la programmazione di percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che a quello maschile; si conferma e si consolida l'utilizzazione di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso anche l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni orizzontali e/o verticali nei limiti consentiti dalla legislazione vigente, senza discriminazioni di genere.

Gli incarichi di responsabilità sono affidati sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Verrà favorita ove possibile la mobilità interna per offrire opportunità di crescita professionale.

Saranno valutate con attenzione e disponibilità le richieste di mobilità esterna in particolare per i casi di avvicinamento al luogo di residenza e/o per ricongiungimenti familiari.

4. Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di Breganze si impegna a garantire le risorse necessarie per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando nel caso le attività realizzate e i risultati raggiunti.

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i tutti i Settori/Servizi/Uffici dell'ente, in particolare l'Ufficio delle Risorse Umane.

5. Durata e monitoraggio

Il presente Piano delle Azioni Positive ha validità per il triennio 2025-2027, dovrà essere aggiornato annualmente e potrà essere oggetto di revisione. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, da parte del CUG, che i lavoratori vorranno presentare anche circa le possibili soluzioni ai problemi incontrati in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi e di accessibilità

La semplificazione amministrativa e la digitalizzazione rivestono un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispirano infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno Missioni e in particolare la Missione 1, che include tra le sue componenti la transizione digitale.

Il piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) è il programma con cui il governo gestisce i fondi del NextGeneration Eu, cioè lo strumento di ripresa e rilancio economico introdotto dall'Unione europea per risanare le perdite causate dalla pandemia da Covid-19, che per l'Italia si articola in 3 assi strategici:

- 1) Digitalizzazione ed innovazione;
- 2) Transizione ecologica;
- 3) Inclusione sociale.

Per il Comune di Breganze ad oggi risultano finanziati con assegnazione delle risorse del PNRR gli interventi riguardanti la digitalizzazione della PA, in particolare:

Missione 1 Componente 1 **Investimento 1.2** – Abilitazione al cloud delle PA locali - Comuni per l'importo di € 108.136,00

Missione 1 Componente 1 **Investimento 1.4** Servizi e cittadinanza digitale - **Misura 1.4.1** – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - Comuni per l'importo di € 155.234,00

Missione 1 Componente 1 **Investimento 1.4** Servizi e cittadinanza digitale - **Misura 1.4.3** Adozione piattaforma PAGOPA - Comuni per l'importo di € 17.150,00;

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive;
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Su tale base, il Comune di Breganze ha implementato interventi prioritari ai fini della semplificazione e digitalizzazione come già indicato nel PIAO 2024/2026. E' in corso la redazione del Piano triennale per la transizione digitale.

Si riportano di seguito le azioni del Comune in campo digitale e per il miglioramento dei servizi al cittadino inclusi nel Documento preliminare al PTTD.

DOCUMENTO PRELIMINARE AL PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

1. SERVIZI

1.1 Campo di applicazione

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche.

In questo processo di trasformazione digitale essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici layer, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante. Ciò implica anche un'adeguata semplificazione dei processi interni alle PA, coordinata dal Responsabile per la transizione al digitale, con il necessario supporto di efficienti procedure digitali.

1.2 OBIETTIVI DEL COMUNE

Sito Web Istituzionale e Servizi Digitali

Il Comune di Breganze ha aderito al finanziamento PNRR – **Misura 1.4.1**- che prevede il rifacimento del sito web istituzionale secondo quelli che sono i prerequisiti del bando e l'implementazione di una piattaforma per l'erogazione di servizi digitali al cittadino (Municipio Virtuale).

Sono state sviluppate integrazioni con il protocollo, per la protocollazione automatica delle istanze, e con il pagoPA per tutti i dovuti.

Sono stati implementati tre nuovi servizi digitali per:

- Prenotare un appuntamento
- Segnalare un disservizio dal Territorio
- Richiedere assistenza in merito ai servizi comunali

che permettono ai Cittadini di avere un canale digitale verso il Comune e agli operatori comunali di rispondere in modalità digitali a tali richieste.

È in corso la digitalizzazione delle richieste analogiche ancora attive prevedendo la reingegnerizzazione dei procedimenti interni.

È stato inoltre inserito il codice di Web Analytics Italia per il monitoraggio del sito e dei servizi online.

Il finanziamento PNRR, che ha passato positivamente l'asseverazione ed è stato liquidato, ha un valore di € 155.234,00.

Accessibilità

Il Comune, nel corso del triennio, ha sempre aggiornato e pubblicato:

- Gli obiettivi di Accessibilità entro il 31 Marzo di ogni anno
- Le dichiarazioni di accessibilità entro il 23 Settembre di ogni anno

2. PIATTAFORME

2.1 Campo di applicazione

Le Piattaforme attraverso i loro strumenti consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica ed alleggerendo la gestione dei servizi della pubblica amministrazione.

Si tratta quindi di piattaforme tecnologiche che nascono per supportare la razionalizzazione dei processi di back-office della PA, al fine di migliorare l'efficienza e generare risparmi economici, per favorire la semplificazione e la riduzione degli oneri amministrativi a carico di imprese, professionisti e cittadini, nonché per stimolare la creazione di nuovi servizi digitali.

2.2 Obiettivi del Comune

SPID e CIE

Il Comune ha cessato il rilascio di credenziali deboli per i servizi online ed ha abilitato l'accesso ai servizi del proprio sito web tramite autenticazione forte SPID e CIE.

APP IO

Il Comune ha partecipato all'avviso inerente la **Misura 1.4.3** portando a finanziamento l'attivazione su App IO di 50 servizi che permettono di notificare al cittadino lo stato di avanzamento dei propri procedimenti e tenerlo sempre aggiornato in merito alle comunicazioni istituzionali del Comune.

Il finanziamento PNRR, che ha un valore di € 17.150,00 ed ha passato positivamente l'asseverazione ed è stato liquidato.

PAGOPA

Il Comune ha attivato un portale dei pagamenti PagoPA che permette il pagamento di qualsiasi posizione debitoria di un cittadino. I pagamenti, al momento 45 diversi, possono essere effettuati alcuni in modalità spontanea da parte dei Cittadini o a seguito del caricamento del dovuto da parte del Comune e con la consegna dell'avviso di pagamento PagoPA al Cittadino.

I pagamenti possono essere monitorati dalla generazione fino alla riconciliazione automatica in contabilità finanziaria.

SEND (PND)

Il Comune ha partecipato all'Avviso Pubblico "**Misura 1.4.5.** "Piattaforma Notifiche Digitali - COMUNI (MAGGIO 2024)" - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU.

L'avviso in questione finanzia l'integrazione con la piattaforma SEND e le relative notifiche per i servizi:

- Notifiche Riscossione Tributi (con pagamento)
- Notifiche Riscossione Tributi (senza pagamento)

per un totale finanziato di € 32.589,00.

Il progetto è in fase di avviamento.

3. INFRASTRUTTURE

3.1 Campo di applicazione

Lo sviluppo delle infrastrutture digitali è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico poiché queste sostengono l'erogazione sia di servizi pubblici a cittadini e imprese sia di servizi essenziali per il Paese. Tali infrastrutture devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili.

L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali. L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica amministrazione.

3.2 Obiettivi del Comune

Classificazione dati

Abbiamo effettuato la classificazione dei dati e dei servizi tramite apposito tool messo a disposizione dell'Agenzia sul portale online <https://padigitale2026.gov.it/>. La classificazione ha mantenuto la pre-classificazione stabilita dall'Agenzia stessa dichiarando che la tipologia dei dati trattati dal Comune è sempre di tipo ORDINARIO.

Piano di migrazione

Il Comune ha trasmesso al DTD e all'AGID il piano di migrazione tramite la piattaforma dedicata messa a disposizione dal DTD ovvero PaDigitale2026, come indicato nel Regolamento.

Il Piano di migrazione coincide con la lista dei servizi che il Comune ha portato a finanziamento nell'ambito della **Misura PNRR 1.2** "Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud".

Per questa misura il Comune ha concluso le attività ed è ora in fase di asseverazione.

Il finanziamento ha un importo pari a € 108.136,00.

4. SICUREZZA INFORMATICA

4.1 Campo di applicazione

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'istituzione della nuova Agenzia per la Cyber sicurezza nazionale e il decreto attuativo del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica pongono la cybersecurity a fondamento della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e del Sistema Italia.

In tale contesto sono necessarie infrastrutture tecnologiche e piattaforme in grado di offrire ai cittadini e alle imprese servizi digitali efficaci, sicuri e resilienti.

Si evidenzia che la minaccia cibernetica cresce continuamente in quantità e qualità, determinata anche dall'evoluzione delle tecniche di ingegneria sociale volte a ingannare gli utenti finali dei servizi digitali sia interni alla PA che fruitori dall'esterno.

4.2 Obiettivi del Comune

Sicurezza sito web

Il Comune nella comunicazione con altre PA e con i cittadini attraverso i servizi on line utilizza i protocolli di sicurezza minimi (TLS 1.2) e https.

Inoltre verifica costantemente con il fornitore le vulnerabilità segnalate su Infosec relativamente al sito istituzionale ed a Municipio Virtuale. Si assicura inoltre che la versione del CMS sia sempre aggiornata.

5. FORMAZIONE DEL PERSONALE

5.1 Campo di applicazione

Tutti i processi dell'innovazione, sono pervasi dal tema delle competenze digitali come acceleratore delle loro fasi, nonché comune denominatore per un approccio consapevole e qualificato al fine di un consolidamento del processo di cambiamento guidato dalle moderne tecnologie.

Le competenze digitali esercitano un ruolo fondamentale e rappresentano un fattore abilitante, anche in relazione alla efficacia delle altre leve e strumenti proposti e, qui di seguito approfonditi. Di natura trasversale, lo sviluppo di competenze digitali assunto come asset strategico comprende tutto ciò che può essere identificato in termini di bagaglio culturale e conoscenza diffusa per favorire l'innesto, efficace e duraturo, dei processi di innovazione in atto.

5.2 Obiettivi del Comune

E' definito un programma di formazione per tutto il personale in servizio da svolgere nel triennio 2025-2027, incluso nella Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" – Sottosezione 3. 4 "Piano della formazione – triennio 2025/2027".

2.3 Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Si riportano di seguito le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

INDICE

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO

1. LA PROCEDURA DI REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO E OBIETTIVI STRATEGICI

2. LA METODOLOGIA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

3. LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

4. I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

4.1 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

4.2 Gli altri attori del Sistema.

5. L'ANALISI DEL CONTESTO

5.1 L'analisi del contesto esterno

5.2 L'analisi del contesto interno

6. LA MAPPATURA DEI PROCESSI E GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

7. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

7.1 Identificazione del rischio

7.2 Analisi del rischio

7.3 I criteri di valutazione

7.4 La rilevazione di dati ed informazioni

7.5 Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

7.6 La ponderazione del rischio

8. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

8.1 Individuazione delle misure

8.2 Programmazione delle misure

9. MISURE GENERALI

9.1 Il Codice di Comportamento

9.2 Conflitto di interessi, inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali

9.3 Formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

9.4 Incarichi extra-istituzionali

9.5 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

9.6 La formazione in tema di anticorruzione

9.7 La rotazione del personale

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

10. ALTRE MISURE GENERALI

10.1 Esclusione della previsione della clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

10.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

10.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari

10.4 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

10.5 Concorsi e selezione del personale

10.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

10.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati

10.8 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società civile

10.9 Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

11. MISURE SPECIFICHE

11.1 Misure specifiche di prevenzione della corruzione e di antiriciclaggio a presidio dell'attuazione del PNRR

12. LA TRASPARENZA

12.1 La trasparenza in materia di contratti pubblici

12.2 La trasparenza negli interventi finanziati con i fondi PNRR

12.3 La pubblicazione di dati ulteriori

12.4 L'accesso civico

12.5 Il Registro degli accessi

13. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Premessa

All'interno della cornice giuridica e metodologica prevista dalla normativa di settore e dal P.N.A., la presente sottosezione 2.3 del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza” descrive la strategia di prevenzione e di contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Breganze.

Il Piano anticorruzione è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Breganze.

In quanto documento di natura programmatica, il Piano deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*. L'attuazione delle misure previste nel Piano costituisce obiettivo annuale trasversale a tutte le Aree nell'ambito della sottosezione di programmazione “Performance”.

Il presente Piano copre l'arco temporale del triennio **2025/2027**.

Esso è stato predisposto in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 190/2012, ed è adeguato ai contenuti del PNA 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, oltre che dell'aggiornamento 2023 al predetto Piano, approvato con delibera dell'ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022 adottato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO

L'art. 6 del D.L.09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 06.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, ha introdotto nell'ordinamento un nuovo strumento di programmazione, denominato Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO. La presente sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” (PTPCT) costituisce parte integrante del PIAO ed è stata predisposta con il coinvolgimento degli organi politici e della struttura organizzativa.

Il punto di partenza è stato il Piano 2022/2024 e gli esiti del suo monitoraggio, in una logica di miglioramento continuo.

In fase preventiva devono essere realizzate forme di consultazione adeguatamente pubblicizzate, volte a sollecitare proposte e suggerimenti da parte di cittadini e *stakeholder*, in quanto portatori di interessi rilevanti.

In una fase di consultazione successiva all'approvazione del PIAO, che verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione trasparente”, la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” resterà a disposizione in maniera continuativa affinché chiunque sia interessato possa produrre suggerimenti ed osservazioni.

1. LA PROCEDURA DI REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO E OBIETTIVI STRATEGICI

La Giunta comunale adotta il PIAO che include le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a

scorrimento.

Il D.M. 30 giugno 2022, n. 132 – art. 8, comma 2 - con il quale è stato approvato il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, chiarisce che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del decreto (31 gennaio) è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Presidente ANAC, con comunicato del 30 gennaio 2025, ha disposto, per i soli enti locali, il differimento del termine ultimo per l'adozione del PIAO al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 (D.M. Interno 24.12.2024).

Il Piano (PTPCT) è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, alla Sezione "Amministrazione trasparente" – Sottosezione "Disposizioni generali" – Sottosezione "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza", ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. n. 33/2013; nella sottosezione "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione" sarà pubblicato il link di rinvio.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano accertate variazioni nella valutazione delle aree di rischio e nelle conseguenti misure di attenuazione ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10, lett. a), della legge 190/2012) o si rappresenti l'opportunità di integrare le originarie previsioni del Piano vigente anche con le osservazioni pervenute dall'esterno.

Per la stesura del Piano non è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori esterni all'amministrazione in quanto, in occasione degli aggiornamenti pregressi, non sono mai intervenuti contributi di soggetti esterni.

La predisposizione del presente documento è stata curata dal Segretario comunale, in qualità di RPCT, con la partecipazione dei Responsabili delle Aree in cui è articolata la macrostruttura del Comune di Breganze.

Si è proceduto alla consultazione dei Responsabili, ai fini della verifica delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, dell'individuazione dei processi sensibili, nonché ai fini dell'indicazione di ulteriori ambiti di rischio specifici per l'attività di competenza del Comune.

La mappatura dei processi è stata svolta secondo la metodologia di cui all'Allegato 1 al PNA del 2019, recante *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"*.

Sulla base dei dati raccolti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proceduto con un lavoro di analisi e di elaborazione.

Al fine di coinvolgere nel processo di formazione del presente Piano anche gli organi di indirizzo sono stati definiti i seguenti indirizzi strategici:

- a) analisi della realtà esterna e interna dell'Amministrazione comunale;
- c) attuazione ed individuazione (in una apposita sezione del piano) delle modalità di attuazione degli obblighi di "trasparenza" così come introdotti dal Decreto Legislativo n. 97/2016 (cosiddetto F.O.I.A.) che ha modificato il Decreto Legislativo n. 33/2013 e la legge n. 190/2012;
- d) tutela dei dipendenti che segnalano degli illeciti (cosiddetto "*Whistleblower*") mediante la previsione di misure che ne tutelino l'anonimato;
- e) mappatura dei processi e dei procedimenti attinenti l'attività dell'Amministrazione;
- f) miglioramento delle fasi di prevenzione e analisi del rischio;
- g) individuazione delle misure di prevenzione, con l'ausilio dei Responsabili delle Aree, più adatte alla

realità del Comune di Breganze;

h) promozione di maggiori livelli di trasparenza tramite la pubblicazione di dati e procedimenti ulteriori oltre a quelli già previsti dalle norme;

i) previsione da parte dei singoli Capi Aree di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando che certe mansioni siano espletate da un solo dipendente, cercando di favorire la compartecipazione di più di uno alle varie fasi dei procedimenti;

j) inserimento nel PIAO “performance” di obiettivi trasversali attinenti alle attività in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il comma 8 dell’art. 1 della Legge 190/2012, modificato dal D. Lgs. 97/2016, prevede che l’organo di indirizzo definisca gli “obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT”.

