



COMUNE DI PIOVE DI SACCO
Provincia di Padova

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO) 2024-2026

INDICE

1. Scheda anagrafica
Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.1 Valore Pubblico
2.1.1 Premesse sui processi di programmazione
2.1.2 Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico
2.1.3 La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'Ente
2.1.4 Indirizzi e obiettivi strategici e indicatori di impatto 2023-2025
2.1.5 Accessibilità digitale e Semplificazione delle procedure – Azioni programmate
2.2 Performance
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
2.3.1 Premesse generali
2.3.1.1 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza - programmazione coordinata del processo di gestione dei rischi corruttivi, del c.d. Ciclo della performance e dei controlli interni
2.3.1.2 I soggetti coinvolti nella prevenzione dei rischi corruttivi e i rispettivi compiti e responsabilità
2.3.1.3 Il processo di adozione della presente sottosezione
2.3.2 Valutazione di impatto del contesto esterno ed interno
2.3.2.1 Il contesto esterno
2.3.2.2 Il contesto interno – la struttura organizzativa dell'Ente (Rinvio) le modalità di svolgimento delle funzioni fondamentali
2.3.3 Mappatura dei processi - identificazione e valutazione dei rischi corruttivi – misure organizzative generali e specifiche per il trattamento del rischio.
2.3.3.1 La mappatura dei processi
2.3.3.2 La valutazione del rischio – le misure specifiche di trattamento del rischio
2.3.3.3 Le misure di prevenzione generali
2.3.3.4 Misure organizzative di monitoraggio degli interventi PNRR di cui il Comune è soggetto attuatore – specifiche procedure di controllo sugli atti connessi alla situazione del PNRR
2.3.3.4 Misure organizzative di contrasto al riciclaggio
2.3.4 Programmazione dell'attuazione della trasparenza
2.3.5 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi e di trasparenza
Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.1 Struttura Organizzativa
3.1.1. Organigramma – livelli di responsabilità organizzativa
3.1.2 Modello di rappresentazione dei profili professionali dell'Ente (dal 1 aprile 2023)
3.2 Organizzazione del lavoro agile
3.2.1 Stato di attuazione del lavoro agile nel Comune
3.2.2 Condizionalità
3.2.3 Fattori abilitanti

3.2.4 Obiettivi
3.2.5 Contributi al miglioramento della performance
3.3: Piano triennale dei fabbisogni del personale
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno
3.4 Formazione del personale
3.4.1 Premesse e riferimenti normativi
3.4.2 Linee generali – Priorità strategiche della formazione – altri obiettivi e risultati attesi
3.4.3 Attori della formazione – risorse disponibili ai fini delle strategie formative
Sezione 4: MONITORAGGIO
4.1 Monitoraggio delle precedenti Sezioni 2 e 3
4.2 Rilevazioni di soddisfazione degli utenti
ALLEGATI:
A) SCHEDE PERFORMANCE
B) MISURE SPECIALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
C) PIANO AZIONI POSITIVE
D) CONTESTO ESTERNO
E) MAPPATURA DEI PROCESSI
F) ANTIRICICLAGGIO
G) OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
H) LAVORO AGILE
I) CAPACITA' ASSUNZIONALE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO



Denominazione Amministrazione: Comune di Piove di Sacco

Sede Comunale: Piazza Matteotti n. 4 – 35028 Piove di Sacco (PD)

Partita IVA : 00696250281

Codice fiscale: 80009770282

Rappresentante legale: Sindaco: Lucia Pizzo

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023 : 106 (102 a tempo indeterminato- 3 a tempo deter. - 1 SG)

Telefono: 049 9709111

Sito Internet: <http://www.comune.piovedisacco.pd.it/>

Posta Elettronica Certificata: polisportello@pec.comune.piove.pd.it

E-mail: segreteria@comune.piove.pd.it

Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.1.1. Premesse sui processi di programmazione

In questa sottosezione l'Amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'Ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcom/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da Istat e Cnel).

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

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali perseguiti dall'Amministrazione in coerenza con le Linee programmatiche di governo e con 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.

Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholders i quali possono essere classificati in: ECONOMICO- SOCIALE- AMBIENTALE- SANITARIO (Linee guida n.1/2017 della Funzione Pubblica).

Di seguito sono riportati in questa sottosezione gli obiettivi strategici come desunti dalla Sezione Strategica del D.U.P. 2024 – 2026, articolati nelle quattro principali dimensioni del Benessere Equo e Sostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario; ad essi sono associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione 2.3 Performance (Livello 2 b,c,d).

Per Valore Pubblico si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a determinare per la collettività locale 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, etc.).

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

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 anche presidiata la salute organizzativa dell'Ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

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 il criterio di orientamento per l'Ente, mentre la programmazione di natura gestionale esecutiva ha per oggetto le attività e obiettivi da raggiungere nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione strategica (Piano Performance - Piano dettagliato degli obiettivi).

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 ss.mm. (*“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 programmatiche di governo del mandato istituzionale si definiscono infatti gli obiettivi strategici obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in Sezione Strategica (Ses) e Sezione Operativa (Seo).

A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nel DUP - Ses sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato, mentre la Sezione Operativa del DUP costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'Ente, 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, definiti prima del D.L. n. 80/2021 nel Piano Esecutivo di Gestione (ex art. 169 D.Lgs. n. 267/2000) in cui erano organicamente confluiti il Piano Performance e il Piano dettagliato degli obiettivi e ora invece riportati nella Sottosezione 2.3 del presente Piano e nell'Allegato sub “A”

CICLO PROGRAMMAZIONE –GESTIONE - CONTROLLO NEL COMUNE DI PIOVE DI SACCO				
	ITER	OBIETTIVI	INDICATORI	CONTROLLO
LINEE PROGRAMMATICHE di GOVERNO	Presentate dal Sindaco al Consiglio			
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEZIONE STRATEGICA (DUP - SeS)	Presentato dalla Giunta al Consiglio	Obiettivi strategici	Contesto (BES)	
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEZIONE OPERATIVA (DUP – Se0)	Presentato dalla Giunta al Consiglio	Obiettivi operativi	- Impatto - Efficacia esterna (sociale)	2 monitoraggi all'anno (report di controllo strategico intermedio e finale)
PIANO PERFORMANCE / PDO (ora sottosezione 2.3 del PIAO)	Approvato dalla Giunta, impegna i Responsabili di Settore	Obiettivi esecutivi Attività gestionali	- Efficacia interna - Efficienza - Qualità - Tempo	2 monitoraggi intermedi nell'anno e rendicontazione finale

2.1.2 Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico

A partire dal concetto precedentemente definito di Valore pubblico, per avviare il percorso di analisi del contesto locale e di costruzione degli indicatori di impatto, si è partiti dalle quattro aree strategiche definite negli indirizzi di governo; esse sono le seguenti:

- 1) Piove di Sacco città del benessere sociale e della solidarietà.
- 2) Piove di Sacco città dell'Associazionismo, della cultura, del turismo, dello sport e del commercio.
- 3) Piove di Sacco città della sicurezza dell'istruzione, dell'educazione e della formazione.
- 4) Piove di Sacco città verde e sostenibile.

Ad ogni politica corrispondono specifici indirizzi strategici; gli indirizzi strategici sono definiti nelle Linee programmatiche di governo dell'Ente e riportati nel Documento Unico di Programmazione - Sezione Strategica, come segue.

GLI INDIRIZZI STRATEGICI DELL'ENTE			
Area strategica 1 Piove di Sacco città del benessere sociale e della solidarietà	Area strategica 2 Piove di Sacco città dell'Associazionismo, della cultura, del turismo, dello sport e del commercio	Area strategica 3 Piove di Sacco città della sicurezza dell'istruzione, dell'educazione e della formazione	Area strategica 4 Piove di Sacco città verde e sostenibile
<ul style="list-style-type: none"> - sostegno alle famiglie - sostegno alle fragilità - sostegno alla terza età - Promozione della crescita personale e coinvolgimento dei giovani - agevolazione del mercato del lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> - promozione del tessuto associativo - promozione e diffusione della cultura nel territorio - Promozione del territorio - promozione delle attività sportive 	<ul style="list-style-type: none"> - organizzare attività di prevenzione - sostegno all'esperienza scolastica e prescolastica - promozione di servizi ed esperienze extrascolastiche presso plessi comunali 	<ul style="list-style-type: none"> - riqualificazione e gestione delle strutture e del patrimonio pubblico - utilizzo delle energie rinnovabili - promozione e difesa del verde pubblico

Il percorso di analisi è così sintetizzabile:

1. in una prima fase, ognuna delle 4 aree strategiche e dei 15 indirizzi strategici riportati è stata collocata nei quattro macro ambiti del benessere equo sostenibile;
2. poi rispetto a ogni indirizzo strategico dell'Ente è stato individuato almeno un indicatore di impatto, nella consapevolezza metodologica della pluridimensionalità degli indirizzi stessi (quindi intesi prevalentemente come orientamento delle politiche locali).

DIMENSIONE DEL BES E POLITICHE DELL'ENTE:

Ogni ambito strategico connesso alle Linee programmatiche di governo è stato innanzitutto collegato alle quattro principali dimensioni di Valore pubblico che l'Amministrazione stessa intende generare sul territorio, in relazione alle competenze esercitate, con riferimento ai quattro macro ambiti di riferimento del Benessere Equo Sostenibile, ai quali si integra la dimensione interna del benessere istituzionale.

I 4 macro ambiti del Bes sintetizzano i 12 domini individuati da Istat.

L'approccio multidimensionale per misurare il Benessere Equo Sostenibile (Bes) - sviluppato da Istat insieme ai rappresentanti delle parti sociali e della società civile - ha l'obiettivo di integrare le informazioni fornite dagli indicatori sulle attività economiche con le fondamentali dimensioni del benessere, corredate da misure relative alle disuguaglianze e alla sostenibilità.

Sono stati individuati 12 domini fondamentali per la misurazione del benessere in Italia.

L'analisi dettagliata degli indicatori viene pubblicata annualmente nel rapporto BES e mira a rendere il Paese maggiormente consapevole dei propri punti di forza e delle difficoltà da

superare per migliorare la qualità della vita dei cittadini, ponendo tale concetto alla base delle politiche pubbliche e delle scelte individuali.

Nel 2016 il BES è entrato a far parte del processo di programmazione economica: per un set di indicatori è previsto un allegato del Documento di Economia e Finanza che riporta un'analisi dell'andamento recente e una valutazione dell'impatto delle politiche proposte.

Inoltre, a febbraio di ciascuno anno vengono presentati al Parlamento il monitoraggio degli indicatori e gli esiti della valutazione di impatto delle policy.

Il set di indicatori proposto da Istat, che illustra i 12 domini rilevanti per la misura del benessere, è aggiornato e commentato annualmente nel rapporto Bes.

Per ogni dominio Istat fornisce un set specifico di indicatori a livello nazionale e regionale.

Nel 2020 il set di indicatori è stato ampliato a 152 rispetto ai 130 delle precedenti edizioni, con una profonda revisione che tiene conto delle trasformazioni che hanno caratterizzato la società italiana nell'ultimo decennio, incluse quelle legate al diffondersi della pandemia da COVID-19.

I domini sono i seguenti:

Salute

Istruzione e formazione

Lavoro e conciliazione tempi di vita

Benessere economico

Relazioni sociali

Politica e istituzioni

Sicurezza

Benessere soggettivo

Paesaggio e patrimonio culturale

Ambiente

Innovazione, ricerca e creatività

Qualità dei servizi.

Inoltre, per approfondire le conoscenze sulla distribuzione del benessere nelle diverse aree del Paese, e valutare più accuratamente le disuguaglianze territoriali, l'Istat pubblica un sistema di indicatori sub - regionali (provinciale) coerenti con il framework Bes adottato per il livello nazionale.

Il BES dei territori è stato messo a punto per approfondire i bisogni formativi specifici di Comuni, Province e Città metropolitane e condividere l'impianto teorico.

I sistemi di indicatori Bes e Bes dei territori condividono un nucleo di indicatori comuni e pienamente armonizzati. A questi si aggiungono nel Bes dei territori misure statistiche ulteriori che coprono aspetti del concetto di benessere particolarmente rilevanti in una prospettiva di analisi territoriale, anche in relazione alle funzioni degli Enti Locali.

Figura 1: Le quattro dimensioni del benessere equo sostenibile



7 **Strategia di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'Ente**

Come già detto sopra, gli indirizzi di governo dell'Ente e il Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale indicano le principali politiche, indirizzi

e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel corso del mandato amministrativo del Comune di Piove di Sacco.

Per il triennio 2024 - 2026 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. n. 68 del 22.12.2023 il Documento Unico di Programmazione contenente le Sezioni Strategica ed Operativa cui si rimanda integralmente.

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici ivi definiti, in particolare nella Sezione Strategica, la classificazione che segue mira in un'ottica di Valore Pubblico a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del Benessere, andando a profilare una matrice multipla che rappresenta complessivamente la strategia dell'Ente.

La matrice è stata costruita sulla base delle premesse di cui al punto 2.1.1 e del percorso metodologico di cui al punto 2.1.2.

La matrice di rappresentazione è così strutturata.

1. Le 4 aree strategiche e relativi 15 indirizzi strategici dell'Ente sono collocati nelle quattro principali dimensioni del Benessere Equo e Sostenibile o meglio nelle prime tre (*sociale, economico, ambientale*, escludendo quello sanitario), integrate da una dimensione interna di benessere istituzionale inteso quale fattore abilitante.

2. A ciascun indirizzo strategico, articolato in singoli obiettivi strategici, è connesso almeno un indicatore di *outcome/impatto*; l'obiettivo è quello di utilizzare indicatori standardizzati a partire da quelli definiti da Istat per il BES nazionale, il Bes dei territori e per gli obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs).

Nella tabella seguente ogni indirizzo strategico è articolato rispetto alle quattro macro-dimensioni del Bes – ambientale, economico, sociale-sanitario, istituzionale – ed inoltre è ricollegato per la relativa attuazione ad uno o più Settori o macrostrutture in cui si articola l'organigramma dell'Ente (cfr, successiva Sezione 3. Organizzazione e capitale umano), tenuto conto delle competenze attribuite a ciascuno.

n. Area	Area strategica	Indirizzo strategico	Settore	Bes
1	la città del benessere sociale e della solidarietà	- Sostegno alle famiglie	Settore III Servizi alla persona Settore VI Servizio tecnico – Edilizia pubblica - Patrimonio	Benessere sociale
		- Sostegno alle fragilità	Settore III Servizi alla persona	
		- Sostegno alla terza età	Settore III Servizi alla persona Settore VI Servizio tecnico – Edilizia pubblica - Patrimonio	
		- Promozione della crescita personale e coinvolgimento dei giovani	Settore III Servizi alla persona Settore IV Attività produttive - Cultura Settore VI Servizio tecnico – Edilizia pubblica - Patrimonio	

		- Agevolazione del mercato del lavoro	Settore III Servizi alla persona Settore IV Attività produttive - Cultura	
2	Piove di Sacco città dell' Associazionismo, della cultura, del turismo, dello sport e del commercio	- Promozione del tessuto associativo	Settore IV Attività produttive – Cultura Settore III Servizi alla persona	Benessere economico
		- Promozione e diffusione della cultura nel territorio	Settore IV Attività produttive -Cultura	
		- Promozione del territorio	Settore IV Attività produttive -Cultura	
		- promozione delle attività sportive	Settore III Servizi alla persona	Benessere sociale
3	Piove di Sacco città della sicurezza, dell'istruzione, dell'educazione e della formazione	- organizzare attività di prevenzione	Settore VII – Polizia Locale	Benessere sociale
		- sostegno all'esperienza scolastica e prescolastica	Settore III Servizi alla persona	
		- promozione di servizi ed esperienze extrascolastiche presso plessi comunali	Settore III Servizi alla persona Settore VI Servizio tecnico – Edilizia pubblica - Patrimonio	
4	Piove di Sacco città verde e sostenibile	- riqualificazione e gestione delle strutture e del patrimonio pubblico	Settore VI Servizio tecnico - Edilizia pubblica - Patrimonio	Benessere ambientale
		- utilizzo delle energie rinnovabili	Settore V Edilizia privata-Urbanistica – Ambiente Settore VI Servizio tecnico - Edilizia pubblica - Patrimonio	
		- promozione e difesa del verde pubblico	Settore V Edilizia privata-Urbanistica – Ambiente Settore VI Servizio tecnico - Edilizia pubblica - Patrimonio Settore VII Polizia Locale	

2.1.4 Indirizzi e obiettivi strategici e indicatori di impatto 2023-2025

Si riporta di seguito la prima classificazione di analisi proposta, in cui per le singole aree strategiche e indirizzi strategici dell'ente sono stati individuati gli indicatori di impatto.