Una specifica sezione è stata riservata alla protezione degli obiettivi relativi agli interventi di attuazione del PNRR e di altri fondi, anche con l’attuazione degli strumenti previsti dalla normativa antiriciclaggio.

2. LA METODOLOGIA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO (PTPCT)

Aggiornamento annuale:

Il Piano è aggiornato annualmente, tenuto conto dei risultati dell’anno precedente entro i prescritti termini. A tal fine, entro il 31 dicembre di ogni anno, i Responsabili delle Aree possono proporre eventuali modifiche, integrazioni e/o revisioni.

Aggiornamento infrannuale:

Il Piano può essere aggiornato nel corso dell’anno, su proposta del RPCT, per una delle seguenti circostanze:

1. sopravvenienza di modifiche normative che incidono su quanto previsto nel Piano;
2. modifiche organizzative;
3. modifiche ampliative o riduttive delle funzioni attribuite all’Ente, anche a seguito di eventuali processi aggregativi;
4. risultanze delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione del Piano;
5. segnalazione o mera individuazione diretta di anomalie nei processi non rilevate e/o non considerate in sede di predisposizione del Piano;
6. correzione di errori.

Il Piano può essere aggiornato, inoltre, su proposta formale di ogni Responsabile di Area, sulla cui ammissibilità si esprime obbligatoriamente e in modo vincolante, nel termine di 30 giorni, il RPCT.

Il procedimento di aggiornamento del Piano, in entrambe le ipotesi, deve concludersi in 30 giorni.

Il termine ultimo per gli aggiornamenti è il 31 ottobre di ogni anno.

In relazione alla natura e alla rilevanza e/o entità degli aggiornamenti, è rimessa alla valutazione del RPCT l’adattamento delle fasi, anche in forma semplificata, previste per la formazione del Piano, in caso di aggiornamento.

3. LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Al PNA 2019 è unito l’Allegato 1, recante *“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”*. L’Allegato fornisce indicazioni per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”. Come disposto dal PNA 2019 (e confermato dal PNA 2022), l’Allegato 1 costituisce l’unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani

triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Nella predisposizione del presente Piano è stata seguita la metodologia definita dall'Allegato 1 al PNA 2019 per la gestione del rischio corruttivo.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

2. Valutazione del rischio

2.1 Identificazione del rischio

2.2 Analisi del rischio

2.3 Ponderazione del rischio

3. Trattamento del rischio

3.1 Individuazione delle misure

3.2 Programmazione delle misure

3.3 Misure

4. I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

La prevenzione della corruzione si può attivare solo con una forte azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale è definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con i Piani nazionali anticorruzione (PNA).

Il PNA 2022, adottato a dicembre ed approvato in maniera definitiva a gennaio con delibera n. 7/2023, tra gli altri, si colloca nel periodo di crisi, derivante dalla pandemia e dagli eventi bellici, e chiede alle amministrazioni azioni mirate al rafforzamento dell'integrità pubblica e dei presidi di prevenzione del fenomeno corruttivo, affinché gli obiettivi del PNRR non siano vanificati da rischi corruttivi.

L'aggiornamento 2023 del PNA 2022 (delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023) è dedicato ai contratti pubblici disciplinati dal D. Lgs. n. 36/2023, fornendo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022 al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. L'emanazione del nuovo Codice è intervenuta in un quadro normativo che presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Le indicazioni fornite da ANAC sono orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione (es. digitalizzazione dei contratti pubblici) e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace ai rischi corruttivi che possano rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

4.1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) per il Comune di Breganze è il Segretario comunale dott.ssa Caterina Tedeschi individuato con decreti del Sindaco n. 7 del 16.05.2023 e n. 9 del 22.07.2024.

Il ruolo trasversale del RPCT all'interno dell'Amministrazione è ribadito nel PNA 2022, che riconferma allo stesso un'azione di impulso e coordinamento nel sistema di prevenzione della corruzione e

trasparenza e nella verifica di idoneità di tale sistema al contenimento di fenomeni di cattiva amministrazione.

Il RPCT predispose il sistema complessivo di prevenzione della corruzione nell'Ente; programma le attività utili a garantire la corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza; svolge attività di monitoraggio sull'effettiva ed adeguata attuazione di quanto programmato. Il RPCT svolge inoltre attività di collegamento con le altre sezioni del PIAO, in particolare con la performance (la cui realizzazione è necessaria al raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico) e con le unità coinvolte nell'attuazione dei progetti di PNRR.

I risultati dell'attività svolta, compresi gli esiti dei monitoraggi e di rendicontazione finale relativi alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", sono resi noti dal RPCT nella Relazione annuale pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno oppure entro il termine fissato da ANAC. Per l'anno 2024, la relazione di verifica degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione è stata pubblicata in data 21.01.2025 sul sito istituzionale, nella Sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione". La relazione è trasmessa all'OIV e all'organo di indirizzo con le informazioni e documenti eventualmente richiesti.

4.2. Gli altri attori del Sistema

Gli organi di indirizzo politico-amministrativo sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta comunale.

La struttura organizzativa del Comune di Breganze è articolata in cinque aree, come da Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 101/2006 e ss.mm.ii. – art. 10, ciascuno dei quali ha al proprio vertice un Responsabile, come di seguito indicato:

- area 1: Amministrativa, affari generali, socioculturale e scolastico, demografico ed elettorale: dott.ssa Mariangela Falvo
- area 2: Economico-finanziaria: dott.ssa Silvia Maino
- area 3: Urbanistica – Edilizia: geom. Mauro Brazzale
- area 4: Lavori pubblici – Infrastrutture - ecologia: dott. Mino Polga
- area 5: Polizia locale e terziario: Segretario comunale: dott.ssa Caterina Tedeschi.

Le politiche, gli obiettivi e le strategie sono contenuti nei seguenti documenti cui si rinvia:

- 1) Linee programmatiche di mandato (deliberazione del Consiglio comunale n. 39 del 08.10.2024);
- 2) Documento Unico di Programmazione – DUP 2025-2027 (deliberazione del Consiglio comunale n. 49 del 18.12.2024).

I dati relativi alla dotazione organica di personale al 31 dicembre 2024 sono contenuti nella sottosezione del PIAO – sottosezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno di personale" della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", approvato con deliberazione di G.C. n. 46/2024 e modificato con successive deliberazioni di G.C. n. 74/2024, n. 135/2024, n. 149/2024. Con il presente PIAO 2025/2027 i dati sono aggiornati all'interno della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano".

In funzione del presente Piano, rileva l'assenza di professionalità specifiche facilmente fungibili tra loro, specie considerando i titoli di studio posseduti e/o specifiche abilitazioni e/o esperienza richiesti per l'esercizio di determinate funzioni. Tali circostanze costituiscono limiti obiettivi alla possibilità di favorire la rotazione del personale nelle aree maggiormente soggette a rischio corruttivo.

Il Comune gestisce diversi servizi in *outsourcing* (appalto, concessione, convenzione): tale circostanza comporta l'adozione di misure adeguate di controllo, trasparenza e monitoraggio delle attività di scelta dei contraenti e di svolgimento delle loro prestazioni.

Nell'anno 2024 non si sono verificati fatti corruttivi interni e non sono state presentate segnalazioni di *whistleblowing*.

Nell'anno 2024 non sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'Ente e quindi, nessun procedimento disciplinare ha riguardato fatti corruttivi.

Come rilevabile dal DUP 2025/2027, la situazione economico-finanziaria del Comune di Breganze non presenta aspetti critici.

Dal punto di vista strutturale, il bilancio dell'Ente non presenta criticità, né per quanto concerne il pareggio economico (cioè la possibilità di finanziare le spese correnti ripetitive e l'ammortamento dei prestiti con entrate correnti), né per quanto concerne il pareggio finanziario di bilancio; la situazione patrimoniale non presenta anomalie.

Il Comune non rientra tra gli enti strutturalmente deficitari, in quanto tutti i parametri individuati dal Ministero risultano negativi alla verifica dei dati.

5.L'ANALISI DEL CONTESTO

5.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'acquisizione dei dati è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:

- notizie di stampa, Indice della criminalità: Relazione del Sole 24 ore su "qualità della vita 2024"; l'indagine è stata svolta prendendo in considerazione 107 città e province d'Italia (dati provenienti dal Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno). Dall'analisi dei dati relativi all'indice di criminalità pubblicati da "Il Sole 24 Ore" per l'anno 2024, emerge che la Provincia di Vicenza si piazza a livello nazionale al 59 esimo posto su 107 nella classifica generale, con 26.162 denunce effettuate, ovvero 3.061,4 ogni 100 mila abitanti. Un aumento rispetto all'anno scorso, che ha registrato 24.951 denunce in tutta la provincia, con un aumento di +1,211 rispetto al 2023. La Provincia rimane in posizione di centro classifica per quanto riguarda i furti e le rapine. Ulteriori criticità riguardano la violazione della proprietà intellettuale (15° posto) e le truffe e frodi informatiche (19° posto).
- analisi dei dati forniti dal Ministero dell'Interno alla Provincia di Vicenza sui reati commessi nella provincia di Vicenza negli anni 2021/2022/2023 si rileva un aumento nel numero medio dei furti e delle rapine, delle estorsioni, del riciclaggio e impiego di denaro, delle truffe e frodi informatiche, dello spaccio di stupefacenti.
- riguardo ai delitti contro la Pubblica Amministrazione, previsti dal codice penale, commessi nella Provincia di Vicenza dal 2021 al 2023 (dati consolidati di finte SDI/SSD) si riporta il seguente prospetto:

Descrizione reato	2021	2022	2023
art. 314 - Peculato	2	4	1
art. 317 - Concussione			1
art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio		1	
art. 321 - Pene per il corruttore		2	
art. 322 - Istigazione alla corruzione	2	1	1

- Corruptio Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2024 che vede l'Italia (punteggio 54) posizionata al 52° posto nella classifica globale e al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea (comunicato febbraio 2025). L'Indice assegna un punteggio a 180 Paesi e territori di tutto il mondo in base alla percezione della corruzione nel settore pubblico, utilizzando dati provenienti da 13 fonti esterne. I punteggi riflettono le opinioni di esperti. Il CPI 2024 si concentra su come la corruzione stia indebolendo l'azione per il clima in tutto il mondo.

5.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità; sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, partendo dai dati evidenziati negli anni precedenti.

Per la struttura organizzativa si rimanda ai contenuti della **sezione 3.1** del presente PIAO.

6. LA MAPPATURA DEI PROCESSI E GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi del contesto interno e si traduce in un percorso di valutazione organizzativa che consente l'individuazione degli ambiti entro i quali si può inserire il rischio corruttivo.

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

Si dà atto che i Responsabili delle Aree hanno confermato la mappatura dei processi di cui al PTPC 2022/2024, ora confluita nella presente sezione del PIAO 2025-2027, estesa a tutti gli ambiti funzionali dell'Ente e completata per il 2024 con:

1. l'aggiunta dei processi su cui si concentrano le risorse finanziarie del PNRR;
2. il collegamento dei processi al valore pubblico ed agli obiettivi di performance che in questo modo vengono preservati dai rischi corruttivi attraverso la corretta e puntuale applicazione delle misure di prevenzione programmate. I processi, intesi come una sequenza di attività correlate che trasformano le risorse in un *output* destinato a soggetti interni o esterni all'Amministrazione, contribuiscono alla creazione di valore pubblico come rappresentato nelle tabelle riportate alla fine di questa sezione.
3. l'accoglimento dell'indicazione di ANAC che, pur raccomandando la massima attenzione ai processi interessati dal PNRR, ribadisce la necessità di presidiare con misure di prevenzione idonee anche tutti quei processi che, per contesto interno o esterno, presentano un alto livello di esposizione a rischi corruttivi significativi, seguendo un principio di "gradualità".

I processi sono poi stati aggregati nelle cosiddette aree di rischio individuate da ANAC e intese come raggruppamenti omogenei di processi (PNA 2019).

Le principali aree di rischio individuate nell'Ente sono riportate nella seguente tabella:

AREE DI RISCHIO
1. Acquisizione e gestione del personale
2. Affari legali e contenzioso
3. Contratti pubblici

4. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
5. Gestione 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
12. Altri servizi

Per la mappatura dei processi è stato fondamentale il coinvolgimento del gruppo referenti costituito a supporto del RPCT, dai Responsabili delle Aree e dai dipendenti coinvolti.

Per ciascun processo è stato individuato il flusso di attività (processualizzazione) e ogni altra indicazione utile a tracciare l'iter amministrativo:

- le funzioni di ciascuna Area strategica ed operative;
- *input/output*/procedimenti/attività;
- soggetti a rischio di corruzione ed eventuali ulteriori processi/provvedimenti/attività individuati dai Responsabili di Area;
- i soggetti coinvolti;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio e le misure concrete di contrasto attuate;
- le esigenze di intervento da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabilità, tempi di attuazione e indicatori.

I processi dell'Amministrazione nell'ambito delle evidenziate aree di rischio sono descritti nelle **schede "Mappatura dei processi"**, allegato sub A, che illustra le misure di prevenzione di rischio corruttivo, correlate al Valore pubblico che presidiano, così come individuate ed adottate dalle Aree, complete di con gli indicatori utili a monitorarne lo stato di attuazione.

7.LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio). Le misure correttive identificano nel concreto le specifiche misure di prevenzione generali e/o speciali dell'Amministrazione. La valutazione del rischio si sviluppa in tre sub fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio stesso.

7.1. Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli eventi rischiosi è stato necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli. Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale, i responsabili degli uffici coinvolti nei processi hanno conoscenze adeguate ed approfondite per identificare gli eventi rischiosi. Per questo, seguendo gli indirizzi del PNA, il "Gruppo di referenti", i Responsabili delle Aree dell'Ente, a cui è affidata la gestione delle principali ripartizioni organizzative, hanno analizzato i propri processi e individuato gli eventi rischiosi.

a) l'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Si è deciso

di svolgere l'analisi per singoli processi, senza scomporre gli stessi in "attività". In attuazione del principio della "gradualità" enunciato da ANAC, (PNA 2019), nel corso del prossimo triennio si approfondirà la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività) per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) 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. Nel nostro Ente, ciascun responsabile ha individuato metodologie di indagine adeguate, applicando diverse tecniche di analisi: i dati rilevanti del contesto in cui si opera, conoscenza diretta dei processi da parte dei dipendenti coinvolti, come risulta dall'analisi dei processi eseguita negli anni precedenti, casi giudiziari ed episodi di corruzione o di cattiva gestione già accaduti, segnalazioni di *whistleblowing*, risultanze dell'attività monitoraggio svolta dal RPCT, confronti con amministrazioni simili - *benchmarking*.

c) l'identificazione dei rischi: l'esito delle attività sopra descritte ha generato una raccolta dei principali rischi relativi alle procedure, adeguatamente descritti, specifici per il processo nei quali sono stati rilevati e non generici.

7.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (assenza di misure di controllo, mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna, inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione.

b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio. L'analisi prevede le sub-fasi di: scelta dell'approccio valutativo; definizione dei criteri di valutazione; rilevazione di dati e informazioni; misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

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. In questo Ente è stato adottato l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

7.3.I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019)

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.

L'analisi del rischio eseguita in questi anni sui processi dell'Ente ha tenuto conto:

- dei fattori abilitanti, ossia dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (mancanza di misure nel trattamento rischio; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità – monopolio; scarsa responsabilizzazione interna; assenza di competenze; inadeguata diffusione cultura della legalità);
- di tutti gli indicatori di stima suggeriti da ANAC.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle **schede allegate sub B “Analisi dei rischi”**.

4. La rilevazione di dati ed informazioni

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.

Nell'analisi i Responsabili, in un processo di autovalutazione e sulla base delle informazioni in possesso, sostenute da evidenze e dati oggettivi, hanno espresso il loro giudizio secondo il principio della prudenza, ossia evitando la sottostima del rischio: le stime dei responsabili sono state vagliate per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni sono state suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”.

ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi: 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 c.p.); 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.).

7.5. Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi". 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. Attraverso la

misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

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. In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Anche l'analisi di misurazione dei sopra citati indicatori rispetto ai processi elencati nella presente sezione non è stata espressa con l'attribuzione di un punteggio numerico ma seguendo una scala di misurazione ordinale (MOLTO ALTO/A+, ALTO/A, MEDIO/M, BASSO/B, MOLTO BASSO/B-).

Anche la VALUTAZIONE COMPLESSIVA FINALE del livello di esposizione al rischio, generata dall'analisi, non è stato il risultato di un mero calcolo matematico, ma di un giudizio qualitativo adeguatamente motivato e trasparente.

VALORE DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	
A+	Molto Alto
A	Alto
M	Medio
B	Basso
B-	Molto Basso
N	Nullo

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente. I risultati della misurazione sono riportati **nelle schede allegate B “Analisi dei rischi”**.

7.6. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

In questa fase si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio; le priorità di trattamento (programmazione delle misure), considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Al termine della valutazione del rischio sono state individuate diverse azioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. In alcuni casi, la ponderazione del rischio ha portato alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. In alcuni casi, nonostante la corretta attuazione delle misure di prevenzione, resiste una percentuale “rischio residuo”: l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione, si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più

contenuto.

In questa fase, il gruppo di lavoro formato dai Responsabili dei processi e coordinato dal RPCT ha ritenuto di assegnare maggiore attenzione e priorità di intervento agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A ("rischio alto") e A+ ("rischio molto alto"), prevedendo in questi casi "misure specifiche". Sono state comunque confermate misure specifiche anche per gli altri processi, già in atto o da avviare nel prossimo triennio.

8.IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale della presente sezione del PIAO. Tutte le attività precedenti sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale della presente sezione.

8.1. 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. L'Ente deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.

ANAC suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

In questa fase i Responsabili dei processi hanno valutato e confermato le misure di prevenzione puntuali attuate in questi anni, sia di carattere generale, che di carattere specifico.

Per i processi che hanno ottenuto un livello di rischio alto o molto alto sono state proposte in qualche caso nuove misure di contrasto specifiche. Sono state confermate in particolare le misure relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna, come suggerito da ANAC in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. Tutte le misure adottate nella presente sezione rispondono alle esigenze di efficacia di attenuazione del rischio e di sostenibilità in termini organizzativi ed economici.

8.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale, in assenza del quale il sistema di prevenzione risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) della Legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi: fasi o modalità di attuazione della misura; tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi; responsabilità connesse all'attuazione della misura; indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Le misure di contrasto adottate dall'Ente, la loro descrizione, programmazione temporale e modalità di attuazione sono riportate **nelle schede allegate sub C “Individuazione e programmazione delle misure prevenzione”**.

Le schede contengono anche le responsabilità connesse all'attuazione della misura, gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi, indispensabili per verificare l'attuazione e l'efficacia di tutta l'azione di prevenzione.

9.MISURE GENERALI

9.1. Il Codice di Comportamento

Il comma 3 dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 e smi dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione. 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”).

Il Comune di Breganze, in ottemperanza a quanto previsto del D.P.R. n. 62 del 2013, ha approvato il proprio Codice di Comportamento con deliberazione di G.C. n. 19 del 30.01.2014. Tale documento, pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione “Disposizioni generali” – “Atti generali” - è qui integralmente richiamato ed è parte integrante del presente documento anche se non materialmente allegato.

Il D.P.R. n. 62/2013 è stato modificato dal D.P.R. n. 81 del 13.06.2023 che, tra le principali novità presenta la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, l'espressa previsione della misurazione della *performance* dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato, l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei *social media* non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro, rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

L'Ente intende aggiornare quanto prima il proprio Codice di comportamento, adeguandone i contenuti alle modifiche normative.

9.2. Conflitto di interessi, inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (ROUS) di Breganze è stato approvato deliberazione di Giunta comunale n. 101 del 17.10.2006 e modificato con le seguenti deliberazioni di G.C. n. 137 del 16.10.2007, n. 139 del 16.10.2007, n. 49 del 08.04.2008, n. 43 del 31.03.2009, n. 86 del 26.05.2009, n. 126 del 12.10.2010, n. 47 del 24.05.2011, n. 43 del 26.09.2013, n. 3 del 15.01.2015, n. 23 del 10.04.2018, n. 62 del 21.05.2019, n. 74 del 02.10.2020 e n. 100 del 25.10.2022.

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 D.P.R. 62/2013 norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il codice integrativo di Breganze, all'art. 6 "Obbligo di astensione", dispone che: *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente more uxorio abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza."* Sull'obbligo di astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza.

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 oppure al Segretario comunale, 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 dirigente 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 secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; 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.

Inoltre il Responsabile di Area, ai fini della stipulazione dei contratti per conto dell'Ente, deve attestare che non sussistono conflitti di interesse.

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.

Inconferibilità e incompatibilità

Al momento dell'attribuzione dell'incarico al Responsabile di Area/Titolare di funzioni di EQ viene acquisita la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

E' acquisito annualmente, d'ufficio, il certificato penale sull'assenza di carichi pendenti dei Responsabili di Area.

Le dichiarazioni rese sono pubblicate contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 e dell'art. 20, co. 3, del D. Lgs. 39/2013.

Compete al dichiarante la comunicazione tempestiva di eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

9.3. Formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati. In particolare, le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'art. 3 del D. Lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012.

Per quanto attiene all'ambito soggettivo di applicazione delle norme in esame, si evidenzia che l'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 si rivolge alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001, mentre l'art. 3 ha come destinatari non solo le pubbliche amministrazioni ma anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Il citato articolo 35-bis stabilisce per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

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

Ulteriore elemento da tenere in considerazione rispetto a quanto disciplinato dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 è la sua durata illimitata, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

Misura: Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di cui sopra;

- acquisizione della dichiarazione di cui al punto precedente;
- obbligo in capo al dichiarante di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

9.4. Incarichi extra-istituzionali

L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentino i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, *Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato*.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dall'art. 53 del T.U.P.I. che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività *extra* istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Misura: l'ente applica con puntualità la disciplina del D. Lgs. 39/2013, dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001

e dell'art. 60 del D.P.R. 3/1957.

Per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, l'Amministrazione valuta, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

Apposita modulistica deve essere compilata dal richiedente che deve essere poi debitamente autorizzato sulla base di specifico nulla osta.

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

La Legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma 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 soggetti 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.

E' 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

Misura: sono previsti i seguenti adempimenti:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*. Inserimento nei contratti di assunzione del richiamo all'art. 53, comma 16 *ter*, del D. Lgs. n. 165/2001 a norma del quale "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*";

- dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

- inserimento nei contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi- tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 50/2016.

L'ente si impegna ad applicare con puntualità la dettagliata disciplina del D.Lgs. n. 39/2013, dell'art. 53

del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957.

9.6. 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 è una misura di prevenzione importante per tutti i dipendenti e soprattutto per il personale impiegato nei settori considerati maggiormente a rischio. La formazione viene, inoltre, intesa quale efficace strumento di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità, e di promozione di comportamenti virtuosi.

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Misura: annualmente viene erogata formazione specifica in materia di anticorruzione da parte di formatori qualificati e specializzati. Allo scopo di migliorare il raggiungimento dell'obiettivo, detta formazione è, altresì, diversificata a seconda delle competenze e dei ruoli dei destinatari (personale amministrativo, personale della squadra operai e personale addetto ad attività manuali).

Fino al 2019 i corsi di formazione si sono sempre tenuti in presenza, dal 2020 in poi, in concomitanza con l'emergenza da COVID 19, la formazione è stata erogata attraverso corsi online.

9.7. La rotazione del personale

L'avvicendamento del personale sulle attività contribuisce a ridurre il rischio di essere sottoposti a pressioni esterne o al sorgere di relazioni potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La rotazione del personale, soprattutto nelle aree a maggior rischio corruttivo, diventa così strumento di prevenzione. La rotazione può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: 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. Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1, comma 221 della legge 208/2015). Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e – talvolta - all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.). ANAC osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019 e successivi aggiornamenti). L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si

possa effettuare, “specie all’interno delle amministrazioni di piccole dimensioni”. In tali circostanze, è “necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nei Piani le ragioni della mancata applicazione dell’istituto”.

Misura: va premesso che l’adozione di questa misura non può avere valore assoluto, in quanto la struttura organizzativa di questo Ente nonché la dimensione organica effettiva non consente una applicazione totale della misura, pena l’inefficienza e l’inefficacia dell’azione amministrativa complessiva, laddove specifiche competenze professionali non possono essere sostituite. Ne discende che la misura deve essere applicata con equilibrio.

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

In ogni caso, ANAC suggerisce alle PA che si trovino nell’impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività. Le misure alternative suggerite da ANAC sono:

- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività dell’ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l’attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto;
- programmare all’interno dello stesso ufficio una rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità;
- prevedere la doppia sottoscrizione degli atti;
- realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio.

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. 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 (per completezza, 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: in considerazione del momento rilevante scelto dall’ANAC, ossia l’ “avvio del procedimento penale”, i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, hanno il dovere di segnalare immediatamente all’Amministrazione l’avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell’Amministrazione, prima dell’avvio del procedimento di rotazione, dell’acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l’effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per n. 0 situazioni.

9.8. Misure per la tutela del soggetto che segnali illeciti (*whistleblower*)

L'articolo 54-bis del D.lgs. 165/2001 fu introdotto dalla Legge 190/2012 per tutelare il pubblico dipendente che segnali al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione o denunci all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, impedendo che lo stesso possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ha approvato le "Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)".

La normativa è stata potenziata dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, entrata in vigore il 29 dicembre 2017 che ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, citato, nonché l'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ed ha integrato la normativa in tema di obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale.

Con la direttiva europea n. 1937/2019, a partire dal 26 novembre 2019, si assiste a un cambiamento di prospettiva e si introduce, per tutti gli Stati membri, un vero e proprio diritto alla segnalazione con l'obiettivo di disciplinare la protezione dei whistleblower (o "informatori" nella traduzione italiana del testo) all'interno dell'Unione, introducendo norme minime comuni di tutela al fine di dare uniformità a normative nazionali.

Il Decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24, attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023, divenuto efficace il 15 luglio 2023, disciplina la materia del whistleblowing, abrogando la normativa precedentemente in vigore in materia.

Tale "decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato" (D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, art. 1, co. 1.).

Con lo stesso è abrogato l'art. 54-bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", del D. Lgs. n. 165/2001, sostituito dalle disposizioni del decreto.

Il segnalante, peraltro, può fare la segnalazione, trovando la tutela fornita dal D. Lgs. n. 24/2023, non solo durante il rapporto di lavoro, bensì anche prima che sia iniziato il rapporto stesso, qualora la segnalazione riguardi violazioni rilevate durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali oppure durante il periodo di prova (Cfr. art. 3, co. 4, lettera a) e b)).

La tutela, invero, è garantita anche nel caso di segnalazione fatta in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, sempreché la segnalazione riguardi una violazione di cui il segnalante è venuto a conoscenza nel corso del rapporto di lavoro (Cfr. art. 3, co. 4, lettera c)).

La novità di tale decreto risiede non tanto nella trattazione della materia, che peraltro veniva già precedentemente trattata, quanto nella tutela che viene apprestata alla figura del segnalante e alle altre figure che coadiuvano il segnalante. L'obiettivo di questo decreto, dunque, non è solo quello di incentivare le segnalazioni, ma soprattutto di tutelare la riservatezza sull'identità del segnalante e delle persone coinvolte nella segnalazione.

Un'altra importante novità che il decreto introduce riguarda la necessaria previsione di un canale di segnalazione interna, il quale deve prevedere più modalità di segnalazione, lasciando al segnalante la possibilità di scegliere quale utilizzare.

Misura. Sono stati istituiti i seguenti canali di segnalazione:

Canali di segnalazione interna

1. Canale di segnalazione in forma orale

Il canale di segnalazione in forma orale prevede che la stessa avvenga mediante linea telefonica o, su richiesta della persona segnalante, nell'ambito di un incontro con il RPCT, fissato entro cinque giorni dalla richiesta.

2. Canali di segnalazione in forma scritta

Le segnalazioni possono avvenire in forma scritta, con le seguenti modalità:

- in plico chiuso consegnato direttamente al RPCT o a mezzo del servizio postale, recante la scritta all'esterno "RISERVATA AL RPCT-WHISTLEBLOWER", utilizzando il modulo pubblicato nel sito internet istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente" – Sottosezione "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione", ovvero in carta libera.

Con il decreto sindacale n. 1 del 07.01.2025 è stato designato il Segretario Comunale (RPCT) per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 2-quaterdecies, co. 1, del D. Lgs. n. 196/2003 ss.mm.ii. relativamente alla gestione delle segnalazioni interne "Whistleblowing".

La procedura per la segnalazione interna degli illeciti approvata con la precedente deliberazione di G.C. n. 135 del 03.12.2024 è disciplinata dal documento **Allegato al presente PIAO sub D.**

Canale di segnalazione esterna

Ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 24/2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) attiva un canale di segnalazione esterna, che il segnalante può utilizzare se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) non e' prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non e' attivo o, anche se attivato, non e' conforme a quanto previsto dal decreto stesso;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

La stessa Autorità mette a disposizione sul proprio sito web le indicazioni e le modalità da seguire per utilizzare tale canale (<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>).

10. ALTRE MISURE GENERALI

10.1 Esclusione della previsione della clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, D. Lgs. 36/2023, nei contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture stipulati e da stipulare è, di norma, escluso il ricorso all'arbitrato.

Misura: esclusione dell'inserimento nei capitolati della clausola compromissoria.

10.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

I Patti d'integrità e i 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 ss.mm.ii. 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 [costituisc]a causa di esclusione dalla gara”.

Il 9 gennaio 2012 tra la Regione del Veneto, le Prefetture del Veneto, l’Unione delle Province del Veneto e l’ANCI Veneto è stato sottoscritto un “Protocollo di Legalità” ai fini della prevenzione dei tentativi d’infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. La Giunta regionale, con deliberazione n. 537 del 3 aprile 2012, ha approvato le clausole tipo da inserire nei bandi di gara e nei contratti di appalto, in attuazione del menzionato “Protocollo di Legalità”;

Il “Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d’infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” è stato rinnovato, tra i medesimi soggetti, in data 23 luglio 2014, in data 7 maggio 2015 e, da ultimo, in data 7 settembre 2019, ora è in corso l’aggiornamento dell’intesa.

Misura: I patti di integrità e i protocolli di legalità sono presupposto necessario per la partecipazione dei concorrenti ad una gara d’appalto o per la stipula di una convenzione. Il Protocollo d’intesa stipulato dalla Regione del Veneto ha lo scopo di potenziare, nell’ambito degli appalti pubblici, i controlli antimafia al fine di prevenire le infiltrazioni criminali ed assicurare il preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza. La misura non è ancora applicata.

Si programma l’adesione al nuovo Protocollo di legalità tra la Regione del Veneto, le Prefetture del Veneto, l’Unione delle Province del Veneto e l’ANCI Veneto ai fini della prevenzione dei tentativi d’infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. con apposita deliberazione di Giunta comunale. Successivamente, il Comune dovrà adeguare i propri bandi, lettere di invito e contratti di lavori, servizi e forniture, inserendo le clausole ivi indicate, e sovrintendere all’adempimento delle procedure ivi previste per le imprese assegnatarie dei lavori, servizi e forniture in sede di stipula dei contratti d’appalto/servizio; sarà imposta al contraente l’accettazione del protocollo di legalità regionale tramite l’inserimento di apposita clausola contrattuale.

10.3. 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 e successivi aggiornamenti).

Misura: Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell’ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa dell’ente e nell’ambito del ciclo di gestione della *performance* dell’Ente. La misura è già operativa e si sostanzia nella verifica a campione in occasione delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e rappresenta utile elemento per la valutazione della *performance*.

Il Comune si è dotato di apposito “Regolamento dei Controlli interni”, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 31.01.2013.

Ai sensi dell’art. 10 del Regolamento il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa, assistito dal personale del Servizio Finanziario (Responsabile dell’Area Economica e Finanziaria), secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare. Il segretario comunale svolge il controllo successivo su almeno il 10% del totale

degli atti, con cadenza almeno annuale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Il controllo successivo sugli atti è effettuato semestralmente da un gruppo di lavoro formato dal Segretario comunale, dalla Responsabile e da una dipendente dell'Area 2.

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

In attuazione di quanto previsto dagli artt. 26 del D. Lgs. 33/2013 presso questo Ente è attiva la presente misura:

Misura: il rispetto delle vigenti normative e disposizioni regolamentari in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, avviene nel nostro Ente nel rispetto delle disposizioni regolamentari e con la pubblicazione tempestiva di ogni specifico provvedimento d'attribuzione/elargizione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione: "Amministrazione trasparente" – sottosezione di 1° grado: "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici". Sono pubblicati nella suddetta Sezione i Criteri e le modalità per l'erogazione di contributi, in particolare i Regolamenti comunali, tra cui:

- i Criteri per l'assegnazione di contributi alle Associazioni sportive, approvate con deliberazione di C.C. n. 35 del 23.08.2013;
- il Regolamento sugli interventi e sui servizi sociali alla persona, approvato con deliberazione di C.C. n. 8 del 29.03.2021;
- il Regolamento per l'assegnazione di borse di studio a studenti meritevoli "Mons. Dott. Prosdoci", approvato con deliberazione di C.C. n. 15 del 27.04.2022.