N. Area	Area strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2024-2026	Indicatori di impatto	Ambito relativo al benessere equo sostenibile
1	Piove di Sacco la città del benessere sociale e della solidarietà	<p>SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segretariato Sociale e Sostegno economico alle famiglie - Proseguire con la collaborazione stretta ed il coordinamento con gli altri attori sociali del territorio come il Centro di ascolto Caritas, le Parrocchie, le coop. sociali, per essere più efficaci in azioni di intervento mirate; - Consolidare sul territorio una rete di coordinamento alla quale partecipano enti locali, istituzioni scolastiche, privato sociale, volontariato ed enti formativi, al fine di promuovere e implementare azioni finalizzate al benessere della famiglia con la collaborazione attiva della Rete Utenti per Caso e del neonato Patto per la Comunità educante; - Sostegno alla famiglia con attivazione dei bandi per integrazione mensa scolastica, buono zaino, buono riscaldamento, Tari, Sostegno all'Abitare e Povertà Educativa. - lavori di demolizione e ricostruzione dell'asilo nido "Trincanato" di Sant'Anna e gestione accreditamento e autorizzazione per aumento dei posti all'asilo nido comunale per l'A.E. 24/25 (da 48 a 60) dato il trasferimento del servizio nella nuova struttura in costruzione. - Continuare ad organizzare corsi di Italiano per donne, per promuovere una loro maggiore partecipazione nei vari ambiti della quotidianità (lavoro, scuola dei figli, famiglia...). - Accoglienza e inserimento di titolari di protezione internazionale e integrazione delle persone / famiglie di origine straniera - Ricerca di soluzioni per le situazioni di sfratto delle famiglie più fragili; <p>SOSTEGNO ALLE FRAGILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fare di Piove di Sacco il centro coordinatore di un servizio sociale capace di rispondere a bisogni sempre più mirati e specialistici: il riconoscimento nell'ambito territoriale di intervento Ven_16, del polo Saccisica che ha in Piove di Sacco il soggetto coordinatore con responsabilità e mansioni sempre più dettagliate e richieste ne è la premessa. - - Dovranno essere seguite e monitorate le attività correlate al PNRR, che prevede azioni in favore della cittadinanza. Piove di Sacco, responsabile del Polo 3 Saccisica, in coordinamento con il Comune di Padova, persegue l'obiettivo del Piano Nazionale e Regionale dello sviluppo dei Servizi Sociali Professionali attraverso contatto e condivisione costanti con gli altri Comuni e servizi del Polo. Non ultimo, i prossimi sviluppi che porteranno significativi cambiamenti nella gestione del Sociale con il riconoscimento regionale degli ATS. - Adoperarsi con interventi economici e di accompagnamento con la collaborazione degli Enti del Terzo Settore e strutture private, nei confronti di persone in condizione di estrema marginalità. - Coordinare come capofila il Centro per l'Affido e la Solidarietà Familiare (CASF) tra i Comuni della Saccisica - Mantenimento del Centro Antiviolenza Saccisica; - per il servizio di protezione e tutela dei minori attuazione della progettazione PIPPI con fondi PNRR destinati all'Ambito - Utilizzare la mediazione linguistico-culturale per favorire percorsi di supporto ai nuclei familiare <p>SOSTEGNO ALLA TERZA ETÀ</p> <p>Completamento della realizzazione di un complesso per senior housing di residenze dedicate ad anziani autosufficienti, per rispondere ai bisogni del territorio che è in corso di costruzione presso l'area ove sorge la scuola secondaria di primo grado Enrico Caterino Davila, destinata alla demolizione. Quota parte degli alloggi sarà vincolata alla edilizia residenziale popolare.</p> <p>Sostegno e spazi al volontariato sociale, in particolare, i volontari del</p>	<p>Qualità punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile 90%</p> <p>70% 100</p> <p>tempistica aumento di posti asilo nido: da aprile a maggio 2024</p> <p>Per il CASF: 1- numero di famiglie che accedono alla fase di valutazione/conoscenza 2- numero di famiglie disponibili all'affido 3- percentuale di richieste evase positivamente sul totale ricevute e motivazioni 4- grado di soddisfazione da parte delle famiglie affidatarie rispetto al supporto ricevuto (tramite questionario anonimo) 5- percentuale degli affidi che si concludono positivamente sugli affidi conclusi 6- numero complessivo di famiglie in banca dati</p> <p>Realizzazione alloggi per anziani entro il 31.12.2024</p> <p>numero UVMD per ultra 65 o disabili coordinamenti SAD</p>	<p>benessere sociale</p> <p>benessere sociale</p> <p>benessere sociale</p>

		<p>Centro Sollievo con sede nella Casa delle Associazioni, a disposizione dei comuni della Saccisica per le persone malate di Alzheimer nella fase iniziale</p> <p>Si avvierà la programmazione di interventi per persone non autosufficienti non inserite in strutture a supporto delle famiglie con una collaborazione tra i servizi sociali comunali e la casa di riposo.</p> <p>Promuovere e sostenere l'attività motoria per la popolazione più anziana, proponendo a costi agevolati il progetto "Salute in palestra", corsi di ginnastica dolce effettuati da ottobre a maggio nelle frazioni dotate di palestra (Arzerello e Corte) ed in quartiere Sant'Anna,</p> <p>Favorire la permanenza delle persona parzialmente o non autosufficienti nel proprio ambiente di vita e tutelare chi, per carenza di reti familiari e sociali o per fragilità, si trova in condizione di rischio</p> <p>Continuazione della formazione per l'uso delle tecnologie informatiche dei cittadini over 60 in collaborazione con il Centro Per l'Istruzione degli Adulti (CPIA)</p> <p>Sviluppare il servizio di assistenza domiciliare, della lavanderia e del servizio dei pasti a domicilio in considerazione di un incremento del bisogno</p> <p>Rassegna Cinematografica "Cinema d'argento " in collaborazione con le RSA di territorio e rivolta alla popolazione anziana, da svolgersi al mattino presso il cinema Politeama.</p>	<p>numero di anziani privi di protezione in carico al Serv Soc Professionale</p>	
		<p>PROMOZIONE DELLA CRESCITA PERSONALE E COINVOLGIMENTO DEI GIOVANI</p> <p>Ampliamento degli spazi dedicati ad aule studio, aumentando sia spazi che orari anche serali, un'aula dedicata allo studio di gruppo:</p> <p>Mantenimento del progetto di educativa di strada "Connections on the roads";</p> <p>sinergia con i giovani attivi nelle parrocchie, riprendendo anche il progetto Park & Curious e nell'associazionismo con la Città, attraverso percorsi ed eventi dedicati, utilizzando e sviluppando i programmi alla base dell'alleanza per le famiglie che si dimostrano validi in termini di rete sociale e culturale.</p> <p>festival VMR (Villaggio Musicale Ramei) palcoscenico per la musica giovane della Saccisica: raddoppia in due giornate.</p> <p>progetto Spazio Stoà, luogo fisico di incontro per i giovani: attivazione di laboratori e percorsi in collaborazione con il gruppo Stoà.</p> <p>Proposte di formazione su sessualità e affettività, con team di esperti, psicologi, psicoterapeuti, ginecologi.</p> <p>Continua la collaborazione con l'Orchestra giovanile della Saccisica per valorizzare i giovani musicisti e coristi che frequentano i corsi musicali degli Istituti superiori di Piove di Sacco.</p> <p>Centri ricreativi estivi: L'Amministrazione promuove i centri ricreativi estivi collaborando con l'Unità Pastorale, con le scuole, con le cooperative educative del territorio con le quali sono in corso collaborazioni con l'assessorato alla scuola e allo sport, contribuendo economicamente al fine di ridurre le quote di partecipazione a carico delle famiglie residenti.</p> <p>Promuovere i centri ricreativi sportivi presso gli impianti sportivi comunali in collaborazione con le associazioni concessionarie della loro gestione.</p> <p>Avvio nel 2024 di attività laboratoriali decise da un comitato giovani all'interno degli spazi del centro culturale.</p> <p>Riprendere il Tavolo permanente sull'educazione attivo tra i vari soggetti sociali come il Comune, le istituzioni scolastiche, l'Unità Pastorale per proporre momenti di ascolto e di confronto a sostegno dei genitori ma anche dei più giovani.</p>	<p>attivazione progetti regionali dalla stoà al villaggio, dal villaggio alla stoà dal 01.01.24 al 31.12.24</p>	<p>benessere sociale</p>
		<p>AGEVOLAZIONE DEL MERCATO DEL LAVORO</p> <p>Monitoraggio e adesione ai bandi degli altri enti preposti, volti al reinserimento di persone fuoriuscite dal mondo del lavoro, anche attraverso lo sviluppo di partenariati con le associazioni di categoria e gli enti per la formazione.</p> <p>Sostenimento di progettualità, anche in partenariato con Enti e soggetti del territorio.</p> <p>Promozione di un grande progetto, coordinato da Piove di Sacco, che coinvolga tutti i comuni della Saccisica sul Welfare Aziendale,</p>	<p>n. di progetti sviluppati reinserimento di persone fuoriuscite dal mondo del lavoro</p>	<p>benessere sociale</p>

		<p>allo scopo di premiare e gratificare i lavoratori, permettere alle aziende degli sgravi importanti, valorizzare le risorse umane, fidelizzare il rapporto datore di lavoro/lavoratore e incrementare i consumi. Valuteremo anche la progressiva inclusione dei dipendenti comunali nella rete dei servizi di welfare e dei dipendenti di altre pubbliche amministrazioni se ciò sarà possibile</p> <p>coinvolgimento dell'Intesa Programmatica d'Area sui temi dello sviluppo economico affidando progettualità aventi come finalità la creazione di occupazione; attraverso il coinvolgimento dei servizi per l'impiego e della formazione, del CPI (Centro per l'impiego) e le agenzie di somministrazione del lavoro temporaneo, l'ENAIIP e gli Istituti superiori si devono dare risposte alla domanda proveniente dalle aziende.</p> <p>Continuazione del sostegno a tutte le iniziative del Centro per l'Impiego rivolte ai disoccupati per la formazione nella ricerca di lavoro; utilizzo del sito del Comune per pubblicizzare opportunità formative e opportunità lavorative del portale regionale "ClicLavoroVeneto.it".</p>		
2	<p>Piove di Sacco città dell' Associazionismo, della cultura, del turismo, dello sport e del commercio</p>	<p>- PROMOZIONE DEL TESSUTO ASSOCIATIVO</p> <p>Avviare Forum permanenti tematici con le Associazioni iscritte al registro comunale, per condividere obiettivi comuni e coordinare le iniziative.</p> <p>Promuovere la cultura della solidarietà e del volontariato nella nostra comunità e valorizzare le organizzazioni del territorio.</p> <p>Istituzione di una giornata del Dono per dare specifica visibilità a tutte le associazioni che si occupano di sostenere la donazione del sangue, degli organi, del midollo e di sostenere la ricerca per combattere le malattie più aggressive, rare o genetiche.</p> <p>Ulteriore valorizzazione e rilancio dell'ormai consolidata esperienza della Fiera delle Associazioni – Fiera del Volontariato, momento collettivo di pubblico riconoscimento e di festa per tutte le realtà operanti sul territorio della nostra Città;</p> <p>Attivazione di percorsi di aggiornamento in merito alla riforma introdotta dal Dlgs 117/2017 "Codice del Terzo Settore" dedicati alle Associazioni al fine di agevolare la comprensione delle novità introdotte dall'opera di riordino della copiosa legislazione esistente in materia di volontariato, associazionismo, non-profit, cooperazione sociale, fondazioni e impresa sociale;</p> <p>Consolidamento ed aggiornamento dei rapporti disciplinati e regolamentati tra l'Amministrazione e i diversi attori del Terzo settore attivi sul territorio di Piove di Sacco.</p> <p>Il progetto di Educativa di Strada, in avvio nel 2023, avrà durata di un anno, ma l'obiettivo è quello di implementare un progetto-pilota che nel giro di 3-5 anni arrivi a co-costruire un tavolo territoriale in collaborazione con enti locali, Osservatorio provinciale sul disagio giovanile, l'Università, scuole e altri enti del terzo settore, attraverso l'intervento sul campo e un lavoro di studio e ricerca sul tema che procede in concomitanza.</p> <p>Accordo con associazioni della terza età per il sostegno delle attività svolte dalle stesse (accordi con impianti termali, organizzazione dei corsi, raccolta iscrizioni, organizzazione turni per gli impianti)</p> <p>Incontri per monitoraggio dell'attività con il Centro Antiviolenza della Saccisica</p> <p>Sostenere il Centro Solievo avente sede a Sant'Anna, località di Piove di Sacco, in cui i volontari dell'Associazione accolgono le persone malate di Alzheimer nella fase iniziale</p> <p>Valutazione dei progetti di attività ricreative estive per ragazzi presentati dalle locali parrocchie e da associazioni sportive o altri enti; definizione contributo comunale a sostegno delle attività basate su dettaglio preventivo di spesa; pubblicizzazione dei progetti attivati con distribuzione di volantini nelle scuole e tramite il sito web comunale;</p>	rispetto dei tempi 1.10.2024 – 31.12.2024	benessere sociale
		<p>- PROMOZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA NEL TERRITORIO</p> <p>Piove di Sacco è il polo culturale dell'intera area della Saccisica; sono molteplici gli ambiti di azione e spesso prevedono interventi in relazione con altri soggetti del territorio: Amministrazioni Locali e Associazioni culturali.</p> <p>La Biblioteca comunale è capofila e coordinatrice per gestione e progettualità di una rete di 15 biblioteche tra Saccisica e Conselvano. Ma anche implementazione degli spazi studio e continuo aggiornamento dei cataloghi. Alla fine del 2020 è stata rinnovata la convenzione decennale.</p>	<p>Giornate di apertura dei servizi bibliotecari dal 01.01.2024 al 31.12.2024</p> <p>Gestione della convenzione BBSC dal 01.01.2024 al 31.12.2024</p>	benessere sociale