E' pubblicata sul sito internet la modulistica per la richiesta di patrocinio, servizi e contributi economici. E' in corso l'aggiornamento del Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 49/1996 sulla concessione dei contributi ovvero l'approvazione della nuova disciplina comunale.

10.5. Concorsi e selezione del personale

Misura: I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le vigenti normative e disposizioni regolamentari. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione: "Amministrazione trasparente" – sottosezione di 1° livello: "Bandi di concorso". Si assicura la massima trasparenza delle procedure concorsuali.

La presentazione delle domande di partecipazione alle procedure di concorso viene effettuata tramite il portale nazionale InPA.

10.6. 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: il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa dell'ente e nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* dell'Ente.

La misura è già operativa e si sostanzia nella verifica a campione in occasione delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsti dai regolamenti dell'Ente e dalla legislazione vigente. I termini sono indicatori utili alla valutazione della *performance*.

10.7. 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”, in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico adottano il modello di cui al D. Lgs. 231/2001, integrandolo con uno specifico Piano anticorruzione e per la trasparenza, e provvedono alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Misura: anche a seguito della revisione straordinaria delle partecipazioni prevista dal D. Lgs. 175/2016, il Comune di Breganze mantiene alcune partecipazioni in società e organismi, che possono essere ricondotti alle diverse tipologie di controllo individuate dalla vigente normativa: società partecipate ed enti di diritto privato di cui all’art. 2 bis “Ambito soggettivo di applicazione”, co. 3 del D. Lgs. 33/2013. Le informazioni specifiche possono essere reperite nel DUP 2025/2027.

10.8. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società civile

L’Amministrazione è sempre stata sensibile verso la creazione di un collegamento diretto tra cittadinanza e organi di governo.

Considerato che l’azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un’apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l’amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall’esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Misura: l’Amministrazione comunale promuove il dialogo con le comunità di utenti dei *social media* (Facebook, ecc.).

10.9. Misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, ai sensi dell’art. 10 del D. Lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio), misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Anche queste misure, al pari di quelle anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l’amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell’attuale momento storico, l’apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell’impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all’obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l’economia illegale. In questa prospettiva sono state individuate misure generali applicabili ai contratti pubblici (coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione e dell’antiriciclaggio, rafforzamento del sistema organizzativo nell’Ente, formazione specifica, applicazione degli indicatori di anomalia da parte degli operatori di primo livello) e misure specifiche per i contratti interessati dagli interventi del PNRR (dichiarazioni da acquisire, titolare effettivo).

Ogni Responsabile di Area e RUP, per quanto di competenza, sono incaricati di valutare le informazioni a disposizione rispetto alla presenza di eventuali operazioni sospette e di comunicare tali informazioni al gestore incaricato (RPCT).

Con decreto sindacale n. 7 del 06.06.2023 è stato nominato il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo il Segretario comunale a cui sono state affidate anche le funzioni di R.P.C.T. La nomina è stata rinnovata con decreto sindacale n. 10 del 22.07.2024, pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione: “Amministrazione trasparente” – Sottosezione: Altri contenuti” – “Prevenzione della corruzione”.

11. MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche si affiancano e si aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza ed agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

Le misure specifiche, a protezione dei Valori pubblici, sono state proposte dai Responsabili delle Aree al RPCT sulla base della valutazione e misurazione dei rischi dei procedimenti/processi di propria competenza e sono illustrate nelle tabelle seguenti, nell'apposito paragrafo di questa sezione. La verifica della corretta attuazione avviene in fase di monitoraggio periodico attraverso il sistema integrato dei controlli.

11.1. Misure specifiche di prevenzione della corruzione e di antiriciclaggio a presidio dell'attuazione del PNRR

Alcuni processi sono collegati all'attuazione di interventi del PNRR ed all'utilizzo delle relative risorse: questi interventi sono classificati processi ad alto rischio e quindi sono presidiati con misure specifiche di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di antiriciclaggio che integrano e completano le misure generali. Gli ambiti di azione delle misure specifiche sono:

- **sulla struttura organizzativa:** messa in atto di una serie di strumenti utili a rafforzare il coordinamento tra il RPCT le Unità organizzative individuate nell'Ente:

1. definizione dei processi riferiti agli interventi del PNRR, aggiornamento della mappatura, individuazione di nuovi rischi corruttivi e di idonee misure di prevenzione;
2. puntualizzazione dei nuovi obblighi di trasparenza;
3. monitoraggio sull'applicazione delle misure, anche con l'adozione di uno *check list* di controllo o di schemi di dichiarazione rilasciate dal RUP;
4. programmazione di incontri periodici.

- **sulla prevenzione del conflitto di interessi:** la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni, le raccoglie e le conserva; per gli interventi del PNRR in corso, in coerenza con le linee guida MEF per la rendicontazione del PNRR, attua procedure e predisponde modulistica in materia di anticorruzione ed antiriciclaggio, prevedendo anche la sottoscrizione in gara, da parte dei concorrenti, delle dichiarazioni previste in tema di conflitto di interessi, incompatibilità, individuazione del titolare effettivo.

- **sull'attività di formazione del personale** coinvolto nella procedura di gara al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

- **sulla rotazione:** ove possibile, rotazione nella nomina del RUP, tenuto conto delle modalità organizzative dell'ufficio competente;

- **sui patti di integrità:** integrazione dei patti con la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente; previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;

- **sulla trasparenza:** individuazione, implementazione ed aggiornamento, sul sito dell'Ente, di una sezione dedicata all'attuazione degli interventi del PNRR, che contenga informazioni sulla gestione dei progetti e che dia adeguata visibilità ai risultati raggiunti. Aggiornamento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi in ogni fase delle procedure riferite agli interventi del PNRR: in una logica di semplificazione e per evitare la sovrapposizione degli obblighi, sarà inserito in questa sezione un apposito *link* di rinvio alla sezione dedicata ai progetti PNRR.

- **sui controlli successivi di regolarità amministrativa:** riserva di una quota a campione su atti riferiti alle procedure PNRR. A questi controlli si integrano i controlli su obblighi specifici a cui sono tenuti i Soggetti Attuatori del PNRR, ovvero: 1. controlli sulla legittimità, correttezza e regolarità delle procedure; 2. verifica delle condizionalità PNRR previste negli atti ed accordi operativi; 3. rispetto di ulteriori requisiti connessi alle misure PNRR (principio di non arrecare danno significativo all'ambiente); 4. rispetto dei principi trasversali al PNRR (pari opportunità di genere, generazionali, politiche per i giovani, quota Sud); l'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi e di antiriciclaggio (frode, conflitto interesse, doppio finanziamento, titolarità effettive).

- **sulle attività di antiriciclaggio:** rafforzamento di un sistema organizzativo utile a dare attuazione alla normativa antiriciclaggio specificatamente riferita agli interventi del PNRR (attività di formazione ai referenti; attività di coordinamento nelle funzioni di avvio, ricezione ed analisi delle segnalazioni di operazioni sospette; applicazione degli indicatori di anomalia e di altri strumenti previsti dalla norma come l'individuazione dei titolari effettivi (dichiarazioni da acquisire, titolare effettivo). Ogni Responsabile di Settore e RUP, per quanto di competenza, sono incaricati di valutare le informazioni a disposizione rispetto alla presenza di eventuali operazioni sospette e di comunicare tali informazioni al gestore incaricato (RPCT).

E' stata elaborata una TABELLA (Allegato E) recante la mappatura dei processi PNRR e la correlata individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio, come raccomandato dall'ANAC nel PNA 2022.

12. LA TRASPARENZA

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'impianto anticorruzione delineato dalla Legge n. 190/2012.

La trasparenza si attua principalmente attraverso la pubblicazione di dati nella sezione "Amministrazione trasparente". Gli obiettivi di trasparenza sono obiettivi strategici e costituiscono parte integrante degli strumenti di programmazione strategica e operativa a valenza annuale e pluriennale (PIAO) e di tutti i documenti ad essi strutturalmente e formalmente allegati e connessi. Tali obiettivi devono indirizzare tutta l'azione amministrativa verso il raggiungimento di elevati livelli di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

La programmazione degli obiettivi della trasparenza e l'organizzazione dei flussi procedimentali, necessari a garantire la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché la costante attività di monitoraggio sono descritti in questa specifica sezione:

La trasparenza è attuata:

1. attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito *web* istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
2. attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato. La trasparenza deve essere effettiva e sostanziale: occorre semplificare il linguaggio utilizzato nella redazione degli atti amministrativi affinché siano pienamente comprensibili da parte di chiunque e non solo dagli addetti ai lavori.

Il sito *web* istituzionale diventa uno strumento strategico, fondamentale e primario di comunicazione: attraverso il sito si garantisce un'informazione completa, esauriente e trasparente, attraverso la corretta implementazione dei suoi contenuti e il costante aggiornamento. La sezione di Amministrazione trasparente, in particolare, deve essere costantemente presidiata e monitorata.

La tabella allegata sub F denominata "Misure di trasparenza" della presente sotto sezione 2.3 del PIAO, è stata aggiornata sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2022 e riproduce in maniera

dettagliata i contenuti delle sotto-sezioni di primo e secondo livello: il suo scopo è quello di consentire la formale attribuzione della responsabilità della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto della tempistica e della periodicità di pubblicazione di cui alle norme del citato decreto.

I Responsabili delle Aree/uffici indicati nella tabella sono i depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, essi, pertanto, sono individuati quali responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio di primo livello sui dati stessi. Ciascun Responsabile declina con proprio provvedimento i soggetti referenti per ciascuna fase.

Il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, ad ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. È costituito un gruppo di lavoro composto da un dipendente per ciascuna delle Aree dell'Ente, individuato da ciascun Responsabile, che supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nell'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, sulla completezza, chiarezza e sul costante aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il gruppo collabora con le singole Aree dell'Ente per agevolare e consentire la piena attuazione degli obblighi previsti dalla vigente normativa. È altresì monitorato il presidio delle sezioni "comuni" di Amministrazione Trasparente la cui responsabilità è concorrente e la cui pubblicazione e il relativo aggiornamento dati risulta condiviso tra più settori.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 è verificato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.

Inoltre il controllo è svolto periodicamente dal RPCT, con richieste di aggiornamenti e inserimenti dati/atti/informazioni tempestive, anche in occasione delle verifiche che competono al Nucleo di valutazione.

Con direttive del 5 luglio 2024 e del 11 agosto 2024 indirizzate a tutti i Responsabili delle Aree, il Segretario comunale ha chiesto la regolarizzazione degli adempimenti sulla trasparenza sugli "Incarichi di collaborazione e consulenza" previsti dall'art. 15 del D. Lgs. 33/2013 e trasmesso normativa e modulistica sulle attestazioni che devono rendere gli incaricati sul conflitto di interessi, inconferibilità, incompatibilità.

Per l'anno 2024 il controllo sugli adempimenti "trasparenza" è stato effettuato dal Nucleo di valutazione con: attestazione prot. 54148 del 11.07.2024; attestazione monitoraggio prot. 67039 del 09.12.2024, entrambe pubblicate sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente" – Sottosezione: "Controlli e rilievi sull'Amministrazione" – "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe").

12.1. La trasparenza in materia di contratti pubblici

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La stazione appaltante ha specifici obblighi di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante l'accesso civico generalizzato. Sono inoltre considerati interventi volti a rafforzare la trasparenza dei contratti pubblici le disposizioni finalizzate sia a potenziare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC sia ad incentivare il percorso di digitalizzazione dei contratti, in linea con le indicazioni del legislatore europeo e del Codice dei contratti. In questa fase storica, ed anche e soprattutto in deroga al regime ordinario in cui stanno operando gli

Enti, viene valorizzato il ruolo della trasparenza anche con riferimento agli interventi del PNRR, per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

Le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

12.2. La trasparenza negli interventi finanziati con i fondi PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione: va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".

Come già scritto sopra, sul sito dell'Ente, in una sezione dedicata all'attuazione degli interventi del PNRR, sono raccolte le informazioni sulla gestione dei progetti. Verrà eseguita la revisione degli obblighi di pubblicazione inerenti la pagina in Amministrazione trasparente -Bandi di gara e contratti- con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi in ogni fase delle procedure riferite agli interventi del PNRR: in una logica di semplificazione e per evitare la sovrapposizione degli obblighi, sarà inserito in questa sezione un apposito link di rinvio alla sezione dedicata ai PNRR. Saranno rafforzate le iniziative di comunicazione e di informazione sui progetti. Sarà data piena applicazione dell'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato anche agli interventi inclusi nel PNRR.

12.3. La pubblicazione di dati ulteriori

Si ritiene che per il triennio in corso la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore sia più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili delle Aree possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengano necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

12.4. L'accesso civico, generalizzato e documentale

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 e riguarda l'obbligo per la P.A. di pubblicare nell'apposita sezione del proprio sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" i documenti, informazioni e dati, riconoscendo in tal modo "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione, senza obbligo di motivarne la richiesta. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. (accesso civico semplice ex art. 5, co. 1 del D. Lgs. n. 33/2013).

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, è stato introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato. Chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dal Comune di Breganze ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici giuridicamente rilevanti ex art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Le due attuali tipologie di accesso, civico semplice e civico generalizzato, hanno finalità e modalità di esercizio differenti. L'esercizio di entrambi i diritti deve avere ad oggetto esclusivamente la richiesta di documenti, informazioni o dati relativi ad attività di competenza di questa Amministrazione.

Il diritto si esercita gratuitamente, compilando il modulo predisposto e pubblicato sul sito istituzionale – Sezione “Amministrazione trasparente – Sottosezione “Altri contenuti” – “Accesso civico”, senza la necessità di indicare particolari motivazioni.

Per esercitare il diritto di accesso civico e generalizzato le istanze devono essere inoltrate al Comune di Breganze ed indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza secondo le modalità pubblicate nell'apposita sezione della pagina “Amministrazione Trasparente”.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali così come stabilito da apposita delibera di Giunta Comunale.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato da parte del Responsabile dell'Area che detiene i dati, le informazioni, i documenti oggetto di richiesta.

Non sono ammesse domande generiche che non individuano specificamente dati, documenti informazioni con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

Non sono ammesse domande di accesso per numeri manifestamente irragionevoli di documenti, tali da impedire, paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento degli uffici.

Resta, altresì, escluso che l'Ente, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, abbia l'obbligo di procurarsi dati, informazioni e documenti che non siano in suo possesso. Il Comune non ha altresì l'obbligo di rielaborare dati documenti o informazioni ai fini dell'accesso.

Rimane ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla Legge n. 241/1990 e successive modifiche. È riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, nell'ambito di un procedimento amministrativo, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

I dipendenti sono appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla Legge 241/1990.

In attuazione di quanto sopra, questa Amministrazione di Breganze si è dotata del regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 18.01.2028, pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione “Amministrazione trasparente” - Sottosezione “Altri contenuti” – “Accesso civico”.

12.5. Il Registro degli accessi

ANAC dispone l'adozione del Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni Amministrazione. Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “Amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”. In attuazione di tali indirizzi, l'Ente si è dotato del registro delle richieste di accesso, pubblicato sul sito istituzionale. Le richieste di accesso pervenute all'Ente vengono raccolte e pubblicate nel registro,

finalizzato alla valutazione pro-attiva di eventuali e ulteriori pubblicazioni oltre a quelle obbligatorie. In questa sezione l'Amministrazione pubblica l'elenco delle richieste di accesso documentale, di accesso civico e di accesso generalizzato con indicazione dell'oggetto, della data della richiesta e dell'esito con la data della decisione (determinazione ANAC n. 1309/2016).

Il Registro delle domande di accesso è pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente" – Sottosezione "Altri contenuti" – "Accesso civico".

13. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione", l'Ente individua un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo all'intero impianto di prevenzione, per valutarne la sostenibilità, l'impatto nonché l'efficacia, così da adeguare tempestivamente le misure di prevenzione e renderle rispondenti alle specificità organizzative e al miglioramento della performance dell'Ente.

L'esercizio dell'attività di monitoraggio compete al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ma anche ai Responsabili ai quali è attribuita la responsabilità dell'attuazione delle misure e della loro rendicontazione. Concorrono al monitoraggio ed alla rendicontazione il gruppo dei referenti, i responsabili dei servizi, il NdV.

Monitoraggio e riesame periodico 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":
- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- 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".

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

Nel nostro Ente il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti. I funzionari e i dipendenti forniscono il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio, collaborando e condividendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Il monitoraggio delle attività e delle misure di prevenzione programmate, in quanto concorrenti alla valutazione delle Performance dell'Ente, è effettuato almeno semestralmente e contestualmente al momento di verifica del grado di realizzazione degli obiettivi di Performance e Peg.

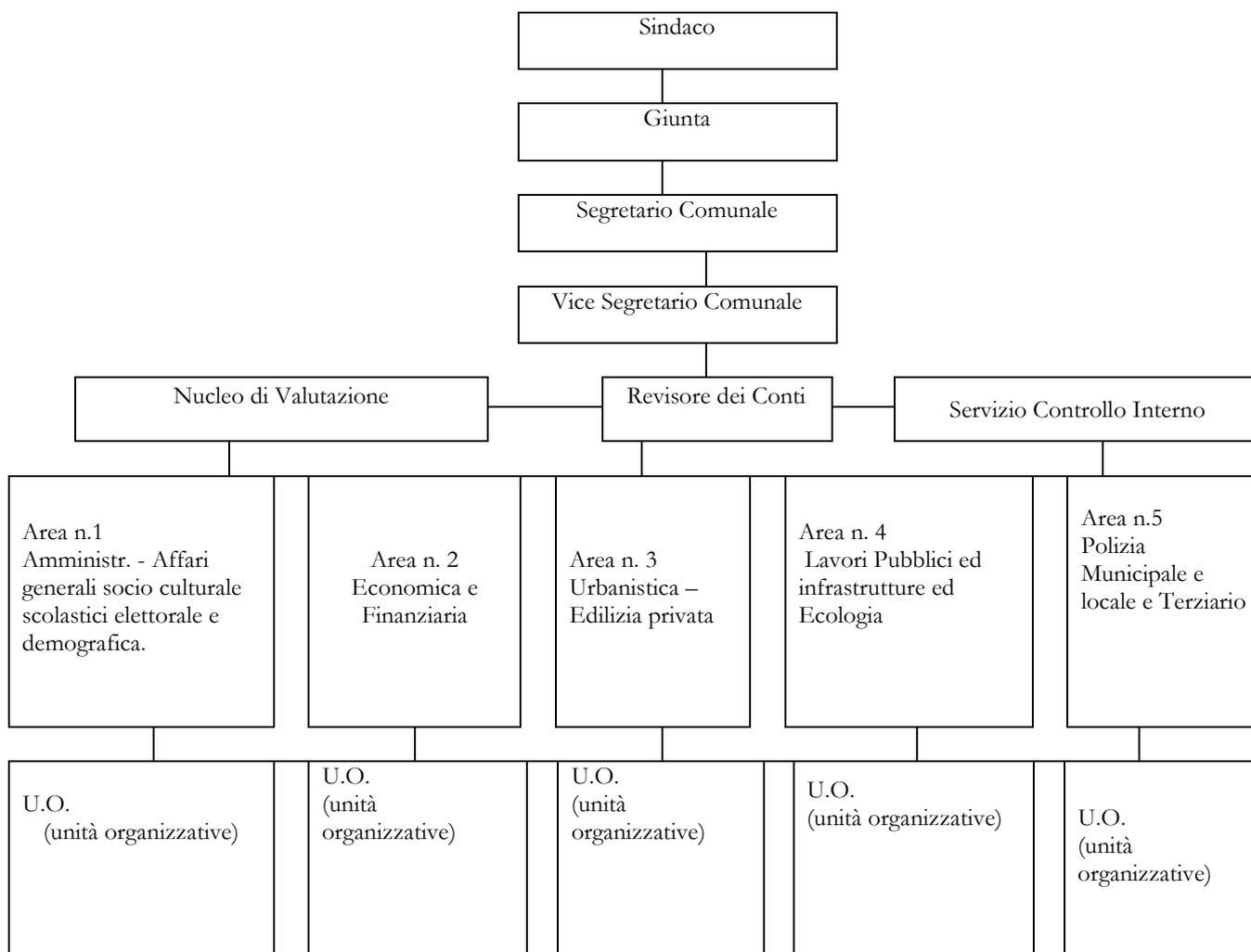
Nella Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene dato conto dell'attività svolta evidenziando eventuali criticità e prospettive di miglioramento.

SEZIONE 3 PIAO “Organizzazione e capitale umano”

3.1 Sottosezione: “Struttura organizzativa”

Si riportano di seguito la struttura organizzativa, le attività di competenza di ciascuna Area organizzativa e l’organigramma di Breganze al 01.01.2025.

La struttura organizzativa di Breganze è così rappresentata:



Le attività di competenza di ciascuna Area organizzativa sono riportate di seguito:

Area n. 1 “Amministr., affari generali, socio culturale, scolastici, elettorale e demografica”	Area n. 2 “Economica e Finanziaria”	Area n. 3 “Urbanistica – Edilizia privata”	Area n. 4 “Lavori Pubblici ed infrastrutture ed Ecologia”	Area n. 5 “Polizia municipale e Terziario”
1.Funzioni strumentali di staff: - Segreteria e affari generali; - Supporto per la stipula di contratti e attività esecutive (registrazioni, ecc...); - Servizi al cittadino; - Supporto per la gestione amministrativa/operativa del patrimonio e del demanio;	1.Funzioni strumentali di staff: Gestione finanziaria (sistema contabile e di bilancio, mutui, tributi, entrate extratributarie, ecc.);	1.Funzioni operative di assetto e sviluppo del territorio: Definizione dell’assetto del territorio; Pianificazione urbanistica e paesaggistica;	1.Funzioni operative di assetto e sviluppo del territorio: Protezione civile; Funzioni operative in ambito di lavori pubblici: Programmazione nuove opere;	1.Funzioni istituzionali di polizia municipale: - attività previste dall’articolo 5 della Legge 7 marzo 1986 n 65 e successive modificazioni, nonché dalle altre normative

<p>2. Funzioni istituzionali demografiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione anagrafe e toponomastica; - Gestione servizi elettorali; - Gestione leva militare; - Gestione stato civile; - Gestione servizi cimiteriali; <p>3. Funzioni operative in ambito socio-culturale e scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promozione culturale; - Gestione biblioteca civica; - Promozione sportiva e ricreativa; - Gestione attività di tipo assistenziale e sociale; -Gestione servizi scolastici; <p>4. Funzioni trasversali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione, nei limiti delle proprie competenze, alla gestione di attività di altre Aree. 	<p>Gestione economica;</p> <p>Gestione del bilancio economico – patrimoniale;</p> <p>Gestione contabile dell’inventario comunale;</p> <p>Gestione economica risorse umane nonché di supporto al Segretario Comunale per la gestione giuridica;</p> <p>Gestione società partecipate: rapporti amministrativo – contabili</p> <p>2.Funzioni di competenza del servizio finanziario Tutti i servizi relativi all’Area organizzativa Apicale n 2 “Economica e Finanziaria” sono di competenza del servizio finanziario (es. coperture assicurative).</p> <p>3.Funzioni trasversali: Collaborazione, nei limiti delle proprie competenze, nella gestione di attività di altre aree.</p>	<p>Gestione dei P.U.A.;</p> <p>Pianificazione commerciale;</p> <p>Titoli abilitativi in campo edilizio;</p> <p>Tutela, supervisione e repressione in campo edilizio;</p> <p>Funzioni operative in ambito ambientale</p> <p>Gestione ufficio traffico</p> <p>Funzioni trasversali: Collaborazione, nei limiti delle proprie competenze, nella gestione di attività di altre aree.</p> <p>L’istruttoria e il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche è delegato all’U.M.A.</p>	<p>Programmazione interventi manutentivi e conservativi infrastrutture comunali;</p> <p>Direzione lavori;</p> <p>Gestioni degli interventi in campo edile, stradale, verde pubblico, fognature ed impianti elettrici, termici e similari;</p> <p>Gestione amministrativa/operativa del patrimonio e del demanio;</p> <p>Funzioni operative in ambito ambientale:</p> <p>Gestione degli interventi in materia di sicurezza del lavoro;</p> <p>Gestione interventi ambientali-ecologia (suolo, aria, acqua, rumore);</p> <p>Funzioni trasversali: Collaborazione, nei limiti delle proprie competenze, nella gestione di attività di altre aree.</p>	<p>nazionali, regionali e comunali vigenti nella materia;</p> <p>2.Funzioni operative di sviluppo delle attività economiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione amministrativa attività commerciali, artigianali e turistiche; - promozione attività economiche e turistiche; - polizia amministrativa; - gestione mercato; <p>3. Funzioni trasversali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione, nei limiti delle proprie competenze, nella gestione di attività di altre aree. <p>Il servizio di Polizia Municipale è convenzionato con il Consorzio NEVI.</p> <p>Lo sportello unico alle attività produttive (tra cui anche gli atti relativi all’emissioni in atmosfera, classificazioni industrie insalubri, ecc.) è delegato all’U.M.A. di cui il Comune di Breganze fa parte.</p>
--	--	---	--	---

Il seguente prospetto rappresenta l’organigramma di Breganze al 01.01.2025.

SINDACO
Alessandro Crivellaro
(mandato amministrativo
2024/2029)

GIUNTA
Assessori:
Anna Brian
(Vice Sindaco)
Riccardo Panozzo
Simone Battistello
Martina Rizzato

Segretario Comunale
Caterina Tedeschi

Vice Segretario Comunale

Nucleo di Valutazione
in forma associata con i Comuni di
Sandrigo, Villaverla, Monticello Conte
Otto e Bressanvido)

Davide Penzo

(decreto di nomina del Sindaco di
Sandrigo n. 6 del 15.02.2024; periodo
incarico dal 15.02.2024 al 14.02.2027)

Revisore dei Conti
Carraro Marco

(incarico dal 26
gennaio 2024 al 25
gennaio 2027)

Servizio Controllo Interno

Area n.1 Amministr. -
Affari generali socio
culturale scolastici
elettorale e demografica.
Resp. Mariangela Falvo

Specialista in materia
amministrativo e
contabili

Area n. 2
Economica e
Finanziaria
Resp. Silvia Maino

Specialista in
materie
amministrativo e
contabili

Area n. 3
Urbanistica –
Edilizia privata
Resp. Mauro
Brazzale

Specialista in
materie tecniche

Area n. 4 Lavori
Pubblici ed
infrastrutture ed
Ecologia
Resp. Mino Polga

Specialista in materie
tecniche

Area n.5 Polizia
Municipale e
locale e Terziario

Resp./
Segretario
Comunale
Caterina
Tedeschi

Unità operativa

SEGRETERIA –
PROTOCOLLO –
SERVIZI
SCOLASTICI

Istruttore
amministrativo –
contabile
A.M. Zanini
(tempo pieno)

Istruttore
amministrativo -
contabile

Unità operativa

RAGIONERIA

Istruttore
amministrativo
contabile
P. Cantele
(tempo pieno)

Istruttore
amministrativo –
contabile
S. Manea -(18/36)

Unità operativa

EDILIZIA
PRIVATA

Istr.Tecnico
A. Miotti –
(tempo pieno)

Istr.Tecnico
L. Seganfredo
(tempo pieno)

Unità operativa

LAVORI PUBBLICI

Istruttore tecnico
P. Pigato
(tempo pieno)

Istruttore tecnico
servizi informatico
A. Zanin
(tempo pieno)

Istruttore tecnico
M. Dalla Stella
(tempo pieno)

Unità operativa

POLIZIA
LOCALE

Agente Polizia
Locale
G.Lain
(tempo pieno)

<p>D. Peron (18/36)</p> <p>Collaboratore amministrativo R. Mocellin (28/36)</p> <p>Istruttore amministrativo - contabile N. De Fina - (18/36)</p> <p>Operatore servizi ausiliari (mensa scolastica) M. Dalla Ricca (30/36)</p> <p style="text-align: center;"><u>SERVIZI DEMOGRAFICI</u></p> <p>Istruttore amministrativo -contab. M. Gasparon (tempo pieno)</p> <p>Istruttore amministrativo -contab. A. Nardon (tempo pieno)</p> <p>Istruttore amministrat. Contabile Ilaria Slaviero (18/36)</p> <p style="text-align: center;"><u>SERVIZI SOCIALI</u></p> <p>Assistente sociale A. Bordignon B. (tempo pieno)</p> <p>Istruttore amministrativo contabile S. Montemaggiore (25/36)</p> <p>Operatore esecutivo P. Rodighiero (25/36)</p> <p style="text-align: center;"><u>SERVIZI CULTURALI</u></p> <p>Istruttore attività socio - culturali A. De Lucia (tempo pieno)</p> <p>Istruttore di attività socio-culturali M. De Muri (18/36)</p>	<p>Istruttore amministrativo contabile S. Bernardelle (18/36)</p> <p style="text-align: center;"><u>SERVIZIO TRIBUTI</u></p> <p>Istruttore amministrativo - contabile C. Stefani - (tempo pieno)</p> <p>Istruttore amministrativo - contabile N. De Fina - (18/36)</p> <p style="text-align: center;"><u>SERVIZIO PERSONALE</u></p> <p>Istruttore amministrativo - contabile S. Mannea (18/36)</p>		<p>Istruttore tecnico A. Brusaterra B. (tempo pieno)</p> <p>Istruttore amministrativo - contabile P. Rossi (tempo pieno)</p> <p style="text-align: center;"><u>SERVIZI MANUTENTIVI ESTERNI</u></p> <p>Collaboratore tecnico manutentivo V. Claudio (tempo pieno)</p> <p>Collaboratore tecnico manutentivo L. Cattelan - (tempo parziale 30/36)</p> <p>Collaboratore tecnico manutentivo A. Merlo (tempo pieno)</p> <p>Collaboratore tecnico manutentivo R. Pavan (tempo pieno)</p> <p>Collaboratore tecnico manutentivo M. Vandelli (tempo pieno)</p> <p>Collaboratore tecnico manutentivo M. Dalla Costa (tempo pieno)</p>	
--	--	--	---	--

3.2 Sottosezione: “Organizzazione del lavoro agile”

In questa sottosezione sono indicati i requisiti della organizzazione del lavoro agile.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile dell'ente;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

Il Comune di Breganze ha disciplinato il lavoro agile nel periodo emergenziale con apposito Regolamento, approvato con deliberazione di G.C. n. 27 del 17.03.2020.

Il CCNL 2019/2021, sottoscritto il 16.11.2022, ha previsto specifiche disposizioni riguardanti il lavoro agile e il lavoro da remoto (artt. da 63 a 67); quest'ultima tipologia sostituisce la disciplina sperimentale del telelavoro di cui all'art. 1 del CCNL 14.09.2000, che viene disapplicata dal CCNL del 16.11.2022.

In questa sottosezione, nelle more dell'adozione dell'apposito Regolamento conforme alle recenti norme del CCNL “Funzioni locali” 2019/2021 si indicano i seguenti requisiti del lavoro agile:

1. attività per cui è possibile il lavoro agile: attività di back office, senza compromettere l'efficienza dei servizi pubblici;
2. percentuale massima di lavoro agile: 20% dei dipendenti che lo chiedano;
3. criteri di priorità: lavoratori fragili;
4. contenuti accordo individuali: uso di proprio personal computer; indicazione luogo idoneo; obiettivi specifici da assegnare a cura del Responsabile di Area; giornate di rientro; fascia di contattabilità.

3.3. Sottosezione: “Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027”

Le scelte strategiche in materia di personale del Comune sono da sempre fortemente condizionate dai vincoli normativi in materia di personale.

Tali vincoli impongono costanti aggiustamenti organizzativi nella gestione dell'ente e la ricerca di nuove modalità di erogazione dei servizi, per non incorrere in disfunzioni, inefficienze e, in casi estremi, interruzione di pubblici servizi.

3.3.2 Richiami normativi e premesse

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 "Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica" stabilisce che gli organi di vertice delle pubbliche amministrazioni sono tenuti, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

L'art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, ai commi 2 e 3 recita:

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente»;

Il comma 4 dello stesso articolo 6 prevede poi che *«per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali»;*

L'art. 6 ter del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. prevede al comma 1 che *«con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani di fabbisogni di personale ai sensi dell'art. 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali» e al comma 3 che “Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza Unificata di cui all'art. 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131».*

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, dispone l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, in caso di inadempienza, il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

L'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 prevede che 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. L'art. 89 del D. Lgs. n. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché

all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

Con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) l'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano dei Fabbisogni è confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento unico di coordinamento che mette in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane –espressa in termini di profili professionali e competenze –alla programmazione strategica dell'ente e alle strategie di valorizzazione del capitale umano.

Le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche” approvate con D.M. 8 maggio 2018, prevedono tra le altre cose il superamento del concetto di dotazione organica quale strumento statico di organizzazione.