	<p>Si andrà quindi a: Consolidare il ruolo di Piove di Sacco come Città che mette al Centro la Cultura sia attraverso attività capillari che si susseguono nel corso dell'anno sia attraverso eventi di grande portata e respiro che possano essere di incentivo ad un turismo di tipo culturale.</p> <p>Valorizzare la biblioteca come epicentro per la formazione continua e per l'aggiornamento informativo in costante dialogo con la città e i suoi abitanti, capace di fare rete sia con le altre strutture bibliotecarie sia con le grandi manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale che creano picchi di attenzione e di interesse verso il territorio della Saccisica.</p> <p>valorizzare maggiormente i servizi offerti dalla biblioteca attraverso azioni finalizzate al potenziamento di alcuni progetti già avviati negli anni precedenti:</p> <p>Progetto "Un libro per ogni nuovo nato". Tramite l'ufficio anagrafe viene consegnato ai genitori dei nuovi nati un libro con le indicazioni sull'utilizzo e sui servizi offerti dalla biblioteca incluso anche un volantino relativo all'importanza dell'allattamento prolungato al seno materno.</p> <p>Progetto "Mamme Pit stop" disponibilità di uno spazio dedicato all'interno della biblioteca per le neo mamme con possibilità di 'allattamento cambio pannolini</p> <p>Progetto "Gruppo di Lettura".</p> <p>Progetto "Nati per fare": continua la programmazione di laboratori affidati ad esperti esterni per bambini e ragazzi dai 6 ai 13 anni.</p> <p>Progetto "I libri di Dora": implementazione della sezione della biblioteca dedicata ai fumetti e alle graphic novels particolarmente indicata per la fascia giovani adulti (14-19 anni)</p> <p>Mantenimento del titolo di "Città che legge"</p> <p>Sostegno al servizio Media Library On Line (MLOL) servizio per la lettura on line di quotidiani e periodici, audiolibri, ebook, musica.</p> <p>Ampliamento spazi aule studio, apertura 7/7 giorni con orario continuato anche serale e garantendo il servizio di wifi libero agli studenti.</p> <p>Festival nazionale del romanzo storico "Chronicae" in collaborazione con l'associazione Sugarpulp.</p> <p>Festival teatrale "Scene di paglia – Festival dei casoni e delle acque", che ha in Piove di Sacco l'ente capofila e fondatore della manifestazione,</p> <p>Evento letterario "Declinazioni di parole", incontri con scrittori che interagiscono con lettori appassionati del nostro territorio.</p> <p>la rassegna "Scenari di carta", un circuito di letture dedicate ai bambini, in spazi messi a disposizione dalle biblioteche.</p> <p>Durante la settimana dedicata alla promozione della lettura nelle scuole, saranno organizzati, come negli scorsi anni, incontri con scrittori per tutti gli ordini di scuola dalla primaria agli istituti di scuola secondaria di II grado.</p> <p>La rassegna "Domeniche a teatro" presso il teatro filarmonico propone spettacoli per famiglie alla domenica pomeriggio</p> <p>I laboratori di creatività artistica proposti dalla Rete delle biblioteche della Saccisica e del Conselvano all'interno delle biblioteche</p> <p>Il Villaggio Musicale Ramei, vetrina dei principali gruppi musicali del territorio presso il casone di via Ramei, raddoppia le giornate di programmazione.</p> <p>La celebrazione delle Festività nazionali (25 aprile, 2 giugno, 4 novembre) rappresenta uno strumento fondamentale di preservazione e trasmissione della Memoria alle nuove generazioni per evitare il ripetersi delle tragedie che si sono succedute nel Ventesimo secolo e per stimolare i giovani a percorsi di riflessioni.</p> <p>Celebrazione della Giornata della Memoria (27 gennaio), del Giorno del Ricordo delle Foibe (10 febbraio) dell'8 marzo e del 25 novembre, a conferma della volontà dell'Amministrazione di sostenere percorsi di aiuto alle donne: momenti di incontro, letture e spettacoli in collaborazione con il Centro Antiviolenza della Saccisica.</p> <p>Le feste della devozione popolare (Festa del voto, Festa del Santo Patrono San Martino), ben presenti e molto sentite nel territorio della Saccisica, rappresentano un momento importante di coesione civica. L'interesse per San Martino viene amplificato anche attraverso un concerto e la manifestazione San Martino a cavallo organizzata in collaborazione con il CTG Saccisica, rievocazione storica in costume delle vicende storiche che hanno caratterizzato la</p>	<p>Gestione servizi specifici inerenti la biblioteca (fornitura libri, ecc.) dal 01.01.2024 al 31.12.2024</p> <p>Svolgimento Festival nazionale del romanzo storico "Chronicae"</p> <p>Svolgimento Festival teatrale "Scene di paglia – Festival dei casoni e delle acque",</p> <p>Svolgimento Evento letterario "Declinazioni di parole",</p> <p>Svolgimento rassegna "Scenari di carta"</p> <p>Svolgimento rassegna "Domeniche a teatro"</p> <p>Svolgimento giornate di programmazione del Villaggio Musicale Ramei,</p> <p>celebrazione delle Festività nazionali</p> <p>celebrazione delle feste della devozione popolare</p>	
--	--	---	--

		<p>città di Piove di Sacco.</p> <p>Il Teatro Filarmonico Comunale con la Stagione di prosa, le Domeniche a teatro per famiglie, le proposte per le scuole, le residenze teatrali delle compagnie che mettono a punto presso il nostro teatro i loro spettacoli.</p> <p>La rassegna concertistica a cura dell'Orchestra Giovanile della Saccisica.</p> <p>Il Cinema Teatro Politeama in sinergia con l'altra sala cinematografica presente in città promuove rassegne a tema ed eventi unici come proiezione di concerti, sfruttando appieno le possibilità offerte dalla multiprogrammazione, oltre a garantire una programmazione settimanale di prime visioni.</p> <p>Si intende inoltre sostenere i Corsi dell'Università popolare organizzati dall'Auser La Torre.</p> <p>Allo stesso modo proseguono le collaborazioni per il sostegno del Gruppo Artisti della Saccisica on mostre, incontri di poesia ed eventi particolari.</p> <p>Entrare nella rete dei territori "I Luoghi del Tiepolo".</p> <p>Festival itinerante, che raccolga le più variegata istanze artistiche, tra Arzerello, Corte, Piovega, Tognana e Sant'Anna, in collaborazione con l'unità pastorale, la Pro-loco di Corte, le scuole e le polisportive presenti.</p>	<p>Svolgimento iniziative del Teatro Filarmonico Comunale</p> <p>Svolgimento rassegna concertistica a cura dell'Orchestra Giovanile della Saccisica.</p> <p>Iniziativa del Cinema Teatro Politeama</p> <p>Svolgimento Corsi dell'Università popolare organizzati dall'Auser La Torre.</p> <p>Svolgimento collaborazioni per il sostegno del Gruppo Artisti della Saccisica</p> <p>Svolgimento Festival itinerante,</p>	
		<p>PROMOZIONE DEL TERRITORIO</p> <p>Potenziamento della comunicazione di promozione territoriale privilegiato sul sito web www.welcomesaccisica.it, con lo sviluppo di un grande piano di marketing territoriale che promuova il territorio Saccisica all'interno del web. La connessione con altre reti di promozione turistiche dei territori sarà essenziale.</p> <p>Creazioni di offerte turistiche strutturate basate su itinerari culturali ed enogastronomici e proposte di turismo rurale, anche attraverso l'uso di biciclette.</p> <p>Collaborazione e sostegno alle associazioni che operano nel settore turistico attraverso il supporto logistico ed operativo dell'area lavori pubblici e compatibilmente con le disponibilità di bilancio tramite contributi economici.</p> <p>Conferma delle convenzioni per la valorizzazione dei siti turistici (Casoni, Torre, Chiese)</p> <p>Trovare, attraverso la cooperazione con gli attori sia sociali che economici del territorio, nuove strade di incentivazione degli accessi turistici sul territorio Saccisica anche attraverso la forza attrattiva di grandi eventi culturali.</p> <p>Va portato a compimento il grande progetto di valorizzazione delle bellezze della Saccisica attraverso i nuovi strumenti della Fondazione di Comunità Saccisica e la partecipazione al Distretto turistico di "Chioggia Delta del Po Saccisica", continuando a puntare sul turismo di un giorno attraverso la promozione dei siti culturali, storici, paesaggistici e monumentali.</p> <p>Vanno inoltre valorizzati tutti quei percorsi ciclopedonali siti negli argini dei fiumi.</p> <p>Riconoscimento definitivo della Saccisica come destinazione turistica.</p> <p>Sostenere e sviluppare il commercio tradizionale locale, sia fisso che ambulante, nonché tutte le attività produttive, in un contesto normativo e congiunturale in costante cambiamento.</p> <p>Riproposizione dei Buoni Shopping a favore delle famiglie residenti che hanno figli in età scolare con possibilità di spesa nei negozi della nostra città;</p> <p>prosecuzione delle azioni nell'ambito del distretto del commercio riconosciuto dalla Regione del Veneto, sia per acquisire contributi da altri enti sia per potenziare la rete commerciale di prossimità;</p> <p>prosecuzione delle attività di promozione del territorio attraverso lo strumento dell'IPA; prosecuzione delle azioni di concerto con le associazioni di categoria volte all'organizzazione di eventi e manifestazioni di primaria importanza.</p> <p>Il Distretto del Commercio denominato "Piove di Shopping", (riconosciuto con deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 237/2018, ai sensi dell'art. 8 della L.R. 28 dicembre 2012, n. 50); nuova progettualità per il bando DGRV 953/2023 per promuovere</p>	<p>Aggiornamento centro commerciale virtuale www.piovedishopping.it</p> <p>Supporto e monitoraggio attività social del Distretto dal 1.01.2024 al 31.12.2024</p> <p>rispetto dei tempi di completamento delle attività elencate: 01.01.2024 – 31.12.2024</p>	<p>benessere economico e sociale</p>

	<p>iniziative per il commercio in ambito urbano, perseguiti in un'ottica di integrazione tra la funzione commerciale e le altre funzioni economiche e sociali del contesto territoriale di riferimento.</p> <p>Sviluppo della progettualità di welfare territoriale fidelity app "Saccisicard", ampliandone la diffusione e la platea utilizzatrice anche incentivandone l'uso da parte delle realtà economiche del territorio;</p> <p>Sostenere, valorizzare e promuovere le manifestazioni di piazza in collaborazione con le Pro Loco.</p> <p>Promozione e valorizzazione del mercato agricolo per farlo conoscere e apprezzare, collaborando con le scuole e arrivando a trasformare il mercato agricolo in vero e proprio Farmer Market, capace di attirare persone nel bellissimo centro di Pieve di Sacco e dare a cascata giovamento alle altre attività produttive, anche con soluzioni innovative quali la sperimentazione dell'orario pomeridiano serale, valorizzazione della pescheria con l'inserimento di altri produttori.</p>		
	<p>PROMOZIONE DELLE ATTIVITÀ SPORTIVE</p> <p>Associazioni sportive: collaborazione e sostegno alle locali associazioni sportive. Garantire alle associazioni sportive locali, aventi in gestione impianti sportivi comunali e meritorie per risultati agonistici o in difficoltà, un sostegno anche economico correlato all'attività effettuata con giovani (fino a 16 anni), anziani e disabili, sulla base di criteri prestabiliti a livello generale e dal regolamento comunale dei contributi.</p> <p>Scuole: sostenere la partecipazione delle scuole primarie e secondarie di 1° grado a corsi di nuoto, e di altre discipline, presso la piscina comunale, in primis della scuola G.Zanella di Corte, ma anche ad altre richiedenti;</p> <p>effettuare, su richiesta degli Istituti Comprensivi, un servizio gratuito di trasporto scolastico in pullman degli alunni della scuola primaria G.Zanella, non dotata di palestra, fino alla secondaria Jacopo da Corte, impianto più vicino, per l'effettuazione dell'attività motoria.</p> <p>Famiglie di giovani sportivi: sostenere la pratica sportiva e promuovere lo sport partecipando nei costi di frequenza per le famiglie aventi redditi medio bassi mediante la concessione di contributi economici a favore delle associazioni sportive, ad esempio con la riproposizione del "Bonus Sport".</p> <p>Eventi sportivi: organizzazione e/o collaborazione con associazioni e società sportive ed istituti scolastici per eventi sportivi di vario tipo, ad esempio corsa campestre, esibizioni e manifestazioni nelle piazze (festa dello sport, festa delle associazioni, manifestazioni podistiche ludico motorie, boxe sotto la torre .), anche con la concessione di contributi economici per un sostentamento delle stesse.</p> <p>Avviare il forum delle associazioni sportive: essere quindi sempre pronti all'ascolto delle società sportive sostenendo e condividendo iniziative e svolgendo un'attività di supporto per gestire insieme le problematiche emergenti e favorire il coordinamento e l'integrazione. Il forum delle associazioni sportive sarà poi l'occasione per avviare una collaborazione con le scuole per la realizzazione di un prima Piccolimpiade, Olimpiade per bambini e ragazzi del Piovese, che potrà essere momento di coinvolgimento con le famiglie e i ragazzi.</p> <p>Prosecuzione del bando "+ sport x tutti" e sua diffusione con la collaborazione dell'assessorato alle scuole e al sociale per la più ampia divulgazione.</p>	rispetto tempi attività elencate dal 1.01.2024 al 31.12.2024	benessere sociale
Pieve di Sacco città della sicurezza dell'istruzione, dell'educazione e della formazione	<p>ORGANIZZARE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE</p> <p>Polizia Locale: attività di controllo mirate al controllo dei fenomeni di inquinamento, abbandono rifiuti, manutenzione aree verdi private, abusivismo e accatoggio molesto, decoro e rispetto dei regolamenti comunali durante manifestazioni, eventi e fiere, continuando la proficua collaborazione con le altre FFOO e di Polizia presenti in Città.</p> <p>È prevista la fornitura di nuovi apparati modello "body-cam" per gli operatori, integrati nel sistema di videosorveglianza comunale.</p> <p>sostituzione delle telecamere più vetuste del sistema di videosorveglianza, oltre alla valutazione di implementazione del sistema, al fine di ottenere il miglioramento della sicurezza pubblica – urbana, controllo del territorio ed il contrasto all'abbandono di rifiuti.</p> <p>Continuare con i servizi serali estivi e di presidio durante eventi e</p>	n. di telecamere sostituite	benessere sociale
		n. servizi serali estivi e di presidio durante eventi e manifestazioni.	

	<p>manifestazioni.</p> <p>Proseguimento delle attività in convenzione con le Associazioni Carabinieri, Croce Rossa Italiana, Agriambiente tramite stipula di convenzioni biennali.</p> <p>Continuare a svolgere educazione alla sicurezza stradale nelle scuole in collaborazione con gli agenti della polizia locale.</p>		
	<p>SOSTEGNO ALL'ESPERIENZA SCOLASTICA E PRESCOLASTICA</p> <p>Confermare il sostegno economico alle attività del Piano triennale dell'Offerta Formativa in linea con le istanze della comunità locale e con il programma di governo ed alle spese di funzionamento amministrativo e didattico.</p> <p>Continuazione delle modalità di confronto con i genitori in relazione al servizio di refezione scolastica avviate nel 2020-2021 grazie allo sdoppiamento della commissione mensa in due sezioni distinte tra scuole primarie e dell'infanzia, ed il coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori eletti negli organi collegiali scolastici.</p> <p>Si garantirà il più possibile la divulgazione dell'offerta formativa delle singole scuole anche paritarie.</p> <p>Promuovere il più possibile le attività educative e ricreative all'aperto, per uno stile di vita più sano e che aiuti a superare le problematiche anche di ordine psico-sociale che la pandemia ha inevitabilmente creato. Si auspica in uno stanziamento da parte del Governo di tutte quelle forme di iniziative che ci hanno consentito di offrire maggiori opportunità di impiego del tempo libero.</p> <p>Co-finanziamento di specifiche progettualità a sostegno degli studenti che non vedrà l'amministrazione come un mero elargitore di contributi, ma co-autore delle stesse: alunni con bisogni educativi speciali, non italofoni con difficoltà nello studio per non idonea conoscenza dell'italiano saranno supportati;</p> <p>Realizzare un grande progetto con le scuole superiori, l'ENAIIP, gli enti di formazione, le associazioni datoriali e le aziende al fine di abbattere la dispersione scolastica e orientare all'occupazione.</p> <p>Avviare con la Fondazione di Comunità della Saccisica una progettualità finalizzata all'eventuale attivazione di un I.T.S.</p> <p>Rinnovare la convenzione con Busitalia per gli abbonamenti agevolati a favore di studenti e lavoratori.</p> <p>Attuare gli indirizzi di giunta sul monitoraggio dell'educazione parentale con la produzione di un report alla conclusione delle verifiche annuali e del coinvolgimento delle famiglie nelle attività educative proposte dall'amministrazione comunale.</p> <p>Garantire la fornitura gratuita dei libri di testo per la scuola primaria a tutti gli alunni residenti nel Comune, in ottemperanza al disposto dell'art. 36 L.R. 27 giugno 2016, n. 18, ciascuna famiglia potrà scegliere liberamente il rivenditore preferito, ordinando e ritirando gratuitamente i libri per il proprio figlio tramite cedola che sarà consegnata alle famiglie tramite le segreterie della scuola.</p> <p>Favorire iniziative volte a sollecitare la donazione dei libri di testo in buono stato da parte degli studenti della secondaria di primo grado, tenuto conto della possibilità di ri-uso che consente un risparmio sul bilancio delle famiglie.</p> <p>Si continueranno a sviluppare, in collaborazione con l'affidatario del servizio ed il servizio SIAN dell'ULSS 6 di Padova, iniziative volte alla promozione di una corretta educazione alimentare, a garantire la qualità dei cibi serviti nelle mense, nonché a consolidare l'utilizzo di cibi biologici e di filiera corta anche grazie al dialogo costante con tutti gli attori.</p>	<p>numero riunioni periodiche delle due Commissioni Mensa</p> <p>Rilevazione gradimento servizio mediante questionari customer satisfaction somministrati agli alunni delle scuole primarie</p>	<p>benessere sociale</p>
	<p>PROMOZIONE DI SERVIZI ED ESPERIENZE EXTRASCOLASTICHE PRESSO PLESSI COMUNALI</p> <p>elaborare apposite intese con le autorità scolastiche per rendere fruibili le strutture scolastiche e le loro aree verdi in orari extrascolastici e nel periodo di cessazione delle attività didattiche durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive per iniziative e progetti educativi/ricreativi quali i centri estivi, i doposcuola ecc., promuovendo il più possibile le attività educative e ricreative all'aperto, per uno stile di vita più sano. Le priorità di intervento dopo le scuole infanzia e primaria Umberto I, infanzia Sant'Anna, saranno le primarie G. Marconi di Arzerello e Giacomo Zanella di Corte e Boschetti Alberti.</p> <p>Centri estivi educativi: verranno messi a disposizione i plessi scolastici per l'effettuazione di attività ed iniziative rivolte ai bambini e ragazzi delle medesime scuole, proposti ed organizzati, in accordo</p>	<p>Rispetto dei tempi per le attività elencate: dale 1.01.2024 al 31.12.2024</p>	<p>benessere ambientale e benessere sociale</p>