Le Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate con D.M. 22 luglio 2022, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, forniscono gli orientamenti alle pubbliche amministrazioni per la nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

Il CCNL funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 relativo al personale del comparto degli enti locali 2019/2021 definisce il rinnovato sistema di classificazione del personale ed è entrato in vigore dal 01.04.2023 e, all'art. 12, prevede che il sistema sia articolato in quattro aree corrispondenti a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali (Area degli Operatori; Area degli Operatori esperti; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione).

La tabella di trasposizione del sistema di classificazione prevede:

Precedente sistema di classificazione	Nuovo sistema di classificazione
Categoria A	Area degli Operatori
Categoria B (accesso B1 e accesso B3)	Area degli Operatori esperti
Categoria C	Area degli Istruttori
Categoria D	Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione

I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'Area (art. 12, comma 5 del CCNL).

Il CCNL, all'art. 12, comma 6, enuncia la necessità per ogni ente di identificare, in relazione al proprio modello organizzativo, i profili professionali da collocare nelle aree di inquadramento, nel rispetto delle declaratorie di cui al medesimo CCNL. Il CCNL evidenzia altresì in più occasioni, normando istituti di sviluppo organizzativo, l'importanza del sistema professionale fondato sulla rilevazione delle competenze.

Con apposito atto di G.C. n. 41 del 28.03.2023 si è proceduto a definire i profili professionali dei dipendenti comunali di Breganze, coerenti con la realtà dell'ente da inserire all'interno delle corrispondenti aree di inquadramento contrattuale nel rispetto delle relative declaratorie professionali. Con la medesima deliberazione è stata approvata la tabella di trasposizione dei profili per il personale in servizio a far data dal 01/04/2023.

In tema di assunzioni del personale è bene ricordare:

- l'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 in materia di mobilità obbligatoria del personale ed in particolare il comma 4, così come modificato dall'art. 3, comma 9, lett. b), n. 1), L. 19 giugno 2019, n. 56, che testualmente recita: *“Le amministrazioni, decorsi quarantacinque giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 da parte del Dipartimento della funzione pubblica direttamente per le amministrazioni dello Stato e per gli enti pubblici non economici nazionali, comprese le università, e per conoscenza per le altre amministrazioni, possono procedere*

all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale ai sensi del comma 2";

- l'art. 3, comma 3-quater, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, che riduce i previsti 45 giorni a *20 giorni*;

-l'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse", il quale, al comma 2-bis, stabilisce che le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1 del medesimo articolo;

-l'art. 3, comma 8, della Legge 56 del 19/06/2019 e ss.mm.ii, che prevede la possibilità, fino al 31/12/2024, di effettuare assunzioni senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 in tema di mobilità volontaria. Il decreto-legge 27 dicembre 2024 n. 202 recante "Disposizioni urgenti in materia di termini normativi" – c.d. mille proroghe – è stato convertito nella Legge n. 15/2025 ed è in vigore dal 25 febbraio 2025, prorogando, tra l'altro, al 31 dicembre 2025 il termine entro cui è possibile bandire concorsi pubblici in deroga all'obbligo di previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria;

- il D.L. 14 marzo 2025 n. 25 (G.U. n. 61 del 14.03.2025) che introduce misure essenziali per garantire il corretto funzionamento di specifici settori della pubblica amministrazione. Tra le innovazioni, si ricorda è inclusa la disciplina sulle graduatorie dei concorsi pubblici. Viene chiarita la disciplina sull'utilizzo delle graduatorie esistenti, mentre per le graduatorie del 2024 e 2025 viene sospesa la disposizione che limitava al 20% dei posti a concorso il numero di candidati idonei non vincitori, permettendo un maggiore scorrimento delle graduatorie; un altro tassello riguarda la mobilità del personale pubblico. Secondo la formulazione del novellato art. 30, comma 2-bis, del D. Lgs. 165/2001, le amministrazioni destinano alle procedure di mobilità di cui al presente articolo, una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali. Le posizioni eventualmente non coperte all'esito delle predette procedure sono destinate ai concorsi.

In tema di progressioni tra aree sottolineare che il CCNL 16/11/2022, all'art. 13, comma 6 prevede che in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di corrispondenza.

Come precisato dallo stesso CCNL tali progressioni sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del CCNL. Nel caso di finanziamento delle progressioni tra area con tali risorse, in base a recenti pareri ARAN, sembra non doversi applicare l'obbligo previsto dal D. Lgs. n. 165/2001 della riserva di almeno 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.

In tema di vincoli assunzionali preme riportare di seguito le attuali disposizioni normative in materia.

L'art. 33: "Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria", del D.L. n. 34 del 30/04/2019, convertito con modificazioni nella Legge 28 giugno 2019, n. 58, il quale al comma 2 testualmente recita:

«2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli

ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia...ommissis...».

Il completamento dell'impianto normativo in materia di facoltà assunzionali di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30/04/2019 e ss.mm.ii. è intervenuto con l'approvazione del Decreto attuativo del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno del 17/03/2020 pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27/04/2020 nonché con la successiva circolare esplicativa (ULM_FP-0000974-A-08/06/2020). L'impianto normativo suddetto con la circolare esplicativa risulta applicabile solo ai comuni.

Operano altresì i vincoli di cui all'art. 1, dal comma 557 al comma 557-quater, della Legge n. 296 del 27/12/2006 e ss.mm.ii., tuttora vigenti.

Per poter effettuare assunzioni presso il Comune, a qualunque titolo è necessario aver soddisfatto le seguenti condizioni:

- l'ente non deve versare in situazioni di deficitarietà strutturale e dissesto di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

- l'ente deve avere attivato ed alimentato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27, del D.L. n. 66/2014);

- l'ente deve aver approvato il bilancio di previsione, il rendiconto di gestione e il bilancio consolidato dell'anno di riferimento ed inviato, entro i successivi 30 giorni, i dati relativi a questi documenti alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP) (art. 9, comma 1-quinquies del D.L. n. 113/2016, come modificato dall'art. 1, comma 904, della L. 145/2018).

Per l'effettuazione di assunzioni c.d. flessibili deve essere rispettato il vincolo del limite di cui al comma 28, art. 9, del D.L. n. 78/2010 e ss.mm.ii., così come modificati dall'art. 16, comma 1-quater, della Legge n. 16 del 07/08/2016 di conversione del D.L. n. 113 del 24/06/2016.

Ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006 opera il divieto di assunzione anche nel caso di mancata approvazione del piano triennale delle azioni positive (*"si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*), ora confluito nel PIAO.

L'art. 10, comma 5, del D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. prevede inoltre *"in caso di mancata adozione del Piano della Performance.....ommissis.....l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale....."* anch'esso confluito nel PIAO.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 7, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, in caso di mancata adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e fino alla sua approvazione trovano applicazione le sanzioni di cui al sopra citato articolo 10, comma 5, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (divieto di assunzioni di personale).

Si richiamano le norme in materia di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 557, 557 bis e 557 quater, della legge 27.12.2006 n. 296, come modificato dall'art. 16 del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113 che ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti e che ha

fissato quale valore medio di riferimento da rispettare quello del triennio 2011/2013, che per questo Ente è pari a € 1.468.294,01, come rilevato da dati del consuntivo.

Con i seguenti atti sono stati approvati gli atti fondamentali di programmazione:

- deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 5.04.2024 con cui è stato approvato il Rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2023;
- deliberazione di C.C. n. 33 del 17.09.2024 con cui è stato approvato il Bilancio consolidato 2023
- deliberazione di C.C. n. 49 del 18.12.2024 con cui sono stati approvati il Documento Unico di Programmazione e il Bilancio di previsione finanziario per il periodo 2025/2027;
- deliberazioni di Giunta Comunale n. 1 del 07.01.2025 con cui rispettivamente è stato approvato il P.E.G. 2025/2027;
- la deliberazione di G. C. n. 46 del 15.04.2024 ad oggetto: "Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 (art. 6 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni nella Legge 113/2021); la deliberazione di G.C. n. 74 del 02.07.2024 ad oggetto: "Aggiornamento del PIAO 2024/2026 limitatamente al Piano del fabbisogno del personale"; la deliberazione di G. C. n. 135 del 3.12.2024 ad oggetto: "Aggiornamento n. 2 del PIAO 2024/2026 limitatamente a 1. Rischi corruttivi e trasparenza (disciplina *whistleblowing*); 2. Piano del fabbisogno del personale 2024/2026; la deliberazione di G.C. n. 149 del 20.12.2024 ad oggetto: "Aggiornamento n. 3 del PIAO 2024/2026 limitatamente al Piano della performance (Monitoraggio obiettivi 2024).

Richiamata inoltre la deliberazione di Giunta comunale n. 111 del 22.10.2024 ad oggetto: "Ricognizione delle eccedenze di personale (art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001) – 2025.

Il Piano delle azioni positive per il triennio 2022/2024 è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 80 del 14.09.2021. Il PAP per il triennio 2025/2027 è incluso nella Sezione 2 "Valore pubblico, performance e misure anticorruzione" – Sottosezione Performance "Obiettivi pari opportunità".

Si riporta di seguito il prospetto di calcolo del limite di spesa per assunzioni nell'anno 2025.

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	2025
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	2024	8.330
			FASCIA e
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI	2023	1.411.074,89 € (I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	5.795.490,82 €	
	2022	5.987.118,87 €	
	2023	5.734.547,93 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		5.839.052,54 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	117.149,09 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	5.721.903,45 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)	24,66%	
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)	26,90%	
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)	30,90%	
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI			
ENTE VIRTUOSO			
ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	128.117,14 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	1.539.192,03 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025 (g)	26,90%	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (h)	1.539.192,03 €	

Preso atto della programmazione delle assunzioni di personale e delle seguenti modalità di copertura dei posti vacanti nel 2024:

Anno 2024

- riduzione dell'orario di lavoro del dipendente matricola 22 dell'Area dei Operatori esperti con profilo di "Collaboratore tecnico manutentivo" da tempo pieno a *part time* per 30/36 ore sett. assegnato all'Area Lavori Pubblici Manutenzioni – squadra operai, con decorrenza 01.05.2024;
- ripristino, per esigenze personali, in n. 18/36 ore settimanali dell'orario di lavoro della dipendente matricola 552 dell'Area Istruttori (ex Cat. C) con profilo di "Istruttore amministrativo contabile" assegnata all' Area Amministrativa – Ufficio Segreteria, determinato in via sperimentale in n. 30/36 ore settimanali, come originariamente previsto dal contratto individuale di lavoro, come da lettera prot. 9553 del 28.06.2024, con decorrenza 15.07.2024;
- assunzione di n. 1 "Istruttore amministrativo contabile" - Area degli Istruttori (ex cat. C) - *part time* per 18/36 ore sett. presso l'Area Amministrativa – Ufficio Anagrafe, con decorrenza 15.07.2024;
- riduzione dell'orario di lavoro della dipendente matricola 357 dell'Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B3) con profilo di "Collaboratore amministrativo" assegnata all' Area Amministrativa – Ufficio Segreteria da 30/36 a 28/36 ore sett., come richiesto dalla stessa dipendente con lettera prot. 7550 del 21.05.2024, con decorrenza 01.08.2024;
- ripristino del rapporto di lavoro della dipendente matricola n. 5 dell'Area degli Istruttori (ex Cat. C) con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo contabile" dell'Area Finanziaria – Ufficio Tributi, da tempo parziale per n. 30/36 ore sett. a tempo pieno, come originariamente previsto dal contratto di assunzione e come richiesto dalla stessa dipendente con lettera prot. 7670 del 24.05.2024, assegnandola per 27,5 ore sett. all'Area Economica Finanziaria - ufficio tributi e per 8,5 ore sett. all'Area Amministrativa – Ufficio Segreteria, con decorrenza 01.08.2024;
- assunzione di n. 1 "Collaboratore tecnico manutentivo" – Area degli Operatori esperti - a tempo pieno e indeterminato assegnato all'Area Lavori Pubblici Manutenzioni – squadra operai a decorrere dal 22.10.2024;
- ricorso all'agenzia interinale per l'assunzione di n. 1 dipendente a tempo determinato per la sostituzione della dipendente con matricola 548 dell'Area Istruttori (ex Cat. C), assegnata all'Area Urbanistica e Edilizia privata, assente per motivi personali, fino al 23.08.2024.

Il piano dei fabbisogni del personale 2024/2026 ha consentito di rispettare il limite di contenimento della spesa del personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, comma 557-quater della Legge n. 296/2006 nonché l'impianto normativo discendente dall'art. 33 del D.L. n. 34/2019 ed è stato attuato.

Inoltre,

- avvio nel 2024 della procedura di mobilità ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 per l'assunzione nel 2025 di n. 2 Agenti di polizia locale – Area degli Istruttori (ex Cat. C) con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, di cui n. 1 in sostituzione di un dipendente dimissionario dal 01.07.2024, con diritto alla conservazione del posto fino al 31.12.2024. Il procedimento per l'assunzione mediante mobilità volontaria è stato concluso a gennaio 2025 ed è prevista l'assunzione di n. 2 agenti di polizia locale dal 01.04.2025.

3.3.3 Ricognizione delle risorse umane e nuove necessità

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Breganze è formata dalle seguenti unità di massima dimensione:

- Area Amministrativa
- Area Economico Finanziaria

- Area tecnica Urbanistica -Edilizia privata
- Area tecnica Lavori pubblici -Manutenzioni
- Area Polizia locale e del terziario.

Alla data del 01/01/2025, le Aree del Comune per il loro funzionamento si avvalgono del seguente personale dipendente:

Aree contrattuali	Area Amministrativa	Area Economico Finanziaria	Area Urbanistica – edilizia privata	Area Lavori Pubblici - Manutenzioni	Area Polizia Locale e del Terziario	Totale complessivo
Operatori	n. 2 part time	--	--	--	--	n. 2
Operatori esperti	n. 1 part time	--	--	n. 1 part time e n. 5 tempo pieno	--	n. 7
Istruttori	n. 8 (di cui n. 4 part time)	n. 5 (di cui n. 1 part time)	n. 2	n. 5	n. 1	n. 21
Funzionari E.Q.	n. 2	n. 1	n. 1	n. 1	--	n. 5
Segretario Comunale *						n. 1 per n. 15 ore settimanali (41,67%)
Totale complessivo	n. 13	n. 6	n. 3	n. 12	n. 1	n. 35 + Segretario Comunale in convenzione

*convenzione attiva per la gestione associata del servizio di segreteria comunale con i Comuni di Dueville (47,22%) e Colceresa (11,11%)

Il Comune di Breganze continua a rispettare le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68, con la presenza in servizio di n. 1 “operatore servizi ausiliari” a tempo parziale n. 30/36 ore sett. (ex Cat. A) -Area degli operatori.

I Responsabili delle Aree hanno evidenziato alcune necessità ai fini dell'aggiornamento del Piano del fabbisogno del personale 2025/2027 di seguito riportate:

Anno 2025

Assunzioni

- assunzione di n. 1 “Collaboratore tecnico manutentivo” – Area degli Operatori esperti - a tempo pieno e indeterminato assegnato all’Area Lavori Pubblici Manutenzioni – squadra operai programmata nel 2024, mediante utilizzo di graduatoria concorsuale di Breganze, con decorrenza dal 16.04.2025;
- assunzione di n. 2 Agenti di polizia locale – Area degli Istruttori (ex Cat. C) con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, di cui n. 1 in sostituzione di un dipendente dimissionario dal 01.07.2024, con diritto alla conservazione del posto fino al 31.12.2024, mediante procedura di mobilità ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, avviata nel 2024 e conclusa nel 2025, con decorrenza dal 01.04.2025.

Anno 2026

Assunzioni finalizzate a coprire il turn over.

Anno 2027

Assunzioni finalizzate a coprire il turn over.

Si elabora il Piano dei fabbisogni di personale 2025/2027 nelle suddette modalità al fine di far fronte alle nuove necessità verificatesi in corso d'anno. Tale Piano confluisce nel PIAO 2025/2027.

3.3.4 Nuova consistenza del personale

In base ai nuovi fabbisogni di personale di cui sopra viene quindi ridefinita la consistenza della dotazione organica, secondo le linee di indirizzo di cui al D.M. 8 maggio 2018 nel rispetto di quanto previsto all'art. 6, commi 2 e 3, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in termini qualitativi (consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'amministrazione nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica) e quantitativi (alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione).

La consistenza della dotazione organica approvata in base ai fabbisogni di personale 2025/2027, nel rispetto delle linee di indirizzo di cui al D.M. 8 maggio 2018 e dei vincoli in materia di personale e, in particolare, dell'art. 1 da comma 557 a comma 557 quater della L. 296/2006 e ss.mm.ii., nonché dell'art. 33 del D.L. n. 34 del 30.04.2019, viene ridefinita come segue:

Aree contrattuali	Posti coperti al 01.01.2025 a)	Posti vacanti al 01.01.2025	Posti che si sono liberati o si liberano nel 2025 b)	Posti vacanti già coperti nel 2025 c)	Posti ancora da coprire alla data odierna d)	Consistenza dotazione organica	Costo annuo teorico per area contrattuale Compresi oneri
Operatori	2 PT	0	0	0	0	2	€ 45.848,52
Operatori esperti	2 PT + 5 TP	1	0	0	1 TP	8	€ 232.763,09
Istruttori	5 PT + 16 TP	2	0	0	2 TP	23	€ 712.223,15
Funzionari E.Q.	5 TP	0	0	0	0	5	€ 247.759,09
TOTALE	35	3	0	0	3	38	€ 1.238.593,85

3.3.5 Verifica limiti e vincoli normativi

Il presente PTFP 2025/2027 rispetta la normativa in materia di facoltà assunzionali di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e ss.mm.ii. e del Decreto attuativo del 17.03.2020, così come di seguito illustrato in modo sintetico:

Il Comune di Breganze con **n. 8.330 abitanti al 31.12.2024** si colloca tra i Comuni con una bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato; presenta infatti un rapporto inferiore **al 26,90%** (soglia per i Comuni tra i 5.000 e i 9.999 abitanti -art. 4 -Tabella 1 del D.M. 17.03.2020) rispetto ai dati del Rendiconto 2023, **ed è pari al 24,66%**.

Il Comune di Breganze, collocandosi al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 -art. 4 del D.M. 17.03.2020, è tra i Comuni virtuosi che potranno incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2023) per assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia (art. 2 del D.M. 17.03.2020), in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione; tale potenzialità espansiva della spesa esplicherà i suoi effetti progressivamente secondo incrementi annuali di seguito indicati (specifici per la fascia demografica -art.5 del D.M. 17.03.2020):

- per il 2020 il 17% rispetto alla spesa di personale 2018;
- per il 2021 il 21% rispetto alla spesa di personale 2018;
- per il 2022 il 24% rispetto alla spesa di personale 2018;

per il 2023 il 25% rispetto alla spesa di personale 2018;
per il 2024 il 26% rispetto alla spesa di personale 2018.

Per il Comune di Breganze tale potenzialità espansiva si concretizza nella possibilità di sostenere per l'anno 2025 una spesa per personale secondo la definizione di cui all'art. 2 comma 1 lettere a) del DM 17/03/2020 sulla base dei dati del Rendiconto 2023, non superiore a **€ 1.539.192,03**.

Di seguito si riporta la spesa prevista nel Bilancio di previsione per il personale:

Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Bilancio di previsione 2025/2027	Bilancio di previsione 2025/2027	Bilancio di previsione 2025/2027
€ 1.461.671,00	€ 1.453.671,00	€ 1.453.671,00

Il rapporto annuale tra spese di personale ed entrate correnti in termini previsionali per il triennio 2025/2027 risulta essere al di sotto della soglia del **26,90%**.

Permane il rispetto del vincolo di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 296 del 27.12.2006 e ss.mm.ii, come di seguito riassunto:

Spese di personale

media 2011/2013	Rendiconto di gestione 2023	Bilancio di previsione 2025/2027 Annualità 2025
€ 1.468.294,01	€ 1.361.506,89	€ 1.408.212,34

Permane il rispetto del vincolo del limite in materia di assunzioni flessibili di cui al comma 28, art. 9, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i., così come modificati dall'art. 16 comma 1 quater della Legge n. 16 del 7.8.2016 di conversione del D.L. n. 113 del 24.6.2016, di seguito riassunta:

Descrizione	2009	Totale spesa Limite (100%)*	Forme di lavoro flessibile 2025/2027
	€ 72.460,82	€ 72.460,82	€ 0,00

**Solo se in regola con i limiti di spesa del personale. In caso contrario il limite scende al 50%.*

Risultano quindi rispettati tutti i presupposti per dare attuazione al piano triennale dei fabbisogni di personale del Comune di Breganze 2025/2027.

Il presente Piano del fabbisogno 2025/2027 costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO 2025/2027.

3.3.6 Parere Revisore dei conti

In relazione al presente documento sono stati acquisiti:

-il parere favorevole preventivo da parte del Revisore dei Conti del Comune di Breganze espresso con verbale n. 34 del 12.03.2025, assunto al Protocollo Generale del Comune di Breganze al n. 3518 in data 13.03.2025 in relazione al piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027 ed all'asseverazione degli equilibri di bilancio come contemplato dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019.

3.3.7 Informativa ai sindacati

Dei contenuti del presente documento è informata preventivamente la parte sindacale, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 4 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022.

3.3.8 Pubblicazione

Il presente piano triennale dei fabbisogni personale sarà oggetto di pubblicazione in “Amministrazione trasparente”, nell’ambito degli “Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato” di cui all’art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Il presente piano triennale dei fabbisogni sarà inoltre trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l’applicativo “Piano dei fabbisogni” presente in SICO, ai sensi dell’art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017 e secondo le istruzioni previste nella circolare della R.G.S. n. 18/2018.

3.4 Piano della formazione – triennio 2025/2027

1.Premessa – Principi generali e finalità della formazione

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative.

Il presente Piano è un documento attraverso il quale il Comune di Breganze si dota di una propria programmazione e strategia rispetto alla formazione delle proprie risorse umane.

Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l’operatività dei servizi migliorandone la qualità e l’efficienza;
- garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell’affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l’ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell’ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Il programma di formazione si propone pertanto di:

- preparare il personale, a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli assunti, promuovere in tutti i dipendenti la consapevolezza del proprio ruolo in una pubblica amministrazione;
- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- aggiornare le capacità operative e gestionali e adeguare le competenze esistenti a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell’Ente;
- favorire lo sviluppo organizzativo dell’Ente e l’attuazione dei progetti strategici predisponendo le professionalità richieste;

- garantire un adeguato sfruttamento delle potenzialità offerte dalle nuove tecnologie in una logica di razionalizzazione dei processi;
- migliorare le capacità del *management* nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi.

Per il periodo temporale considerato le attività formative si concentreranno, dunque, sia sulle conoscenze specifiche, relative ai diversi ambiti professionali presenti negli Enti, che sulle competenze trasversali, e dovranno integrarsi con quelle derivanti da obblighi di legge.

La formazione sarà adeguatamente pianificata e programmata, in modo da garantire la massima diffusione e partecipazione da parte dei dipendenti inquadrati in tutte le categorie e i profili professionali.

La programmazione delle attività formative del presente Piano, sarà come previsto dalla normativa vigente in materia, predisposto per un arco temporale di 3 anni, con aggiornamenti annuali in base alle proposte della Conferenza dei Responsabili delle Aree anche a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

2. Normativa di riferimento

-D. Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

-CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, in particolare, il capo V “Formazione del personale”, artt. 54, 55 e 56;

-la Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

-il contenuto **dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

-il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-

responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

-il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al **decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82**, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D. Lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

- le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuino politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
- 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

-**D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81**, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

-**D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.** (Codice Contratti) stabilisce che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottino un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture. La formazione del personale rappresenta, inoltre, un elemento cardine della disciplina dettata dal codice stesso al fine della qualificazione della stazione appaltante (art. 63)

-Linee guida per il fabbisogno del personale n.173 del 27/08/2018

-**"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale"**, siglato in data **10 marzo 2021** tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

-**Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA** "Ri- formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022);

-**Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali** da parte delle amministrazioni pubbliche del 22/07/2022 adottate dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia;

-**art. 12 del D.P.C.M. n. 132 del 2022**, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), e definisce le attività formative correlate all'esercizio di tale funzione di pianificazione strategica

-Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione, "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" del 23 marzo 2023. La Direttiva promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative;

-Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione "nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" del 28/11/2023 con riguardo alle modalità operative da adottare per la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale delle amministrazioni pubbliche, di livello dirigenziale e non, al fine di integrare e adeguare ai nuovi indirizzi di efficacia ed efficienza l'attività delle amministrazioni pubbliche;

-CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali del 16/07/2024, in particolare, il capo V "Formazione", artt. 30, 31, 32;

-Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" del 14/01/2025.

3.Nuovi obblighi dal 2025

La recente direttiva del Ministro della Pa (Zangrillo) del 16.01.2025 richiama e rafforza il principio di valorizzazione delle persone e di produzione di valore pubblico attraverso la formazione.

La direttiva, senza pretesa di esaustività, richiama l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

La direttiva stabilisce che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno

4.Piano di formazione per il triennio 2025-2027

Il presente Piano è un documento attraverso il quale il Comune di Breganze si dota di una propria programmazione e strategia rispetto alla formazione delle proprie risorse umane.

La programmazione delle attività formative del presente Piano, è predisposta per un arco temporale di 3 anni (2025/2027), con aggiornamenti annuali in base alle proposte dei Responsabili di Area anche a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Per il periodo temporale considerato le attività formative si concentreranno:

- sulle conoscenze specifiche, relative ai diversi ambiti professionali presenti negli Enti
- sulle competenze trasversali
- sulle competenze digitali

- sull'utilizzo dell'Intelligenza artificiale generativa allo scopo di avere una visione completa e pratica delle potenzialità dell'IA per semplificare procedure, migliorare i servizi e innovare i processi lavorativi e dovranno integrarsi con quelle derivanti da obblighi di legge.

La formazione sarà adeguatamente pianificata e programmata, in modo da garantire la massima diffusione e partecipazione da parte dei dipendenti inquadrati in tutte le categorie e i profili professionali.

Il presente Piano costituisce un documento dinamico capace di adattarsi alle nuove necessità che dovessero emergere nel corso del triennio a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Il piano contempla processi formativi e di aggiornamento effettuati attraverso diverse modalità: in presenza, on-line (webinar o e-learning), mediante auto-apprendimento nonché la possibilità di acquistare servizi di aggiornamento in abbonamento on-line.

Di seguito si riportano sinteticamente i progetti e i percorsi formativi di interesse generico dedicati a tutti i dipendenti:

1. Anticorruzione, trasparenza, privacy-GDPR, Etica - Formazione obbligatoria;
2. Formazione coerente con la direttiva 14/01/2025 Min. PA;
3. Formazione Responsabili – direttiva 28/11/2023 Min. PA;
4. Formazione “Osservatorio Appalti”;
5. Formazione obbligatoria in materia di sicurezza nel rispetto della normativa;
6. Adesione ed attivazione a Valore PA 2024 – INPS e promozione PA 110 e lode
7. Pieno utilizzo SYLLABUS, SNA, <https://www.self-pa.net/>;
8. Addestramento per neoassunti (attività formativa di on-boarding);
9. Formazione del personale iscritto ad ordini o albi professionali;
10. Formazione strutturata e mirata degli agenti di polizia locale per il rafforzamento delle competenze tecniche e trasversali che caratterizzano i ruoli.
11. Formazione prevista dagli obiettivi di accessibilità e per la parità di genere.

5.Finalità della formazione

Si richiamano quelli previsti dall'art. 54 del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

6.Soggetti coinvolti nel processo

IL SEGRETARIO GENERALE NELLA QUALITÀ DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la programmazione e attuazione della formazione obbligatoria del personale in conformità al Piano della Prevenzione della Corruzione vigente, in materia altresì di privacy, di codice di comportamento, nel rispetto delle risorse finanziarie assegnate.

SERVIZIO DEL PERSONALE

Le funzioni relative alla gestione delle risorse umane sono svolte dall'Area 2 – servizio del personale.

Il Servizio per il personale organizza e gestisce, in collaborazione con il Segretario generale, le attività formative rivolte ai dipendenti, in conformità con il presente Piano.

In particolare:

- procede alla rilevazione dei fabbisogni formativi per il tramite dei responsabili di Area/titolari di EQ.
- gestisce in termini amministrativi, finanziari e organizzativi le iniziative formative di natura trasversale o comuni a più Enti e/o servizi, svolgendo un ruolo di impulso;
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi gli interventi formativi finanziati da normative specifiche ad es. Valore PA INPS, Syllabus, corsi di formazione permanente promossi dal Ministero dell'Interno – DAIT, ecc....;
- tiene puntualmente aggiornata la Banca dati della Formazione tramite rendicontazioni, inserisce nel fascicolo di ogni dipendente gli attestati dei percorsi formativi e di aggiornamento rilasciati dagli enti preposti alla formazione;
- monitora gli interventi formativi programmati dal punto di vista della partecipazione dei dipendenti;
- gestisce, nel rispetto della normativa vigente, la scelta dei docenti esterni, nei casi di formazione in house (se normativamente realizzabile), formazione on line, ecc...;

RESPONSABILI DI AREA CON INCARICO DI EQ

I Responsabili con incarico di EQ, quali responsabili della gestione del proprio personale, sono direttamente coinvolti nei processi di formazione a più livelli, come segue:

- rilevano i fabbisogni formativi di Area e trasversali;
- provvedono direttamente per le materie specialistiche di propria competenza ad organizzare delle giornate formative di aggiornamento del proprio personale anche attraverso la formazione on the job;
- inoltrano al servizio del personale le richieste di partecipazione dei loro dipendenti a corsi esterni a carico del budget gestito dallo stesso servizio o gestito direttamente dall'Area interessata o attraverso percorsi formativi gratuiti, al fine di cogliere tutte le opportunità formative offerte ai dipendenti pubblici;
- promuovono e facilitano la partecipazione da parte di tutto il personale alla formazione continua;
- definiscono un piano di formazione specifico per neo assunti, per dipendenti assegnati a nuovi ruoli, realizzando quando possibile anche interventi di coaching;
- monitorano l'efficacia della formazione realizzata (feedback) da parte di ciascun dipendente.

C.U.G. - COMITATO UNICO DI GARANZIA per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

7. Destinatari della Formazione

Sono destinatari dei processi di formazione tutti i dipendenti dell'ente, il personale in comando/distacco anche parziale e temporaneo, compreso il Segretario generale e i Responsabili con incarico di EQ.

8. Le fasi della formazione

Il “ciclo della formazione” risulta scomponibile nelle seguenti fasi:

1. Rilevazione e analisi dei fabbisogni – dati sul personale;
2. Progettazione e metodologie di supporto;
3. Erogazione e gestione;
4. Monitoraggio e valutazione dei risultati;
5. Feedback

FASE 1 - RILEVAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI E DATI SUL PERSONALE

Le proposte di formazione del presente Piano per il triennio 2025/2027 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- ricognizione dei bisogni formativi e delle esigenze settoriali specialistiche da organizzare anche tramite l'adesione a catalogo;
- analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- consultazione del CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale partecipa alla definizione del Piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione. (Direttiva 26 giugno 2019 n. 2/2019);
- correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- impulso derivante dalle Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione, per ultimo la direttiva "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" del 14/01/2025.

Il Piano è stato costruito con un approccio flessibile e si pone l'obiettivo di individuare le priorità formative rimettendo ai Responsabili di E.Q. l'individuazione degli interventi formativi specifici in base alle necessità e alle risorse a disposizione eventualmente implementate nel corso dell'anno.

La pianificazione non può prescindere dall'analisi della dotazione delle risorse umane a disposizione destinatarie degli interventi formativi.