		<p>con l'Amministrazione, da parte di parrocchie ed associazioni locali del terzo settore o del mondo dello sport, in collaborazione con l'assessorato allo sport. Impegno a garantire l'avvio dei Centri estivi a favore dei minori in ogni frazione.</p> <p>Si cercherà una collaborazione con la Pro Loco di Corte per le iniziative musicali intraprese con gli studenti delle scuole della primaria e secondaria di Corte in vista della gara canora e di supporto alle altre iniziative proposte, nonché per l'ampliamento delle attività sportive e motorie praticabili nella palestra della scuola Jacopo da Corte.</p> <p>Eventuale utilizzo della futura aula civica piano terra in via Villa nella frazione di Corte.</p>		
4	Piove di Sacco città verde e sostenibile	<p>RIQUALIFICAZIONE E GESTIONE DELLE STRUTTURE E DEL PATRIMONIO PUBBLICO</p> <p>Come previsto dal programma triennale delle opere pubbliche si prosegue con i seguenti interventi:</p> <p>demolizione e ricostruzione nuova scuola secondaria di primo grado E.C. Davila ed annessa palestra in sostituzione dell'esistente</p> <p>demolizione e ricostruzione di nuova scuola dell'Infanzia - Borgo Rossi</p> <p>demolizione e ricostruzione dell'asilo nido "Trincanato" di Sant'Anna.</p> <p>Riduzione della vulnerabilità sismica, sostituzione serramenti e riattamento dei servizi igienici- Scuola Umberto I- primo stralcio palestra"</p> <p>Intervento di efficientamento energetico copertura della scuola primaria Marconi di Arzerello ai sensi dell'art. 1 commi 29-37 della l. 160/20</p> <p>Intervento di efficientamento energetico copertura della scuola materna di Sant'Anna ai sensi dell'art. 1 commi 29-37 della l. 160/20</p> <p>Estendere il progetto Urban Health School.</p> <p>Si ritiene di supportare la Provincia nell'auspicata acquisizione in proprietà sia dell'edificio comunale in comodato che ospita l'istituto agrario, sia l'acquisizione dei terreni ove sono dislocate le serre, anch'essi in comodato, sia l'eventuale alienazione anche dell'edificio di proprietà comunale denominato "casa Cognolato", che confina con le serre dell'istituto agrario e già inserito nel piano delle alienazioni.</p> <p>Proseguirà la valutazione con riguardo ai piani di gestione della capienza massima degli spazi scolastici interni, del massimo delle iscrizioni accoglibili, la valorizzazione piena degli spazi scolastici esterni, con la riqualificazione del giardino scolastico della scuola primaria Marconi di Arzerello anche con riferimento alla didattica all'aperto</p> <p>Utilizzare Palazzo Pinato-Valeri, con il suo brolo, l'Auditorium e il Centro Culturale Diego Valeri come unico centro polifunzionale dedicato alla cultura, agli incontri, a spazi espositivi e laboratoriali.</p> <p>La costruzione della nuova tensostruttura ad Arzerello sarà oggetto di ulteriori valutazioni per la sua gestione.</p> <p>Non appena ultimati i lavori per la realizzazione del nuovo nido si provvederà al rifacimento campo calcio Palasport Sant'Anna</p>	<p>Data ultimazione lavori scuola dell'Infanzia - Borgo Rossi 31.12.2024</p> <p>data ultimazione lavori asilo nido "Trincanato 31.12.2024</p>	<p>benessere sociale</p> <p>benessere ambientale</p>
		<p>UTILIZZO DELLE ENERGIE RINNOVABILI</p> <p>Garantire una colonnina per ricarica auto elettrica ogni 1.000 abitanti</p> <p>Opere di efficientamento energetico nel piano triennale dei lavori pubblici</p> <p>Costituire la prima Comunità Energetica del territorio tra soggetti pubblici e del privato sociale, con i cittadini e le imprese del nostro Comune per condividere l'energia prodotta da pannelli fotovoltaici;</p> <p>Fornitura e posa impianti fotovoltaici su immobili comunali;</p> <p>Stanziamiento di contributi a fondo perduto per attuare la totale eliminazione degli impianti di riscaldamento a gasolio nelle abitazioni e nei condomini.</p> <p>Promozione di iniziative di formazione/informazione ai cittadini, agli amministratori condominiali ed alle imprese in relazione alle scelte ed ai consumi energetici ed alle fonti rinnovabili ed alternative, anche con il coinvolgimento delle associazioni dei consumatori.</p>	<p>Rispetto tempi per esecuzione attività elencate: dal 1.01.2024 al 31.12.2024</p>	<p>benessere ambientale</p>

		<p>PROMOZIONE E DIFESA DEL VERDE PUBBLICO</p> <p>mantenere gli standard raggiunti di manutenzione del verde pubblico e delle attrezzature ludiche con la finalità di una migliore qualità e fruibilità delle aree esistenti nel territorio comunale e delle zone a verde attrezzato, incentivando la cittadinanza ad un uso consapevole e responsabile delle aree verdi presenti sul territorio comunale.</p> <p>garantire l'accessibilità e la fruibilità in sicurezza delle aree verdi e delle loro attrezzature</p> <p>garantire la corretta manutenzione del patrimonio arboreo, provvedendo a mettere in sicurezza quello in condizioni precarie di salute.</p> <p>Integrazione del Patrimonio arboreo con sostituzione di quelle eventualmente abbattute.</p> <p>garantire un decoro della viabilità rispetto alla presenza di erbe infestanti con il monitoraggio della regolare esecuzione dell'appalto esternalizzato</p> <p>gestire l'apertura, la chiusura, il presidio delle aree verdi a parco oltre che l'accesso al centro storico in sicurezza durante le manifestazioni ivi programmate</p> <p>Realizzazione di un nuovo censimento del verde pubblico, per il monitoraggio delle situazioni di maggior criticità per un'attenta programmazione degli interventi di manutenzione in un'ottica di crescita costante del patrimonio arboreo;</p> <p>Messa a dimora di un albero per ogni nuovo nato in coerenza con le disposizioni di cui alla legge 29 gennaio 1992, n. 113 come modificata dall'art. 2 della legge 14 gennaio 2013 n. 10.</p> <p>migliorare ulteriormente la gestione e la manutenzione degli spazi verdi pubblici e dei parchi gioco di tutti i quartieri e le frazioni, proseguendo nella pratica virtuosa di istituzione di convenzioni ad-hoc con gli Istituti scolastici, le cooperative sociali e le Associazioni di volontariato del territorio;</p> <p>Valorizzazione del Bosco di Pianura anche in vista delle tante persone che frequentano l'area per la pausa pranzo e della necessità di ideare e realizzare un percorso attrezzato;</p> <p>Riprogettazione di alcuni spazi a verde pubblico per garantirne una maggiore fruibilità, e mitigare gli effetti dell'inquinamento e dell'aumento della temperatura;</p> <p>Riprogettazione per l'area verde di via San Rocco per renderla un'isola verde gradevole e vicina al centro storico.</p> <p>Aderire a programmi di Enti regionali e/o provinciali finalizzati alla riqualificazione ambientale del territorio ed il risanamento dell'aria coinvolgendo e responsabilizzando su questo obiettivo l'intera cittadinanza.</p> <p>Diserbo: vista la direttiva di ricorrere in misura esigua al diserbo chimico classico ed i nuovi criteri CAM, si è sperimentato nel corso del 2019 l'intervento con metodo fisico-meccanico con progetto programmato dall'operatore economico come indicato dai criteri CAM stessi. L'appalto per due annualità è stato affidato nel corso del presente esercizio finanziario 2020 e con validità pluriennale. Nuovo affidamento per il servizio di diserbo da attuarsi in coerenza con il Regolamento comunale in corso di predisposizione per l'utilizzo dei prodotti fitosanitari nelle aree frequentate dalla popolazione o da gruppi vulnerabili e nelle aree adiacenti ad esse in ottemperanza alle disposizioni di cui alla DGRV 1082/2019</p> <p>Fornire adeguate informazioni alla cittadinanza inerenti il bando per l'erogazione di contributi per lo smaltimento di rifiuti contenenti amianto provenienti da abitazioni civili del Comune di Piove di Sacco, nelle condizioni dettate dalla disciplina di microraccolta definita con Deliberazione di Giunta Regionale Veneto n. 1690 del 28/12/2002 dandone evidenza sul sito istituzionale comunale.</p> <p>Una specifica azione di educazione ambientale sarà avviata capillarmente nelle scuole e a favore delle associazioni di categoria. La conoscenza puntuale della tariffa rifiuti implica anche la possibilità di controllare in autonomia la correttezza di quanto viene richiesto: l'obiettivo è quello di fornire questa possibilità, nella massima trasparenza.</p> <p>Attività di sensibilizzazione dei cittadini e di contrasto all'abbandono dei rifiuti nel territorio; interventi atti a combattere il degrado e promuovere l'igiene ed il decoro delle aree private abbandonate. Collaborazione con le associazioni/realità e i loro volontari interessati alle tematiche ambientali.</p>	<p>Rispetto tempi per esecuzione attività elencate: dal 1.01.2024 al 31.12.2024</p>	<p>benessere ambientale</p>
--	--	---	---	------------------------------------

		<p>Realizzazione nelle scuole attività didattiche di educazione ambientale, con momenti di formazione in classe e/o uscite/laboratori, in collaborazione con l'assessorato alla scuola; Diffusione di materiale informativo cartaceo e/o informatico e distribuzione gratuita di presidi per la lotta preventiva alle zanzare nelle aree private e/o nel corso delle manifestazioni pubbliche organizzate dal Comune anche in collaborazione con l'Ulss6 Euganea;</p> <p>Potenziare l'educazione ai temi dell'inquinamento ambientale, dell'abbandono rifiuti e del ruolo attivo del cittadino in tutte le scuole di ordine e grado, dando spazio e sostenendo iniziative delle associazioni che si occupano dei temi ambientali anche nell'ambito delle domeniche ecologiche istituite con D.G.C. n. 106/2023. Programmazione delle attività di disinfestazione contro le zanzare con agenti larvicidi (ed adulticidi quando concesso dal servizio della Aulss6 Euganea) su aree pubbliche sensibili in diretta gestione quali: parchi e giardini pubblici, scuole, aree ricreative, cimiteri, ecc..</p> <p>Migliorare e rendere più flessibile la programmazione dei fondi destinati ai contributi finanziari atti a migliorare la qualità dell'aria e del clima, a ridurre l'inquinamento atmosferico e a favorire la mobilità alternativa;</p> <p>Rinnovo dei contributi finanziari a favore dei cittadini per favorire l'utilizzo di combustibili a minore impatto ambientale, ovvero dei contributi per l'installazione sulle auto di impianti a gas. Rinnovo dei contributi finanziari a favore dei cittadini per favorire la mobilità alternativa, ovvero dei contributi per incentivare l'acquisto di biciclette a pedalata assistita e/o altri mezzi ecologici. Attività di informazione e sensibilizzazione in merito alla promozione di una mobilità sostenibile in Città.</p> <p>Altri interventi ed attività di informazione e sensibilizzazione per il contenimento dell'inquinamento atmosferico, soprattutto in relazione all'inquinamento invernale da PM10: adozione programma di azioni comprendente misure preventive per la riduzione dell'apporto dovuto alle combustioni per riscaldamento degli ambienti o derivanti da abbruciamento controllato di residui vegetali, eventuale lavaggio strade in caso di condizioni di particolare criticità, di cui all'ordinanza sindacale riferita alle misure deliberate per la riduzione dell'inquinamento atmosferico.</p> <p>Informazione alle attività commerciali ed agli operatori sugli adempimenti in materia di tutela dall'inquinamento acustico e sul rispetto del Piano di classificazione acustica comunale</p>		
--	--	--	--	--

2.1.5 Accessibilità digitale e Semplificazione delle procedure – azioni programmate

Il diritto all'accessibilità e il diritto delle persone, e in particolare quelle con disabilità, di accedere a tutte le fonti di informazioni e ai servizi in rete attraverso tecnologie assistive o configurazioni particolari è riconosciuto dalla Legge n. 4/2004 (Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici). L'accessibilità è definita da detta Legge come la capacità dei sistemi informatici, inclusi i siti web e le applicazioni mobili, di erogare, senza discriminazioni, servizi e fornire informazioni fruibili e facili da usare. Il digitale è un elemento imprescindibile al fine di rendere più efficienti i processi interni e migliorare la qualità dei servizi all'utenza. La riduzione del digital divide e lo sviluppo delle competenze digitali sono elementi fondamentali per una nuova forma di cittadinanza attiva e una più inclusiva partecipazione democratica. Si tratta di azioni imprescindibili per completare il disegno di una società digitale e innovativa

Gli obiettivi operativi relativi alla digitalizzazione e al miglioramento dei processi sono i seguenti:

- Completamento della misura PNRR 1.4.1 "Esperienze del cittadino nei servizi pubblici". Obiettivi del progetto:
 - aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'ente e nel contempo di consentire ai cittadini, ai professionisti e alle imprese di presentare le istanze in modalità completamente digitale, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente. Per conseguire questo obiettivo si andrà a realizzazione uno sportello telematico polifunzionale per presentare digitalmente e con piena valenza giuridica tutte le istanze di competenza dell'ente.

- Ulteriore misura riguarda l'aggiornamento del sito internet istituzionale del Comune secondo le più recenti normative AGID.
- Migrazione e attivazione dei servizi digitali dell'ente sull'APP IO attraverso il completamento della misura PNRR 1.4.3 "Adozione APP IO". Il servizio prevederà l'invio di messaggi allo specifico cittadino che possono essere informativi, veicolare dei promemoria/scadenze e avvisi di pagamento (in corso di candidatura).
- Completamento della misura PNRR 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali" al fine di permettere al Comune di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi.
- Completare la misura 1.2 PNRR "Abilitazione e facilitazione delle PA locali nella migrazione al cloud". L'obiettivo prevede il passaggio dei sistemi gestionali utilizzati dagli uffici dell'ente in un'unica piattaforma cloud.
- Completamento misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati". L'attività riguarda l'integrazione delle Application Programming Interface - cosiddette "API" – nel Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati. La PDND è la piattaforma definita all'articolo 50-ter, comma 2 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 cui i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, del CAD si avvalgono al fine di favorire la conoscenza e l'utilizzo del patrimonio informativo detenuto per finalità istituzionali nelle banche dati a loro riferibili nonché la condivisione dei dati con i soggetti che hanno diritto di accedervi in attuazione dell'articolo 50 del CAD per la semplificazione degli adempimenti dei cittadini e delle imprese. Per questa misura il bando PNRR prevede la fornitura di n. 3 API che dovranno essere attivate.
- Automatizzazione del centralino telefonico, d'intesa con i responsabili degli uffici, per una migliore gestione dei contatti telefonici. In particolare, poiché le telefonate per i servizi sociali hanno un orario dedicato dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 9:30, nei rimanenti orari di apertura del Comune il Centralino potrà rispondere a eventuali emergenze gestendole con l'Ufficio dei Servizi Sociali.
- Andare ad utilizzare maggiormente il potenziale delle piattaforme di comunicazione per veicolare informazioni di carattere istituzionale.