Il personale in servizio **al 31/12/2024** presso il Comune di Breganze, distinti per Aree contrattuali e per sesso, risulta così composto:

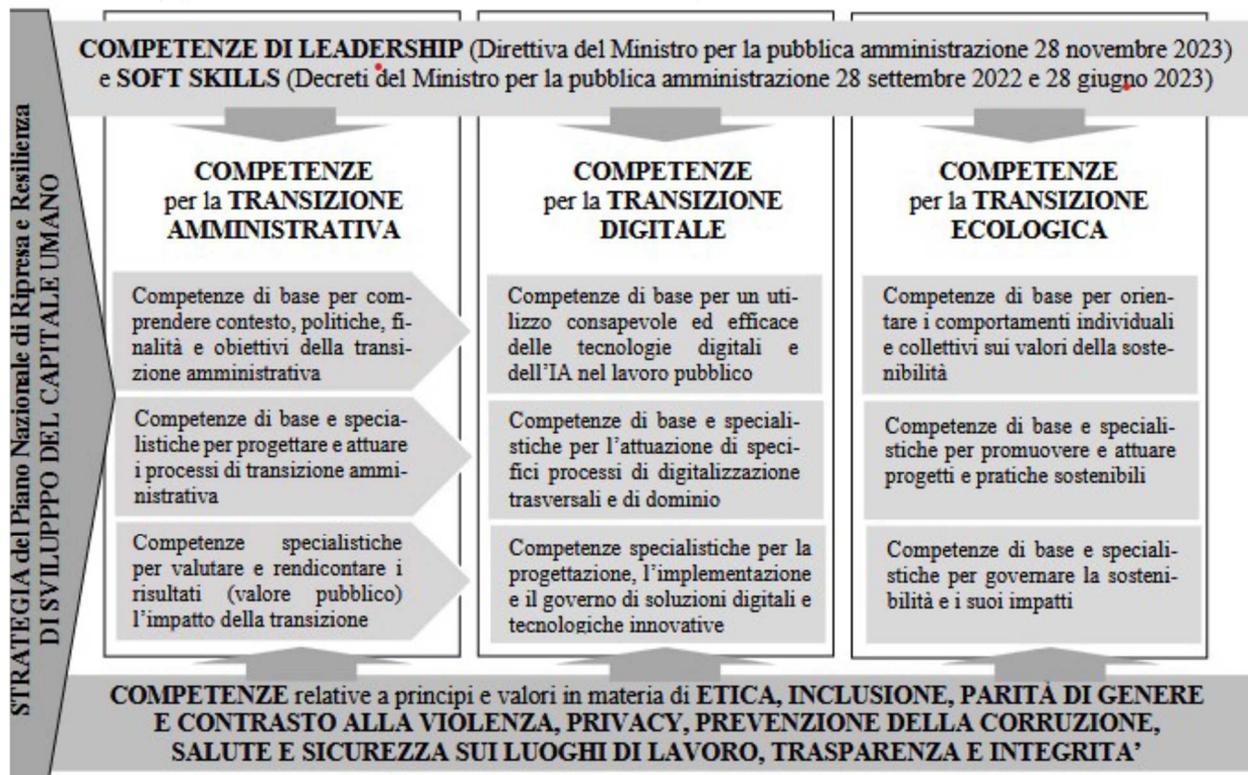
Lavoratori	Funzionari ed E.Q.	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Donne	3	18	1	2	24
Uomini	2	3	6	0	11
Totale	5	21	7	2	35
% donne	60,00%	85,72%	14,29%	100,00%	68,58%

Sulla base delle disposizioni della nuova direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14/01/2025, il Piano formativo del Comune di Breganze si pone l'obiettivo di sviluppare le competenze di tutto il personale pubblico relative alle aree individuate come strategiche nell'ambito del PNRR:

- competenze per la transizione amministrativa;
- competenze per la transizione digitale
- competenze per la transizione ecologica.

Tale formazione è da ritenersi “necessaria” affinché ciascun dipendente accetti e faccia propri gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento e in modo da diventare a sua volta promotore di innovazione.

Di seguito si riportano i principali obiettivi di sviluppo delle competenze per ciascuna delle aree sopra identificate (figura 2 Direttiva Ministro PA 16/01/2025):



Il Piano si sviluppa operativamente secondo le seguenti tipologie di intervento:

FORMAZIONE DERIVANTE DA OBBLIGHI DI LEGGE – OBBLIGATORIA

- aggiornamento periodico in materia di sicurezza sul lavoro, previsto dal D. Lgs. 81/2008 per Responsabili EQ, preposti, dipendenti amministrativi, tecnici ecc., Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- aggiornamento annuale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy, GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati, etica e codice di comportamento;
- formazione in materia di appalti e contratti (diversi livelli: base e avanzata).

FORMAZIONE CONTINUA

- formazione per il rafforzamento delle competenze digitali e in particolare formazione relativa agli strumenti informatici trasversalmente utilizzati dalle varie aree e servizi;
- formazione di base sulla lingua inglese e/o francese rivolto a dipendenti impiegati in mansioni che richiedono contatto con il pubblico (Servizi demografici, Servizi Sociali ecc..);
- formazione sugli strumenti di comunicazione e di relazione con il pubblico in particolare per gli operatori addetti ai servizi demografici e ai servizi sociali (anche garantendo la partecipazione dei dipendenti alla formazione organizzata dalla Regione Veneto);
- formazione sulle regole della contabilità per tutti i dipendenti impiegati in attività amministrativa e tecnica e non esclusivamente contabile;
- formazione organizzata dagli Ordini professionali, destinata al personale iscritto agli Ordini professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione;

- formazione di livello avanzato attraverso i percorsi gratuiti attivati dall'INPS nell'ambito del programma "Valore PA", dalla piattaforma Syllabus, dal portale servizi DAIT Formazione permanente del Ministero dell'Interno e rivolti ai dipendenti pubblici;
- formazione pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione di forme di discriminazione nel luogo di lavoro materie individuate dal Comitato Unico di garanzia quale azione positiva inserita all'interno del Piano;
- percorsi formativi finalizzati a sviluppare le competenze direzionali e organizzative in materia di lavoro agile.
- formazione per funzionari con incarico di EQ nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente per il perfezionamento delle competenze personali, oltre a quanto previsto dalla nuova direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 in materia di adeguamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance vigenti che coinvolge direttamente i Responsabili nel ruolo di leadership.
- formazione continua sulle novità in materia di enti locali;
- sviluppo delle competenze trasversali soft skills.

FORMAZIONE PER NEO ASSUNTI e LAVORATRICI MADRI

- piano addestramento specifico per neo assunti o per dipendenti interessati da percorsi di carriera o cambio ruolo;
- piano di formazione concordato con le lavoratrici madri necessario per colmare il gap formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio

FORMAZIONE SPECIALISTICA

- formazione individuale - specialistica su proposta del responsabile di riferimento per aggiornamenti normativi relativamente agli adempimenti degli uffici;

RISORSE PER LA FORMAZIONE

L'ente si avvale in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito:

- a) dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus in cui sono disponibili percorsi formativi personalizzati sulle base delle esigenze dei dipendenti volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo. Il portale è raggiungibile all'indirizzo web www.syllabus.gov.it, ed è possibile l'autoverifica delle proprie competenze, così da definire corsi su misura partendo dalla rilevazione dei possibili livelli di padronanza.
- b) da Valore PA dell'INPS, dalla SNA, da <https://www.self-pa.net/>, da PA 110 e lode o da altri progetti finanziati da PNRR.
- c) dal portale servizi DAIT - Formazione permanente del Ministero dell'Interno.

L'ente potrà utilizzare ed anche ricorrere a corsi a pagamento impiegando proprie risorse finanziarie per la progettazione e la realizzazione della formazione "in house", per interventi formativi più mirati alle esigenze dei dipendenti.

La Legge n. 160/2019 ha abrogato le disposizioni di contenimento della spesa a suo tempo emanate con il D.L. n. 78/2010, fra cui le spese di formazione, in base all'art. 6, co. 13, che stabiliva che a decorrere dall'anno 2021 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione doveva essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nel 2009.

Per il triennio 2025/2027 le risorse finanziarie destinate alla formazione sono quelle stanziati nel bilancio di previsione 2025/2027 e di seguito esposte. Tali risorse potranno subire variazioni in funzione delle necessità che eventualmente possano emergere in corso d'anno.

Capitoli - Articolo Comune di Breganze	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026	Stanziamiento 2027
1052/0 – Spese per la formazione del personale	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
1060/0 - Spese per la formazione in materia di sicurezza del lavoro	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
TOTALE	€ 11.000,00	€ 11.000,00	€ 11.000,00

FASE 2 - PROGETTAZIONE E METODOLOGIE

La pianificazione degli interventi formativi rivolti al personale dipendente, è intesa alla strutturazione, al mantenimento, allo sviluppo ed alla riprogettazione delle professionalità interne ed accompagna costantemente le azioni di sviluppo professionale delle risorse umane, in attuazione delle vigenti disposizioni contrattuali.

La competenza dell'organizzazione della formazione e dell'aggiornamento del personale in relazione alle materie trasversali è assegnata in genere al Responsabile di settore competente in materia di personale, mentre i singoli Responsabili in autonomia potranno altresì disporre di risorse per l'attivazione di corsi di tipo specialistico per assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza.

L'attività formativa trasversale del triennio si svilupperà prevalentemente sulle seguenti aree tematiche e sarà gestita dal servizio segreteria (anticorruzione e trasparenza, codice di comportamento, GDPR) e dal servizio tecnico (CAD e sicurezza del lavoro):

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento ed Etica del personale della pubblica amministrazione;
- GDPR – regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul Lavoro.

Ogni Area, in relazione alle materie di interesse, gestirà la partecipazione a:

- Corsi formativi promossi dall'ANCI Veneto e dal Ministero degli Interni attraverso la piattaforma DAIT;
- Progetto Valore PA;
- Progetto SYLLABUS, SNA, <https://www.self-pa.net/> (attività di impulso)

FASE 3 – MODALITÀ DI EROGAZIONE E GESTIONE

TIPOLOGIA DI INTERVENTO FORMATIVO

Le iniziative di formazione mediante organizzazione di corsi e/o seminari potranno essere realizzate mediante le seguenti tipologie di intervento distinte in formazione base e formazione specialistica:

- **Formazione a catalogo:** consiste nell'offerta periodica di corsi/seminari/giornate informative e di aggiornamento erogati da apposite strutture pubbliche o private, da attivare per specifiche professionalità e competenze. La partecipazione avviene su richiesta del Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente da destinare all'attività formativa, previa verifica della disponibilità delle risorse finanziarie.
- **Formazione mediante incarichi esterni:** consiste nell'attività formativa svolta mediante la collaborazione esterna di soggetti pubblici e/o privati che operano nel settore della formazione professionale. Formazione specifica promossa dai Responsabili d'Area dell'ente.

- Formazione a distanza: l'Ente promuove azioni formative on line/ corsi multimediali, corsi fruiti in rete con l'uso delle nuove tecnologie, webinar, streaming.
- Formazione in house: consiste nell'attività formativa svolta presso la sede comunale, su materie obbligatorie per legge, mediante la collaborazione esterna di soggetti pubblici e/o privati che operano nel settore della formazione professionale.
- Formazione interna: consiste in attività formative progettate ed erogate direttamente dal Comune, in una logica di contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano di Formazione.

Le attività formative sono programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in presenza in aula;
- Formazione a distanza attraverso webinar in diretta (sincrona);
- Formazione a distanza attraverso l'uso di piattaforme e-learning (asincrona).

PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

PA 110 e Lode

Tra le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione di tutto il personale, oltre alla formazione, sia in house, sia a catalogo offerta a tutti i dipendenti senza distinzione di qualifica, area di appartenenza e titolo di studio, le possibilità offerte dal Ministero della Funzione Pubblica, quali "PA 110 e Lode", che rappresenta una bella opportunità per i dipendenti pubblici (www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode).

Il progetto consente di iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Questo perché se è importante assumere personale sempre più qualificato, occorre anche investire sulla formazione universitaria e post-universitaria, anche di chi già lavora nella PA.

Permessi retribuiti per motivi di studio

In linea generale, l'Amministrazione intende favorire la partecipazione del proprio personale a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione, anche svolti in modalità telematica, di interesse per l'attività istituzionale. Per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, e consentire di conciliare i tempi di vita, il Comune di Breganze offre la possibilità di accedere, in base all'art. 46 del CCNL 2019/2021, alle 150 ore di permessi per motivi di studio. Solitamente si riescono ad accogliere la quasi totalità delle richieste pervenute, nel rispetto della percentuale imposta dalla normativa.

FASI 4 e 5 - IL MONITORAGGIO - VALUTAZIONE DEI RISULTATI - FEEDBACK

Al termine di ciascun anno si procederà al monitoraggio dell'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per gli anni successivi.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Gli oggetti di rilevazione, che saranno presi in considerazione, sono i tempi, le quantità e la qualità della formazione erogata, nonché il gradimento da parte dei destinatari al fine della valutazione complessiva dell'impatto della formazione realizzata sul contesto lavorativo.

Si riporta a seguire l'analisi dettagliata dell'attività formativa registrata nel 2024.

ORE DI ATTIVITÀ FORMATIVA SUDDIVISA PER PROFILO PROFESSIONALE - ANNO 2024

Profilo professionale	n. ore attività formative
Segretario	28

Funzionari EQ (compreso incarichi PO)	220
Istruttori	442
Operatori esperti	86
Operatori	3
Totale ore di Formazione – 35 dipendenti	751
Totale ore di Formazione – 36 (dipendenti + Segretario)	779

In riferimento ai dati esposti nella tabella di cui sopra, la percentuale dei dipendenti che ha beneficiato della formazione è pari al 100% e il numero medio pro capite di formazione (obbligatoria e non) è pari a circa 21 ore annue.

ATTIVITÀ FORMATIVE – MODALITÀ DI EROGAZIONE – ANNO 2024

Modalità erogazione	n. ore attività formative	n. attività formative
Presenza	175	46
Webinar - Online	604	194
Altro		
Autoapprendimento – formazione interna)		
Totale attività	779	240

ATTIVITÀ FORMATIVE PER AREE TEMATICHE - ANNO 2024

Area Tematica	n. attività formative
Anagrafe	12
Finanza, contabilità e tributi	37
Trasparenza e anticorruzione	57
Sicurezza	14
Innovazione digitale	8
Patrimonio, investimenti, finanziamenti	2
Appalti e contratti	64
Personale	16
Enti Locali	4
Territorio e Ambiente	8
Servizi alla Persona	15
Sport e associazioni	
Attività economico produttive	
Soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere)	3
Totale attività	240

ATTIVITÀ FORMATIVE PER SOGGETTI EROGATORI - ANNO 2024

Tipologia soggetti erogatori	n. attività formative
Soggetti privati	142
Università	1
Altri Soggetti Pubblici	26

(Stato, Regione, Provincia, Città Metropolitana, Asl, ecc)	
IFEL- Fondazione - ANCI	12
FormezPa	
Ordini Professionali	1
Altro (Asmel – Moltocomuni – Formel – Fondazione Gazzetta Amministrativa)	58
Totale attività	240

REPORT delle SOMME SPESE PER LA FORMAZIONE - 2022 - 2023 – 2024

Ente	2022	2023	2024
Comune di Breganze	€ 15.654,79	€ 7.524,80	€ 5.283,28

SEZIONE 4. MONITORAGGIO DEL PIAO

1. FINALITA'

Ai sensi dell' art. 5 del D.M. n. 132/2022, la sezione Monitoraggio deve indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, inclusa la rilevazione di soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili di tale monitoraggio.

Il monitoraggio del PIAO avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022 prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

✓ sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

✓ sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC. Secondo il PNA 2022, il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone;

✓ ai sensi dell'art. 5, co. 2, del Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022 per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall' Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. MONITORAGGIO DELLE SOTTOSEZIONI DEL PIAO

La sezione illustra i diversi livelli e modalità di monitoraggio di ciascuna sezione e sottosezione del PIAO.

Sezione/Sottosezione del PIAO	Modalità monitoraggio	Normativa di riferimento	Scadenza
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147 ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui “Controlli interni” di ciascun Ente	Annuale
2.2 Performance	Monitoraggio periodico	Art. 6 del D.lgs. n. 150/2019	31 ottobre (dell'anno in corso)
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno (dell'anno successivo)
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo

	materia di pari opportunità		
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 - Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n.190/2012	15 Dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell' ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma: attestazione: entro maggio monitoraggio: entro novembre
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Triennale

Lo stato di attuazione degli Obiettivi di Performance (gestionali e trasversali di particolare rilevanza) riferito al 2024, è depositato in atti presso l'ufficio segreteria.

In riferimento alla sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, il monitoraggio riguarda l’attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità. Esso ha cadenza almeno annuale, avviene mediante flussi informativi, report ed ha lo scopo di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità, adeguatezza e di evitare misure che hanno carattere di mero adempimento.

Il monitoraggio è costituito anche dai controlli interni tra cui il controllo successivo sugli atti dirigenziali da parte del Segretario, che ha cadenza semestrale.

Il monitoraggio della sotto sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” dedicata alla trasparenza avviene periodicamente ad opera del RPCT. L’esito del monitoraggio annuale ed infrannuale da parte del Nucleo di valutazione viene richiamato all’interno del PIAO. Per l’anno 2024, sono stati condotti due monitoraggi in materia di Trasparenza, al 31.05.2024 e al 30.11.2024.

Infine, con nota rivolta ai Responsabili di Area in data 13.01.2025, il Segretario/RPCT ha avviato il monitoraggio finale dell'attuazione del PIAO 2024.

I Responsabili di Area hanno inviato i propri report con note:

Area Amministrativa in data 19.02.2025

Area Economica Finanziaria in data 25.02.2025

Area Urbanistica – Edilizia privata in data 24.01.2025.

Area Lavori pubblici – Infrastrutture – Ambiente in data 15.01.2025.

Area Polizia locale e terziario in data 24.01.2025.

Segretario comunale in data 24.01.2025. La raccolta dei report sull’attuazione degli obiettivi trasversali è stata effettuata dal Segretario comunale in data 25.02.2025.