2.2 Performance

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 ss.mm., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'Ente. 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), approvato annualmente quale presupposto indispensabile del Bilancio di previsione - che individua, nell'arco del triennio, per ogni missione gli obiettivi strategici di mandato, ed esplicita gli obiettivi operativi collegati ai programmi all'interno delle singole missioni - e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

Gli obiettivi di performance, con gli indicatori e target associati agli stessi, sono definiti dal Segretario Generale sulla base delle proposte dei Responsabili di Settore i quali a loro volta acquisiscono preventivamente il parere degli Assessori di riferimento. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I Responsabili di Settore possono proporre le modifiche al Segretario Generale per il successivo adeguamento del PIAO.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore; devono essere specifici, misurabili, ripetibili, ragionevolmente realizzabili con le risorse a disposizione e collegati a precise scadenze temporali; sono definiti secondo le seguenti finalità prioritarie:

- la piena armonia con gli obiettivi previsti dalle Linee programmatiche di governo;
- l'assoluta coerenza fra il ciclo di programmazione strategica e il ciclo di programmazione finanziaria;
- il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione; in particolare, progressivamente agli obiettivi operativi concernenti servizi ed attività rivolte ai cittadini ed utenti esterni, ed anche a quelli riguardanti servizi ed attività interessanti utenti interni, devono essere associati indicatori che recepiscano il grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi (da rilevarsi mediante indagini di *customer satisfaction*);
- la semplificazione e razionalizzazione dei processi e la standardizzazione delle procedure;
- il miglioramento dell'efficienza ed economicità nell'erogazione dei servizi e nelle attività amministrative, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che assicurino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Sono inoltre individuati gli obiettivi di performance dell'organizzazione nel suo complesso, denominati "trasversali" in quanto comuni a tutti i Settori, tra i quali sono ricompresi oltre agli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza (che si ricollegano alla successiva Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza) gli obiettivi di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure dell'Ente nonché di

accessibilità digitale dello stesso stabiliti per il triennio, in correlazione con le finalità ed azioni descritte nella precedente Sottosezione 2.1.Valore pubblico.

Nell'**allegato "A"** al presente Piano è contenuta la programmazione relativa al triennio 2024/2026, articolata in schede recanti gli obiettivi assegnati ai singoli Settori ed al Segretario Generale nonché in schede obiettivo denominate trasversali per quanto sopra esposto. In ogni scheda obiettivo viene indicato:

- il Settore che opererà per la realizzazione (assegnazione al relativo Responsabile)
- il riferimento al correlato obiettivo della Sezione Operativa del DUP;
- le finalità di pubblico interesse perseguite;
- i destinatari dell'azione programmata (stakeholders);
- la classe dell'obiettivo (mantenimento, miglioramento, sviluppo);
- le attività programmate ed i tempi di realizzazione previsti;
- gli indicatori individuati per la misurazione del risultato raggiunto (di efficacia interna e/o efficienza e/o qualità e/o tempo), con la precisazione dell'unità di misura e del target prefissato (come valore "minimo" di risultato atteso, eventualmente corredato dall'indicazione di un valore "massimo"); in caso di individuazione di più indicatori, va precisato il peso relativo di ciascuno ai fini della misurazione del risultato;
- le risorse finanziarie assegnate specificamente all'obiettivo, da intendersi riferita alla quota del Fondo annuale delle risorse decentrate eventualmente destinata alla corresponsione di incentivi (premi di performance organizzativa) a favore del personale impiegato nella realizzazione dell'obiettivo stesso;
- le risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo (con indicazione dei nominativi dei dipendenti e del contributo nella realizzazione delle azioni previsto per ciascuno in relazione ai rispettivi ruoli e compiti attribuiti nell'ambito della macrostruttura di appartenenza);
- gli eventuali soggetti esterni da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo.

Nell'**allegato "B"** al presente Piano è poi riportata la programmazione delle **misure speciali di prevenzione del rischio** riferite ai principali processi dei singoli Settori dell'Ente, le quali costituiscono a loro volta obiettivi di performance per i quali sono individuate le attività previste, le risorse umane assegnate ed i relativi indicatori.

Ai sensi del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune i risultati raggiunti saranno verificati nell'ambito di due monitoraggi intermedi nel corso di ciascun anno e saranno poi oggetto, dopo il termine dell'esercizio, di rendicontazione nell'ambito della Relazione di cui all'art. 10, comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009 ss.mm.

Nell'**allegato "C"** al presente Piano si riportano infine gli ulteriori **obiettivi "trasversali" prefissati per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.**

Nel corso dell'anno 2024 la programmazione di cui all'allegato "A" dovrà essere integrata al fine di adempiere a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 222/2023 "Disposizioni in

materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità", in vigore dal 13.01.2024 ed avente la finalità di garantire l'accessibilità alle Pubbliche Amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le Pubbliche Amministrazioni sul territorio nazionale.

In particolare, ai sensi dell'art. 3 del suddetto D.Lgs n. 222/2023, in considerazione della sua specifica formazione ed esperienza sul tema dell'inclusione sociale, viene individuata la dott.ssa Katia Rauli - Responsabile del Settore III - Servizi alla persona e sociali, quale incaricata per la redazione di una proposta di obiettivi di performance concernenti "azioni rivolte a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità" (ex art. 6, comma 2 lett. f), D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021) nonché della strategia di gestione del personale e degli obiettivi formativi da inserire nella Sezione 3 del presente PIAO.

Nella predisposizione della proposta – da definirsi entro il 31 marzo 2024 - l'incaricata Dott.ssa Rauli si avvarrà della collaborazione dei Responsabili dei Settori I e VI, in relazione alle azioni volte a realizzare l'accessibilità ai servizi comunali sotto il profilo rispettivamente fisico e digitale nonché del supporto dell'ufficio Personale – Settore I per quanto concerne i riflessi sulla gestione del personale e della formazione; il suddetto Responsabile acquisirà le indicazioni del Nucleo di valutazione dell'Ente al fine di assicurare la partecipazione delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità in applicazione dell'art. 5 del citato Decreto n. 222/2023.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1. Premesse generali

2.3.1.1. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA - PROGRAMMAZIONE COORDINATA DEL PROCESSO DI GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI, DEL C.D. CICLO DELLA PERFORMANCE E DEI CONTROLLI INTERNI

Finalità della presente sottosezione del PIAO è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali ed a favorire il buon andamento dell'azione amministrativa, con l'intento di:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nella presente programmazione si intende sviluppare le diverse fasi di gestione del rischio (analisi del contesto, valutazione del rischio, trattamento del rischio) in base ad un principio di gradualità e con particolare attenzione alla sostenibilità organizzativa delle misure di prevenzione, secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il miglioramento continuo del processo di gestione del rischio.

Gli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo sono di seguito definiti, in base a quanto previsto nella Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione del Comune (Missione 1, Programma 2 – Segreteria generale) per il triennio 2024-2026.

OBIETTIVI OPERATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

- potenziamento delle competenze tecnico-professionali del personale;
- rafforzamento della capacità di affrontare situazioni complesse e non codificate rispettando le fasi procedurali, con il supporto del Segretario Generale;
- definizione chiara del sistema dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità dei soggetti presenti nell'organizzazione, attraverso la conoscenza diffusa delle modalità organizzative, soprattutto con riferimento al personale neo assunto o proveniente da mobilità;
- monitoraggio dell'efficacia del sistema premiante e valorizzazione del merito;
- prosecuzione degli interventi formativi sulla cultura della legalità, con il supporto del Segretario Generale, differenziando la formazione rispetto ai ruoli rivestiti nell'organizzazione;
- dare supporto ed impulso agli uffici nello stimolare la consapevolezza della regolare aderenza dei contratti alle offerte pervenute.

OBIETTIVI OPERATIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA:

- miglioramento delle capacità di ciascuna macrostruttura di essere autonoma nella pubblicazione di contenuti sul sito istituzionale dell'ente e nella prossima gestione dell'agenda appuntamenti, con eventuale affiancamento e conseguente monitoraggio;

- rafforzamento delle competenze tecnico-professionali del personale nella formazione di documenti digitali in formato aperto da pubblicare sul sito istituzionale;
- sviluppo della cultura dell'accountability (rendicontazione istituzionale).

La sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio ed il ciclo di gestione della performance e tra tale processo ed il sistema dei controlli interni è assicurata nel periodo di vigenza del presente PIAO mediante il recepimento delle misure di trattamento del rischio corruttivo (sia generali che specifiche) e di quelle relative ai controlli in apposite schede della precedente sottosezione 2.2 Performance, grazie al ruolo propulsivo del RPCT che è anche Segretario Generale dell'Ente, responsabile in quanto tale del coordinamento dei Responsabili ai fini della pianificazione e successiva misurazione della performance dell'Ente. A partire dal 2023 sono incluse nella programmazione anche le misure di prevenzione del riciclaggio. Per il monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO si rinvia al successivo paragrafo 2.3.5.

2.3.1.2. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E I RISPETTIVI COMPITI E RESPONSABILITA'

I soggetti interni coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio sono:

- l'autorità di indirizzo politico-amministrativo che, oltre ad aver approvato il PIAO comprensivo della presente sottosezione (Giunta Comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario Generale pro-tempore del Comune) – attualmente la dott.ssa **Laura Tammaro** nominata con ordinanza del sindaco n. 255 del 21.12.2017 - che ha presentato all'organo di indirizzo politico la proposta della presente sottosezione. In base alla Legge il suddetto Responsabile – che in sostanza presiede alla complessiva gestione dei rischi di corruzione nell'ambito dell'Ente – svolge le seguenti ulteriori funzioni: definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone l'eventuale modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il Responsabile di servizio competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta ed entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta; al RPCT di questo Comune vengono altresì attribuite le funzioni di **“gestore” delle segnalazioni delle “operazioni sospette”** ai sensi del D.M. Interno 25.09.2015 in tema di riciclaggio di denaro e di finanziamento del terrorismo, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio;
- i “Referenti” del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, i quali collaborano con il Responsabile ai fini del completo ed efficiente espletamento

delle funzioni di quest'ultimo, nell'acquisizione delle necessarie informazioni e nella partecipazione alla gestione del rischio. I Referenti sono: i funzionari L. Tromboni, F. Prota e C. Gobbi dell'ufficio Segreteria; è in particolare compito della dott.ssa **Prota** curare l'aggiornamento e l'implementazione della mappatura dei processi, della valutazione dei rischi corruttivi e dell'identificazione delle misure di trattamento dei rischi stessi nonché l'attivazione delle iniziative di formazione anticorruzione annualmente programmate; è compito specifico della sig.ra **Gobbi** supportare il Segretario nel monitoraggio dell'attuazione delle misure, con particolare riferimento all'aggiornamento tempestivo delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente, alle misure generali di trattamento dei rischi, al controllo delle dichiarazioni rilasciate ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013; il dott. **Tromboni** collabora nell'aggiornamento del Codice di comportamento e provvede al monitoraggio dell'attuazione delle misure in materia di conflitto di interessi e del divieto di *pantouflage* nonché alla raccolta di informazioni e ad altre attività di pianificazione e monitoraggio residuali, implicanti anche azioni di digitalizzazione. Detti funzionari fanno parte anche della Struttura di supporto del RPCT, in cui sono inseriti dal 2020 i dipendenti dei Settori del Comune che in base alla pianificazione della performance formano il gruppo di lavoro trasversale incaricato per lo svolgimento delle attività di sviluppo del processo di gestione del rischio corruttivo (in particolare elaborazione proposte di mappatura dei processi, di valutazione dei rischi corruttivi degli stessi e identificazione misure specifiche di trattamento); dal 2023 il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza è assegnato in prima battuta a dipendenti degli otto Settori individuati dai rispettivi Responsabili (gli stessi preposti all'aggiornamento del sito istituzionale per quanto di competenza di ciascun Settore e quindi anche all'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente) i quali inviano report periodici al RPCT e sono pertanto anch'essi inseriti a pieno titolo nell'ambito della Struttura di supporto.

- il RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti): come affermato dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo, ai fini dell'implementazione dell'Anagrafe Unica della Stazioni appaltanti istituita dall'art. 62 bis del CAD (D.Lgs. n. 82/20025 ss.mm.) – è previsto dall'art. 33 ter del D.L. n. 179/2012 convertito con Legge n. 221/2012. Il RASA è anche soggetto legittimato all'invio della domanda di iscrizione all'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate ai sensi degli artt. 62 e 63 del nuovo Codice dei contratti pubblici – D.Lgs. n. 36/2023. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Nel Comune di Piove di Sacco il RASA è identificato nel responsabile dell'ufficio gare L. **Tromboni**;
- tutti i funzionari Responsabili di Settore, che per l'area di rispettiva competenza: propongono le misure di prevenzione; svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei Referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; attuano le misure contenute nel presente Piano, dovendone altresì rendere conto al Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio intermedio sull'attuazione della pianificazione della performance e di valutazione a consuntivo della performance individuale ed organizzativa di ciascun esercizio; in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013;

- tutti i dipendenti dell'Amministrazione, che sono tenuti: a partecipare al processo di gestione del rischio; ad osservare le misure contenute nel presente Piano (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione); a segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile del Settore di appartenenza o all'U.P.D.; a segnalare casi di personale conflitto di interessi al Responsabile del Settore, anche in relazione all'attività contrattualistica; nel caso di coincidenza tra il Responsabile del Settore di appartenenza e il Responsabile dell'U.P.D., la segnalazione è effettuata al Responsabile del Settore stesso ovvero al Responsabile della Prevenzione delle Corruzione; ci si riserva di introdurre nel Codice di comportamento dell'Ente, in sede di aggiornamento dello stesso, lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, che devono osservare le misure contenute nel presente Piano e segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza;
- l'organo di valutazione della performance (Nucleo di valutazione), che: partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- l'Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari – U.P.D., che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

2.3.1.3. IL PROCESSO DI ADOZIONE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE

Al fine di consentire la partecipazione degli *stakeholders* alla redazione della presente pianificazione, si è pubblicato sulla *home page* del sito istituzionale di questa Amministrazione, per un congruo periodo decorrente dal 16 al 30 gennaio 2024, un avviso con cui si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica o integrazione in relazione ai contenuti del Piano relativo al triennio 2023/2025. Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso in oggetto, lo stesso è stato trasmesso mediante mail personale ai Responsabili di Settore ed a tutti i dipendenti del Comune nonché a tutti i Consiglieri comunali. Si dà atto che nessuna osservazione è pervenuta all'Ente.

La presente pianificazione è stata predisposta, come negli scorsi anni, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed è stata approvata dalla Giunta comunale nel contesto del PIAO che sarà pubblicato nel rispetto delle indicazioni da ultimo fornite da ANAC nell'ambito del PNA 2022.

2.3.2. Valutazione di impatto del contesto esterno ed interno

2.3.2.1. IL CONTESTO ESTERNO

Sono allegate sub “D” al presente Piano le informazioni contenute nel D.U.P. 2024/2026 (Sezione strategica – Analisi delle condizioni interne dell'ente) – approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 68 del 22 dicembre 2023 - per quanto concerne:

- **LA POPOLAZIONE;**
- **IL TERRITORIO;**
- **L'ECONOMIA INSEDIATA.**

Per quanto riguarda le caratteristiche della popolazione, si rileva che il numero di residenti è cresciuto negli ultimi anni anche se nel 2022 si è assistito ad una lieve riduzione (20.086 al 31.12.2018 – 20.069 al 31.12.2020 – 20.138 al 31.12.2021 – 20.095 al 31.12.2022 rispetto ai 19.067 del censimento ISTAT del 2011). Tale lieve contenimento dell'entità numerica della popolazione risulta essenzialmente dovuto ad un saldo naturale negativo registrato nel 2022 (-183) sia pure a fronte di un saldo migratorio che si conferma positivo (+180), a dimostrazione della persistente attrattività del Comune. Ciò determina il consolidamento dei significativi fabbisogni espressi dalla comunità locale, con particolare riguardo all'erogazione dei servizi scolastici, ivi compreso l'asilo nido, e dei servizi sociali (specie di quelli rivolti ai minori ed agli anziani) nonché alla messa a disposizione di impianti pubblici per la pratica dello sport. Quindi, tenuto conto dei significativi rischi corruttivi associati, va senz'altro riservata particolare attenzione al trattamento dei rischi stessi rispetto alle attività amministrative del Comune in questi ambiti, come già stabilito nei Piani adottati negli anni precedenti.

Per quanto concerne il territorio, va evidenziato che il contesto all'interno del quale si inserisce il Comune di Piove di Sacco è caratterizzato da alcuni aspetti peculiari: nel corso degli ultimi decenni il Veneto ha subito una forte crescita dei Comuni di media dimensione, portando a fenomeni di sub-urbanizzazione da un lato, e di conseguente crescita dello *urban sprawl* dall'altro (città diffusa). A tal proposito, si parla esplicitamente di modello veneto: un modello di sviluppo urbano di natura a-gerarchica, di carattere disperso ma soprattutto non risultante da fenomeni di metropolizzazione.

Le attività produttive sono presenti nel territorio, anche per il tramite delle proprie associazioni di categoria che si fanno portatrici degli interessi dei propri rappresentanti nei confronti del Comune. Le attività insediate attualmente sul territorio sono circa 1900.

Quindi, nonostante le incertezze correlate alla situazione economica generale di livello nazionale e sovranazionale, che si ripercuotono inevitabilmente sullo specifico settore delle costruzioni, si ritiene che debba essere tuttora elevato il livello di attenzione rispetto all'attività di pianificazione urbanistica del Comune (alla quale è senz'altro oggettivamente associato un rischio corruttivo particolarmente alto) nonché di controllo/autorizzazione sulle attività produttive.

Dati sulla presenza di **criminalità**: si rinvia alle informazioni riguardanti la **regione Veneto**, contenute nella Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) - luglio-dicembre 2022", presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento, relazione disponibile alla pagina web:

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it>

Dalla Relazione emerge in particolare che l'economia della Regione Veneto – la quale vanta un'area economica altamente produttiva, caratterizzata dalla presenza di numerose realtà industriali, per lo più manifatturiere e di imprese impegnate nel settore turistico-alberghiero e dell'intrattenimento – “nonostante la forte frenata del PIL determinata dal biennio pandemico e l'elevata incertezza causata dalle tensioni geopolitiche e dai forti rincari delle materie prime, in particolar modo quelle energetiche, ha visto una crescita in

tutti i settori. La posizione geografica pone il territorio in un punto economicamente strategico dove il binomio economia/infrastrutture costituisce il volano per realizzare un pieno sviluppo strutturato delle imprese. La recente apertura di un ulteriore tratto della Superstrada a pedaggio Pedemontana Veneta, oltre che favorire lo sviluppo commerciale di aree produttive ubicate a margine delle grandi vie di comunicazione, è destinata a rendere ancora più efficiente quest'ultima infrastruttura alimentando nuovi investimenti. Parallelamente proseguono i lavori di realizzazione del progetto ferroviario "Alta Capacità/Alta Velocità" Verona-Padova che è parte della più ampia infrastruttura di collegamento Venezia-Torino. Gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni confermano come il Veneto, fortemente industrializzato, vivace, produttivo e in ripresa economica, sia in grado di polarizzare e attrarre costantemente gli interessi delle organizzazioni criminali che, operando con proprie dimensioni imprenditoriali, tentano di intercettare nuove opportunità di business. Particolare attenzione meritano in tal senso anche i prossimi Giochi olimpici e Paraolimpici di Milano e Cortina del 2026, la cui organizzazione richiede un notevole impiego di risorse rientranti nel PNRR che, se da un lato costituisce un'ulteriore occasione di rilancio economico per il territorio, dall'altro, potrebbe rappresentare un'allettante opportunità per le organizzazioni criminali più strutturate".

Nel merito si è espresso il Procuratore Capo della Procura Distrettuale Antimafia di Venezia, Bruno Cherchi, il quale ha dichiarato: "Ormai in Veneto c'è una presenza radicata della criminalità organizzata che permea, da tempo, ogni settore imprenditoriale senza distinzione di settori merceologici. Abbiamo elementi per rilevare che soggetti riconducibili alla criminalità organizzata sono presenti praticamente ovunque, dall'edilizia allo smaltimento di rifiuti, alle attività imprenditoriali più complesse e organizzate. Su questo sicuramente gioca un ruolo determinante la scarsa attenzione culturale al problema dell'infiltrazione mafiosa negli ambienti socio-economici, che non significa necessariamente "connivenza" ma che di fatto si tramuta sia in un inquinamento del vivere quotidiano sia nella mancata presa di coscienza reale della società civile e dei suoi organi rappresentativi".

Gli esiti delle investigazioni confermano la presenza nel territorio della criminalità organizzata (calabrese, campana, pugliese, siciliana). Anche le investigazioni svolte nel semestre confermano che risulta costante l'interesse della criminalità, anche al di fuori dall'ambito mafioso, nel perseguire l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Inoltre, per frequenza di casi e valore complessivo, è da evidenziare il trend in crescita negli ultimi anni delle frodi all'IVA, perpetrate spesso mediante l'utilizzo di *società cartiere*. Nel territorio sono presenti poi gruppi strutturati di matrice etnica o multi-etnica attivi principalmente nel traffico e nello spaccio di droga.

Per quanto riguarda il contesto particolare della **provincia di Padova**, nella Relazione si legge che in questo ambito - che costituisce un polo industriale tra i più grandi d'Europa, sede di numerose aziende multinazionali di spessore - si assiste all'operatività di organizzazioni criminali, anche al di fuori di contesti mafiosi, votate alla commissione di svariati reati economico-finanziari: dalle "truffe" di rilevanza nazionale - perpetrate tramite l'indebita percezione di finanziamenti pubblici - all'intestazione fittizia di beni e alla falsa documentazione contabile e amministrativa. Deve essere quindi costante il monitoraggio di tutte quelle realtà economiche a serio rischio di infiltrazione mafiosa. Da anni, infatti, si registra la presenza di soggetti vicini e/o affiliati alla '*ndrangheta* e a *cosa nostra*. In particolare, sono stati documentati incontri e rapporti tra l'imprenditoria locale ed esponenti di spicco della '*ndrangheta* nonché episodi di violenza, danneggiamenti ed estorsioni, tutti

aggravati dal metodo mafioso, commessi da soggetti appartenenti alle cosche calabresi. Notevole capacità di infiltrazione nei canali dell'economia legale è stata manifestata, nel tempo, anche da *cosa nostra*, mediante la commissione di rilevanti frodi fiscali e truffe in danno di numerosi operatori economici non solo padovani ma dislocati su tutto il territorio nazionale. A questi si aggiungano i fondi per il PNRR che, secondo le stime delle istituzioni regionali apporta nel Veneto circa 8,173 miliardi di euro, alimentando così un indotto di oltre 43.000 addetti.

Per quanto concerne specificamente questo Comune, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio dell'Ente.

Ciò non toglie che si debba sempre riservare un particolare impegno al trattamento del rischio corruttivo in relazione all'attività amministrativa inerente l'affidamento e l'esecuzione dei **contratti pubblici** di lavori, servizi e forniture, onde prevenire possibili saldature tra soggetti interni e la criminalità organizzata.

2.3.2.2. IL CONTESTO INTERNO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE (RINVIO) – LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI

A) ORGANIZZAZIONE GENERALE, GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE E CONTROLLO

A.1. Organizzazione generale

La struttura organizzativa è ordinata secondo il modello gerarchico-funzionale, tipico delle pubbliche amministrazioni (specializzazione per materia).

Con deliberazione n. 53 del 31 ottobre 2014 il Consiglio comunale aveva indirizzato la Giunta ad aggiornare il regolamento di organizzazione, secondo alcuni criteri generali, ed aveva in particolare fissato i seguenti obiettivi:

- riduzione del numero dei livelli di gerarchia, a fini di contenimento dei costi di struttura e valorizzazione delle professionalità presenti nell'ambito della categoria D dell'ordinamento professionale.
- previsione di fissazione al livello della cat. D dell'ordinamento professionale dei dipendenti degli EE.LL. del livello di apicalità delle unità di macrostruttura, con superamento del ruolo dirigenziale, nei tempi stabiliti dalla Giunta comunale.

Detti obiettivi hanno trovato completa attuazione con la deliberazione della Giunta n. 88 del 23 luglio 2018 con cui si è stabilita, a partire dal mese di agosto 2018, l'effettiva soppressione delle posizioni dirigenziali e l'istituzione di 8 Settori, cui sono preposti funzionari incaricati dal Sindaco come Responsabili con decreto di conferimento delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. Un parziale aggiornamento di tale assetto si è avuto con la recente deliberazione della Giunta n. 15 del 31 gennaio 2023.

Si rinvia alla successiva Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano del presente Piano, dove si rinvengono l'organigramma dell'Ente e il modello di rappresentazione dei profili di ruolo ed ulteriori informazioni sulla ripartizione dei dipendenti tra i Settori e sulle risorse finanziarie destinate al relativo trattamento economico ed alla formazione del personale medesimo.

Va però ribadita in questa sede la significativa dimensione del *turn over* che ha di recente interessato il Comune - in prevalenza programmato per i numerosi pensionamenti ma in parte dovuto anche all'elevato numero di procedure di concorso e di mobilità volontaria bandite da altre pp.aa. - e che ha determinato negli ultimi 5/6 anni l'assunzione di oltre il

50% di nuovi dipendenti rispetto alla dotazione complessiva. Tale elevato tasso di *turn over* incide inevitabilmente sull'effettiva attuazione delle misure di prevenzione dei rischi, poiché il personale in servizio dotato di esperienza deve dedicare una parte significativa del proprio tempo di lavoro all'inserimento dei neoassunti, ed in molti casi ciò impedisce nel breve periodo la rotazione ordinaria degli incarichi e mansioni, oltre a ritardare l'attuazione di azioni innovative come quelle rivolte alla digitalizzazione dei processi.

Si evidenzia comunque che nell'anno 2023 appena trascorso non si sono verificati fatti corruttivi interni né si è registrata alcuna segnalazione di *whistleblowing*; nel medesimo anno sono state irrogate n. 3 sanzioni disciplinari di lieve entità (rimprovero verbale) per violazioni del Codice di comportamento.

Il sistema dei controlli dell'Ente

Il Comune è impegnato ad adottare opportune misure organizzative per lo svolgimento delle seguenti tipologie di controllo, in applicazione del Regolamento dei controlli interni, da ultimo riformato con deliberazione C.C. n. 19 del 23.3.2018:

- ✓ **CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA** . Questo tipo di controllo è svolto da ciascun **Responsabile di Settore**, nella fase **preventiva** della formazione degli atti, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (art. 147-bis, 1° comma, Tuel).
- ✓ **CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE** . Questo tipo di controllo è esercitato dal **Responsabile del Servizio Finanziario**, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto attestante la copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni (art. 147-bis, 1° comma, Tuel).
- ✓ **CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA, A CAMPIONE** . Questo tipo di controllo è diretto dal **Segretario** e ha per oggetto le *determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi*, selezionati casualmente secondo tecniche di campionamento statistico (art.147-bis, comma 2, Tuel).
- ✓ **CONTROLLO DELL'EFFICACIA, DELL'EFFICIENZA E DELL'ECONOMICITÀ DELL'AZIONE DEGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI** [art. 147, comma 2, lett. d), Tuel].

Il controllo riguarda le partecipazioni del Comune in società non quotate: di fatto non deve essere espletato per il periodo di riferimento del presente Piano, poiché a seguito della recente dismissione della partecipazione in Banca Popolare Etica Soc. Coop. per azioni - avvenuta in attuazione del Piano di razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie ai sensi del D.Lgs. n. 175/2016, approvato con deliberazione C.C. n. 74 del 21.12.2018 – il Comune è rimasto titolare di partecipazione unicamente in una società quotata nonché in una società non operativa (in liquidazione).

- **CONTROLLO DI GESTIONE – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI** . Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere degli equilibri dettagliatamente elencati nel Regolamento di contabilità (tra entrate e spese complessive, di parte corrente, di parte capitale ecc.). Entrambi i

controlli sono svolti sotto la direzione del Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati, diversamente dagli altri controlli interni, dal Regolamento di contabilità.

- **CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI** . A partire dal 2015 (a norma dell'art. 147, comma 3, Tuel) il Comune svolge anche un controllo sulla qualità dei servizi erogati (sia quelli erogati direttamente sia quelli erogati tramite organismi gestionali esterni), con metodologie di misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente.
- **CONTROLLO STRATEGICO**. A partire dal 2015, a norma dell'art. 147-ter del Tuel, il Comune svolge un controllo finalizzato:
 - a rilevare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti
 - a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti
 - a rilevare gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati.

B] SERVIZI PUBBLICI

1. Servizio distribuzione del gas: il Comune di Piove di Sacco fa parte dell'ATEM 3 "Bassa padovana"; ha delegato al Comune di Este, capofila, il ruolo di Stazione Appaltante per l'affidamento del servizio mediante gara ad evidenza pubblica.
2. Servizio idrico integrato: il Comune di Piove di Sacco fa parte del Consiglio di Bacino "Bacchiglione", convenzione obbligatoria per l'esercizio delle funzioni di governo del servizio idrico integrato. Il servizio è svolto in regime di concessione dalla Società AcegasApsAmga, del Gruppo Hera.
3. Servizio gestione integrata rifiuti: v. successiva lett. F].
4. Servizio illuminazione votiva: dismesso da anni per non conformità impiantistica.
5. Gestione cimiteri e servizi cimiteriali: gestione diretta con affidamento in appalto delle sole attività materiali ad operatori del settore.
6. Servizio gestione aree di sosta a pagamento: gestione esternalizzata (appalto).
7. Gestione impianti sportivi comunali

Piscina comunale: è gestita dall'aggiudicatario di concessione di costruzione e gestione di lavori pubblici in forza di convenzione n° 3423 in data 11/9/2017 della durata di anni 20.

Impianti sportivi privi di rilevanza economica: affidati in gestione ad associazioni sportive dilettantistiche con stipula di convenzione ex LRV n. 8/2015

- stadi Vallini e Sant'Anna
- impianti per il calcio di Arzerello
- impianti per il calcio di Corte
- palazzetto dello sport di Sant'Anna
- palazzetto dello sport Borgo Rossi
- palestra di pugilato presso il palazzetto dello sport Borgo Rossi.

Gestione impianti sportivi scolastici: gestione diretta.

8. Asilo Nido: servizio affidato in concessione ad operatore economico del settore.
9. Refezione scolastica: servizio affidato in appalto ad operatore economico del settore;
10. Trasporto scolastico: al momento non attivo. E' stato attivato con spese totalmente a carico del Comune il solo servizio di trasporto delle classi della primaria Zanella verso la Palestra della scuola secondaria della frazione per consentire l'attività motoria per l'a.s. 2023/2024.
11. Biblioteca : gestione diretta.

C] CATASTO. Funzione non operativa

D] PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA

Gestione diretta svolta dagli uffici comunali.

E] PROTEZIONE CIVILE

Tra i Comuni della Saccisica è stata sottoscritta una Convenzione per l'esercizio associato delle funzioni di protezione civile a livello distrettuale nel 2014, poi rinnovata nel 2020.

F] RACCOLTA, SMALTIMENTO E RECUPERO RIFIUTI E RISCOSSIONE RELATIVA TARIFFA

Fino al 31.12.2015 le funzioni erano svolte in forma associata con delega al Consorzio obbligatorio Bacino Padova 4. A partire dal 1/1/2016 le funzioni di governo del servizio sono svolte direttamente dal Comune, nelle more della operatività dell'istituito Consiglio di Bacino previsto dalla L.R. 31.12.2012 n. 52 (la quale si concretizzerà dal 2024).

I servizi operativi della raccolta, trasporto, smaltimento e recupero dei rifiuti e riscossione della tariffa risultano affidati in concessione a terzi, precisamente ad un R.T.I., fino all'anno 2025. In data 15.3.2016, veniva comunicato un atto di riorganizzazione interna del R.T.I., avente efficacia limitatamente al Comune di Piove di Sacco, che prevedeva, fra l'altro, il trasferimento alla società SESA S.p.A., dell'onere della bollettazione agli utenti, del pagamento diretto da parte di Abaco S.p.A. delle fatture emesse dalle imprese mandanti nonché dello svolgimento del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani e assimilati, con decorrenza 1.1.2016. Con atto modificativo del contratto di concessione del servizio (atto Rep. N. 429.033, Notaio Dott. Roberto Doria di Padova, del 26/07/2017), veniva individuata nella società SESA S.p.A. la nuova società mandataria con esclusione della società Padova Tre Srl.

G] SERVIZI SOCIALI

Il Comune è dotato di servizio sociale professionale, per l'espletamento delle funzioni di segretariato sociale con riferimento a tutte le tipologie di utenze a questi riferibili (adulti, minori, anziani, famiglie, stranieri) comprese le valutazioni multidimensionali per gli inserimenti nelle strutture residenziali come pure per la integrazione delle rette, il servizio di assistenza domiciliare compresi i pasti a domicilio, contributi e assegni assistenziali di varia natura erogati dallo Stato e dalla Regione e dal Comune per le specifiche agevolazioni tariffarie.

E' in corso una collaborazione istituzionale con l'Ipab Casa di Riposo "Umberto I[^]" di Piove di Sacco (CRAUP) riguardo alla gestione diretta partecipata di servizi domiciliari.

Il Comune di Piove di Sacco è sede del "Centro per l'Affido e la Solidarietà Familiare (CASF)" nell'ambito del Servizio Sociale professionale. Al Casf aderiscono diversi Comuni della Saccisica e alcuni della provincia di Padova.

H] SERVIZI ED EDILIZIA SCOLASTICA

Gestione diretta.

I] POLIZIA LOCALE

Presso il Comune di Piove di Sacco è istituito il Corpo di Polizia Locale, ai sensi della vigente specifica normativa.

L] SERVIZI DEMOGRAFICI

Le funzioni in materia di servizi demografici sono gestite autonomamente.

L-bis] STATISTICA

Le funzioni in materia sono gestite autonomamente.

L'importante dimensione economica dei servizi ed acquisti esternalizzati dal Comune nonché dei lavori pubblici appaltati - come evidenziata dall'importo complessivo di euro 8.451.572,72 risultante dal Programma delle forniture e dei servizi del triennio 2024/2026 e dall'importo complessivo di euro 11.800.000,00 risultante dal Programma dei lavori pubblici del triennio 2024/2026 (cfr. SeO D.U.P. 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 68/2023) - conferma quanto sopra rilevato circa la necessità di concentrare l'attenzione sul trattamento del rischio corruttivo inerente l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Ciò in particolare nel periodo di riferimento del presente Piano in cui il Comune si trova a gestire investimenti in opere pubbliche e in forniture e servizi rivolti alla transizione digitale finanziati con fondi PNRR e complementari per complessivi euro 10.045.131,00 (di cui € 9.407.600 per opere PNRR e € 637.531,00 per forniture e servizi per la digitalizzazione a valere su fondi PNRR).

2.3.3. Mappatura dei processi – identificazione e valutazione dei rischi corruttivi – misure organizzative generali e specifiche per il trattamento del rischio

2.3.3.1. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Nel 2018, ai fini di una più completa identificazione degli eventi rischiosi e delle cause degli stessi, si è impostato un ulteriore approfondimento e sviluppo della mappatura dei processi quale metodo scientifico per catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità. L'Amministrazione ha riconosciuto specificamente l'utilità delle prescrizioni contenute in proposito nel PNA 2015 e condivide che la mappatura dei processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente; inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

La mappatura dei più importanti processi del Comune redatta dagli uffici (composta da una scheda descrittiva e dal diagramma di flusso) è allegata alla presente sottosezione sub "E". Si rinvia al successivo paragrafo per l'inquadramento del lavoro nell'ambito del complessivo processo di gestione del rischio.

2.3.3.2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO – LE MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Vi sono delle aree di attività che, in ragione della propria natura e delle proprie peculiarità, sono certamente esposte al rischio corruttivo. Il Piano Nazionale 2013 (che sul punto il PNA 2019 – Allegato 1 – Tabella 3 non modifica se non per alcune terminologie) le individua come di seguito:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla gestione del **personale**;
- processi finalizzati **all'affidamento di contratti pubblici**;
- processi finalizzati all'adozione di **provvedimenti ampliativi** della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di **provvedimenti ampliativi** della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'aggiornamento 2015 del PNA (non modificato sul punto dal PNA 2019) ha introdotto la categoria delle "aree generali", aggiungendo a quelle sopra indicate, le seguenti aree di rischio:

- **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

- **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
- **incarichi e nomine**
- **affari legali e contenzioso**

Inoltre, con specifico riferimento alla categoria degli Enti Locali, sono individuate le seguenti **“aree di rischio specifiche”**:

- servizi relativi alla **gestione dei rifiuti**
- **pianificazione urbanistica**

Ragioni di sostenibilità economica e organizzativa impongono, peraltro, di individuare, nell'ambito delle suddette aree di rischio (generali e specifiche), i processi che presentano un rischio più elevato di verifica di fatti corruttivi e misure adeguatamente progettate, congrue, utili e verificabili.

A partire dal P.T.P.C. 2019/2021 questa Amministrazione, superando l'iniziale analisi dei rischi effettuata nei primi Piani secondo il metodo c.d. quantitativo previsto nel PNA 2015, ha inteso, secondo il principio di gradualità suggerito dal PNA 2019, sviluppare progressivamente le nuove indicazioni metodologiche dell'Allegato 1 del medesimo PNA 2019, cioè:

- si è completata l'analisi del contesto interno mediante la “mappatura” dei processi: ai fini di una più completa identificazione degli eventi rischiosi e delle cause degli stessi, si è sviluppata la descrizione dei principali processi dell'Ente con la rappresentazione grafica degli stessi (cfr. paragrafo precedente);
- si è rinnovata – in base al diverso approccio metodologico c.d. quantitativo introdotto dal PNA 2019 - la valutazione del rischio, secondo le fasi di identificazione del rischio - analisi del rischio - ponderazione del rischio;
- conseguentemente, per ciascun processo mappato e analizzato si è progettata l'attuazione di misure specifiche di trattamento dei rischi, che si sono ritenute adeguate e sostenibili dal punto di vista organizzativo (eventualmente confermando le misure già attuate ed esistenti, se ritenute adeguate alla prevenzione dei rischi).

Questa azione - prevista in apposita scheda obiettivo a partire dal PEG 2019/2021 - ha richiesto un forte coinvolgimento della struttura organizzativa, ed è stata svolta, secondo le direttive del RPCT e grazie al fattivo coordinamento della dott.ssa Francesca Prota del Settore I, da un **gruppo di lavoro** preventivamente formato sulla metodologia e composto da dipendenti di tutti i Settori del Comune.

La valutazione dei rischi corruttivi e conseguente definizione di misure speciali di prevenzione del rischio – nella versione finale elaborata dal RPCT, in base alle proposte dai singoli Settori del Comune per i rispettivi processi più rilevanti, in condivisione con la dott.ssa F. Prota – si rinviene nell'**allegato sub “B” già richiamato nella precedente sottosezione 2.2 Performance**.

Nell'ambito della Tabella allegata sub **“B”** - opportunamente redatta secondo le indicazioni metodologiche di cui al sopra citato Allegato 1 del P.N.A. 2019 - sono riportati, per ciascun processo analizzato (e per ora non per singole fasi dello stesso tranne che per alcune procedure contrattuali):

- gli eventi rischiosi identificati per ciascun processo, sulla base dell'analisi del contesto esterno ed interno e degli incontri fatti con i responsabili dei Settori ed il personale dei singoli uffici interessati;
- il livello di esposizione al rischio determinato a seguito di analisi quantitativa dello stesso (nei termini di seguito illustrati), con la sintetica motivazione del giudizio espresso in relazione agli indicatori preventivamente stabiliti;

- le misure specifiche di trattamento del rischio progettate in relazione ai c.d. fattori abilitanti, che cioè nel concreto contesto di ciascun ufficio possono agevolare il verificarsi di eventi corruttivi (mancanza di effettivi specifici controlli interni o esterni - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento – esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto – scarsa responsabilizzazione interna – inadeguatezza o assenza di competenze del personale), descritte nelle modalità essenziali di attuazione;
- gli indicatori di monitoraggio dell'attuazione delle misure (temporali e/o di altra natura) e i valori attesi;
- i responsabili dell'attuazione delle misure (responsabile di Settore, responsabile di procedimento, eventuali altri dipendenti dello stesso ufficio / di altri uffici operativi in una o più fasi del processo).

La valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata secondo un approccio c.d. qualitativo, sulla base dei seguenti **indicatori di stima** (*key risk indicators*) che l'RPCT ha ritenuto di mutuare dall'elencazione esemplificativa recata nel Box 10 alla lettera b) del paragrafo 4.2 del sopra citato Allegato 1 del P.N.A. 2019:

- livello di interesse “esterno” associato al processo (presenza di interessi, anche economici, e di benefici rilevanti per i destinatari del processo);
- grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente;
- manifestazione in passato di eventi corruttivi nel processo esaminato;
- mancanza di strumenti di trasparenza sostanziale nel processo;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'aggiornamento e monitoraggio del Piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento (precedentemente definite).

La rilevazione delle informazioni necessarie ad esprimere il giudizio complessivo di valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata sulla base di forme di autovalutazione dei Responsabili dei singoli Settori interessati. Non sono di fatto disponibili, al momento, in relazione a nessun processo dell'Ente dati su procedimenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'Amministrazione né di segnalazioni di whistleblowers. Si è invece deciso di tenere conto di eventuali reclami o notizie di stampa.

Per alcuni processi la ponderazione del rischio ha portato alla decisione di mantenere attive le misure di trattamento già esistenti e di non adottarne ulteriori.

Gli obiettivi enunciati nella Tabella “B” si considerano parte integrante della pianificazione operativa della performance per il triennio di riferimento del presente Piano e per questo motivo sono stati recepiti nell'ambito della sezione 2.2 - Performance con l'individuazione degli indicatori e target.

Con il presente Piano il RPCT ha provveduto, in collaborazione con l'ufficio Contratti, a rivedere l'allegato “B” per la parte relativa alla ponderazione dei rischi ed alla definizione di misure preventive con specifico riferimento alle procedure di affidamento di appalti sottosoglia e ai subappalti in applicazione del nuovo Codice dei contratti pubblici, in base alle indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 605 in data 19.12.2023 (Aggiornamento 2023 PNA).

Nell'arco temporale di durata del presente Piano, in piena adesione ai principi metodologici, proposti dallo stesso PNA 2019, di gradualità – prevalenza della sostanza

sulla forma – selettività – miglioramento e apprendimento continuo, ci si ripropone di continuare a monitorare la concreta attuazione delle misure speciali di prevenzione introdotta nel suddetto allegato, e, ove ritenuto necessario in base all'esperienza pratica di progressiva attuazione, di aggiornare e approfondire sia l'identificazione e analisi dei rischi sia la progettazione delle misure stesse, in base alle indicazioni metodologiche dell'All.1 del PNA 2019.

Anche questa attività è demandata al già costituito **gruppo di lavoro** coordinato dalla dott.ssa Prota ed è pianificata in apposita scheda obiettivo della sezione 2.2 - Performance.

Dal 2020 tutti i componenti del gruppo di lavoro sono chiamati a collaborare con la **struttura di supporto del RPCT**, e partecipano alla formazione anche di livello c.d. specifico.

Si ritiene pertanto, in relazione agli specifici indirizzi dettati da ANAC nel **PNA 2022** (approvato con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023) in merito alla mappatura dei processi, che le misure speciali di prevenzione attualmente previste siano idonee a presidiare i processi in cui sono gestite risorse finanziarie rilevanti - in primo luogo del PNRR ma riguardanti anche altre procedure contrattuali ovvero attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti - e gli altri processi caratterizzati da ampio livello di discrezionalità afferenti alle aree di rischio più sopra elencate.

2.3.3.3. LE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

Nel presente paragrafo sono definite le misure di prevenzione generali, programmate per essere attuate in maniera trasversale su tutte le attività dell'intera Amministrazione, ritenute utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Tali misure sono in parte definite in attuazione di precisi obblighi recati dalla Legge in parte individuate come misure ulteriori rispetto a quelle previste come obbligatorie, in considerazione del particolare contesto organizzativo di questo Comune. Nel PIAO 2023/2025 sono state introdotte alcune integrazioni e precisazioni delle misure generali in oggetto, in ottemperanza agli indirizzi recati dal PNA 2022, anche al fine di assicurare una maggiore effettività delle verifiche della rispettiva attuazione.

Il monitoraggio svolto dal RPCT, col supporto dei referenti e dei Responsabili di Settore, sull'attuazione delle misure nell'anno 2023 (2 monitoraggi intermedi) ha consentito di verificare un buon livello di attuazione delle stesse, e quindi la loro sostenibilità in termini di risorse economiche ed organizzative, nonché la loro adeguatezza alla prevenzione dei rischi negli ambiti di attività considerati, come dimostrato anche dal fatto che non si sono verificati casi giudiziari o altri episodi di corruzione e di cattiva gestione e neppure mere segnalazioni o denunce in riferimento all'azione amministrativa dell'Ente.

Tali misure generali si affiancano, appunto nell'ottica della massima riduzione possibile dei rischi corruttivi, alle misure di prevenzione speciali previste nella Tabella allegato "B", le quali agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio (riproponendo in diversi casi, in risposta a problemi specifici, talune misure generali previste in questo paragrafo).

Gli obiettivi di attuazione delle misure generali enunciati nel presente paragrafo si considerano parte integrante della pianificazione operativa della performance di cui alla precedente sottosezione 2.2, per il triennio di riferimento del presente Piano.

A) OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. c) della Legge n. 190/2012)

a) ciascun Responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto, provvede a comunicare entro il mese di febbraio di ciascun anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi** nell'anno precedente **oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, e **la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti** (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre ad **attestare l'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente;**

b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego** nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - **l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi**, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso);

c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un **scadenziario dei contratti di competenza del Settore** cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati** nell'anno precedente **e le ragioni a giustificazione della proroga;**

d) ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.**

B) MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012)

Con riferimento alle aree di rischio (generali o specifiche), occorre attuare misure di prevenzione **congrue, utili e verificabili.**

Si ritiene opportuno confermare le seguenti **misure di prevenzione:**

Tipo di misura	Descrizione della misura	Responsabile della misura	Azioni da svolgere (target)	Tempi (indicatori)
Generale	Controllo Qualità dei servizi	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Settore realizza indagini sulla qualità dei servizi erogati (anche da parte degli organismi gestionali esterni), con metodologie di	Entro il 31 dicembre di ogni anno

		Settore Finanze e Tributi	<p>misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente, in base alle previsioni della sottosezione 2.2 Performance.</p> <p>Il Settore Il coordina, unifica e redige il Rapporto annuale del Controllo Qualità e lo pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.</p>	Entro il 31 marzo dell'anno successivo
Generale	Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Responsabile di Settore	Attestazione indirizzata al RPCT	10/02 vedi <i>supra</i>
Generale	Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva	Comitato controllo successivo di regolarità amministrativa.	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	Nella formazione dei provvedimenti, essere precisi nell'indicazione dei riferimenti normativi	Comitato controllo successivo di regolarità amministrativa.	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	L'atto deve essere sottoscritto anche dal dipendente che ha curato l'istruttoria, se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale	Resp. Settore	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.

				iva.
Generale per tutti i processi relativi alla concessione/erogazione di contributi finanziari di competenza dei vari Settori	Per ogni provvedimento finale con il quale si dispone la concessione o l'erogazione di contributi in denaro (ad esclusione dei contributi a singoli o a famiglie disposti dai servizi sociali) occorre includere nel fascicolo procedimentale una scheda (a firma del resp. Settore) attestante il rispetto delle previsioni del regolamento comunale in materia, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90	Responsabili istruttoria Responsabili di Settore + in sede di verifica preventiva, il Resp. Settore II all'atto dell'apposizione del visto di reg. contabile, richiede l'invio della Scheda, ove mancante	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale per - Affidamento contratti di competenza di tutti i Settori	L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", rinnovato il 17 settembre 2019 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall'Anci Veneto e dall'URPV.	Ufficio Contratti	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.

C) FORMAZIONE

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai dipendenti adibiti ad attività di controllo interno, a tutti i Responsabili dei Servizi (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio).

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione, sentiti i Responsabili dei Servizi, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nella presente sottosezione.

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, deve riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica, della legalità e della trasparenza. Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) sopra riportata, ha come oggetto le seguenti materie: 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 comunale.

Tenuto conto dello specifico contesto organizzativo di questa Amministrazione, si stima di dedicare alla formazione, per il livello generale, almeno n. 3 ore in ciascun anno del periodo triennale considerato dal presente Piano; per il livello specifico saranno organizzate annualmente almeno altre n. 3 ore aggiuntive di formazione.

Per il 2024 la formazione di livello generale riguarderà - in prosecuzione dell'iniziativa attivata nel 2022 e proseguita nel 2023 - lo sviluppo di competenze digitali mediante formazione personalizzata in modalità *e-learning* con l'impiego della piattaforma Syllabus del Dipartimento Funzione Pubblica: i livelli di competenza minimi da raggiungere saranno definiti dal RPCT in base alla verifica dei risultati raggiunti e saranno certificati dal superamento degli appositi test messi a disposizione dalla piattaforma. Target: raggiungimento dei livelli di competenza prestabiliti da parte del 95% dei collaboratori amministrativi, istruttori e funzionari assegnati agli uffici amministrativi e tecnici del Comune entro il 31.12.2024.

Per il 2024 la formazione di livello specifico – da estendersi al gruppo di lavoro che ha predisposto il documento allegato “B” al presente Piano – insisterà, così come nel 2024, sulle attività rivolte ad assicurare il rispetto delle condizionalità e requisiti connessi alle misure PNRR (in specifico normativa in materia di appalti) e la prevenzione dei conflitti di interesse, ai fini del consolidamento del processo di gestione del rischio corruttivo relativo alle procedure contrattuali, ed al contrasto al riciclaggio di denaro. Sarà organizzata una sessione di formazione (in presenza o da remoto) con l'intervento di esperto esterno all'Ente. Target: partecipazione del 90% dei componenti della struttura di supporto del RPCT e del personale preposto ad attività di controllo, del 60% dei Responsabili di Settore e del 90% dei responsabili di procedimento e di tutti gli altri dipendenti comunali coinvolti nell'ambito di procedure contrattuali implicanti impiego di fondi PNRR.

Al termine del percorso formativo si somministreranno questionari a tutti i partecipanti al fine di monitorare l'adeguatezza dell'iniziativa rispetto agli obiettivi prefissati ed il grado di soddisfazione.

D) LA ROTAZIONE ORDINARIA – MISURE ALTERNATIVE ALLA STESSA – LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

In riferimento a quanto previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della Legge n. 190/2012 ed a quanto precisato nell'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata (punto 4), la attuale situazione organizzativa di questo Ente non si ritiene idonea a consentire la misura della rotazione dei Responsabili di Servizio (tutti, come sopra esposto, competenti fra l'altro per attività riconducibili alle aree a più elevato rischio di corruzione).

Di fatto, si è assistito nel 2018 ad un parziale importante cambiamento delle figure apicali del Comune, in conseguenza del superamento del ruolo dirigenziale e del conferimento di quattro nuovi incarichi di Responsabile (P.O.) in relazione ai Settori neoistituiti inerenti Affari generali – contratti, Attività produttive – cultura, Tecnico – Edilizia pubblica – Patrimonio, Personale – Polizia locale (per tre Settori assegnati a funzionari che non avevano mai svolto funzioni dirigenziali nel Comune di Piove di Sacco). Inoltre, sempre nel 2018 sono state attribuite a Responsabili titolari di precedente incarico funzioni gestionali

in ambiti di attività nuovi (in particolare, la funzione della gestione rifiuti al Responsabile del Settore II Finanziario, e la gestione del Polisportello e dello Sport al Responsabile del Settore III Servizi alla Persona).

Inoltre, va aggiunto che:

- nel 2019 sono stati conferiti gli incarichi di Comandante della Polizia Locale e di Responsabile del Servizio Finanziario a figure professionali esterne, selezionate ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 (uno dei quali, cioè il Responsabile Finanziario, è stato da pochi mesi assunto nei ruoli dell'Ente a mezzo mobilità volontaria); quindi la squadra dei Responsabili di Settore era stata già rinnovata per il 25% rispetto all'agosto 2018;
- sempre nel corso del 2019 le funzioni relative al Personale erano state assegnate ad un Responsabile diverso da chi le aveva gestite negli anni precedenti, cioè al Responsabile del Settore I, mentre le funzioni relative alle concessioni cimiteriali erano state trasferite dal Settore I in capo al Responsabile del Settore III Servizi alla Persona;
- da febbraio 2021 è mutata la figura del Comandante della Polizia Locale (individuato questa volta in un funzionario di ruolo del Comune);
- la posizione di Responsabile del Settore Finanziario si era resa di nuovo vacante dal mese di dicembre 2022, essendo le relative funzioni attribuite ad interim al Segretario Generale;
- dal 1^a febbraio 2023 sono stati accorpati i Settori III e VII nell'unico Settore III - Servizi alla persona e sociali al quale è preposta la Responsabile dell'originario Settore VII;
- nel corso degli anni 2022 e 2023 venivano trasferite dal Settore VI al Settore V diverse funzioni (tra cui l'autorizzazione dei passi carrai e la gestione del verde pubblico);
- a partire dal mese di giugno 2023 veniva nominata una nuova Responsabile del Settore Finanziario, la quale però nel successivo mese di ottobre recedeva dal rapporto di lavoro, con la conseguente nuova attribuzione provvisoria delle relative funzioni al Segretario;
- dal 1^a gennaio 2024 è stata nominata la nuova Responsabile del Settore Finanziario (trasferita da altro ente) e sono stati inoltre conferiti, a seguito di pubblicazione di appositi avvisi di selezione interna, nuovi incarichi triennali per la direzione degli altri sei Settori, in un caso (Settore V) a persona diversa rispetto al precedente titolare.

In conclusione, a parte le varie revisioni sopra richiamate del riparto delle funzioni tra i Settori, rispetto al 2019 la squadra dei Responsabili di Settore è stata rinnovata per il 50%.

Tenuto conto che il conferimento dell'incarico di Responsabile di ciascun Settore presuppone il possesso di precise conoscenze specialistiche (a seconda dei casi di natura contabile, amministrativa o tecnica) e lo sviluppo di esperienze professionali e di capacità nettamente differenziate in relazione ai diversi ambiti di attività, ne consegue che sarebbe potenzialmente pregiudizievole per la continuità e la qualità dei servizi - la rotazione tra le figure professionali apicali individuate nell'ambito dell'importante recente riassetto organizzativo e dei recentissimi mutamenti organizzativi e nuovi incarichi conferiti: tale rotazione sarebbe da valutarsi non prima di 4/5 anni. Ciò ovviamente ferma restando la facoltà dell'Amministrazione di decidere ulteriori mutamenti organizzativi, nel perseguimento degli obiettivi istituzionali.

Si ritiene invece praticabile almeno nella maggioranza dei casi la rotazione per le posizioni non apicali, nei seguenti termini. Per tutti gli uffici preposti ad attività individuate come aree a rischio corruzione, ove nell'ufficio vi siano almeno due dipendenti in possesso della prescritta abilitazione ovvero della necessarie competenze professionali, deve essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia incaricato come

responsabile degli stessi procedimenti per un periodo superiore ad un triennio: ciò onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Il target prefissato è quello della rotazione di almeno il 40% delle pratiche dell'ufficio o degli incarichi ogni 3 anni.

La rotazione ordinaria è disposta dal Responsabile di Settore, il quale comunica gli atti di microorganizzazione di rotazione al Responsabile della prevenzione.

In base al PNA 2022 – Parte Speciale è **particolarmente raccomandata la rotazione degli incarichi di RUP** ex D.Lgs. n. 36/2023.

Nel caso in cui nell'ufficio non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni non apicali di coordinatore e/o responsabile di procedimento nell'ambito di attività a rischio corruzione, il competente Responsabile di Settore ne dà comunicazione al Responsabile della prevenzione, evidenziando i motivi dell'impossibilità, entro il mese di Febbraio di ciascun anno.

Al riguardo si richiama quanto riferito, nell'ambito dell'analisi del contesto interno, in merito alla rilevante dimensione del *turn over* di questi ultimi 6 anni, che a seguito della sostituzione di un elevato numero di dipendenti assegnati alle diverse attività amministrative rende oggettivamente impraticabile negli uffici interessati la rotazione degli incarichi, per tutto il tempo necessario all'acquisizione di adeguate conoscenze e capacità operative da parte dei neoassunti.

Anche nei casi di impossibilità di rotazione, comunque ciascun Responsabile di Settore opererà affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività – la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse - o ancora l'articolazione delle competenze, **c.d. “segregazione delle funzioni”**.

Il Responsabile del Settore è tenuto, sotto quest'ultimo profilo, in alternativa alla rotazione, a ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone, e a disporre che il responsabile del procedimento sottoscriva la proposta di provvedimento finale sottoposta all'adozione da parte del Responsabile.

Si deve sempre distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile con apposito atto di microorganizzazione da comunicare al RPCT.

Va dato atto che nel Comune di Piove di Sacco tale distinzione è in concreto praticata in maniera generalizzata e risulta tracciabile nell'ambito del sistema informativo.

Per le istruttorie più complesse, il Responsabile di Settore, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere **meccanismi di condivisione delle fasi procedurali**, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.

Devono essere programmati percorsi formativi volti a rendere fungibili le competenze e a porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, i meccanismi di rotazione degli incarichi. Questo è uno degli obiettivi dell'intervento di *tutoring* attivato nel 2023, tuttora in corso nel 2024, per il Settore II - finanziario e tributi.

E' compito del RPCT monitorare nel corso del tempo l'attuazione di tali misure alternative alla rotazione in ciascun Settore, tenuto conto anche della specifica previsione delle stesse per alcuni importanti processi considerati nell'allegato "B".

Entro il mese di febbraio di ciascun anno tutti i Responsabili di Settore, contestualmente all'adempimento degli altri obblighi informativi di cui alla precedente lettera A) di questo paragrafo, aggiornano il RPCT in relazione alle misure organizzative di rotazione di incarichi e/o alternative alla rotazione in essere nell'ambito organizzativo di rispettiva competenza.

La **rotazione straordinaria**, prevista dall'art. 16, comma 1, lettera I-quater del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento dell'Amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata ad un dipendente può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente stesso viene trasferito. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. L'istituto della rotazione straordinaria è stato ampiamente trattato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 215 del 26 marzo 2019 e con delibera n. 345 del 22 aprile 2020. Al fine di consentire la migliore applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, si prevedono, anche in esecuzione di quanto previsto dalle predette delibere ANAC, le seguenti procedure e si dettano le seguenti indicazioni operative da applicare in questo Ente.

Ambito oggettivo di applicazione: per i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento motivato è, invece, solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Ambito soggettivo di applicazione - Personale a cui si applica la norma: l'istituto trova applicazione a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Amministrazione: dipendenti apicali e non, compreso il Segretario Generale, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato, anche di carattere fiduciario.

Soggetto competente all'adozione del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ai fini dell'applicazione della misura: - per i dipendenti il Responsabile del Settore di appartenenza - per i Responsabili il Segretario Generale.

Fasi del procedimento: il procedimento in questione deve avviarsi non appena l'Amministrazione viene a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale e/o disciplinare per i reati ricadenti nell'ambito oggettivo già descritto. Di norma, dovrà avvenire con l'avvio del procedimento penale e/ o disciplinare e per tale motivo si prevede di introdurre nel Codice di comportamento del Comune l'obbligo di informare immediatamente, in caso di iscrizione nel registro delle notizie di reato di dipendenti e dirigenti, rispettivamente, il Responsabile dell'ufficio di appartenenza e il Segretario Generale. In ogni caso il procedimento viene avviato anche se l'Amministrazione ne viene a conoscenza in una fase successiva del procedimento penale (es. richiesta di rinvio a

giudizio). Durante l'istruttoria del procedimento l'Amministrazione deve acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente, al fine di una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione stessa. E' necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza però pregiudicare le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare. Il provvedimento di valutazione e di eventuale spostamento deve essere adeguatamente motivato, sia in merito alla valutazione dell'atto della decisione sia a riguardo della scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato (da intendersi come sede/ufficio o come attribuzione di diverso incarico). Il provvedimento, poiché può avere effetti sul rapporto di lavoro del dipendente, per il cui dettaglio si richiama la delibera Anac 215/2017, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Durata della rotazione straordinaria: la durata degli effetti del provvedimento copre la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio. In assenza di una disposizione di legge, l'Autorità Nazionale Anticorruzione suggerisce che il provvedimento e la durata della sua efficacia potrebbe essere di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione l'Amministrazione dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali ulteriori provvedimenti da adottare.

E) VERIFICA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti o incaricati di funzioni dirigenziali.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al Decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e deve quindi essere acquisita preventivamente al suo conferimento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura annualmente l'effettuazione, a cura dei suoi collaboratori dell'ufficio Segreteria, delle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate nell'esercizio.

Target: controllo del 100% delle dichiarazioni rilasciate dal Segretario e dai Responsabili di Settore nonché del 70% (da individuarsi mediante estrazione a sorte) delle dichiarazioni rilasciate da altri soggetti nominati o incaricati dal Comune entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Con deliberazione C.C. n. 64 in data 20.11.2018 è stato adottato il Regolamento comunale attuativo della disposizione di cui all'art. 18, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, in conformità

alle Linee Guida di cui alla deliberazione ANAC n. 833/2016.

Il modello utilizzato dall'ufficio Segreteria è stato già integrato secondo le indicazioni delle sopra citate Linee guida ANAC, con l'inserimento dell'elenco di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare nonché delle eventuali condanne da questo subite per reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

F) DIRETTIVE IN MATERIA DI INCARICHI A DIPENDENTI DELL'ENTE

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con apposito atto del funzionario individuato come competente nel Regolamento di organizzazione.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione, di competenza del Responsabile del Settore interessato, dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'Ufficio del Personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'Ufficio Personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Si rinvia a quanto previsto all'art. 97 bis del Regolamento comunale per l'attribuzione delle

competenze ed il funzionamento degli organi e degli uffici (attuativo dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.).

Comunque, nei termini previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'Ufficio del Personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Una volta all'anno, sulla base di eventuali segnalazioni ricevute nonché di informazioni acquisite da altri enti, si effettuerà un controllo sul conferimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati.

G) DIRETTIVE IN MATERIA DI ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (*PANTOUFLAGE*)

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001 i dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali formati dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Nel PNA 2022 ANAC, essendo competente alla vigilanza e all'accertamento di questa fattispecie di "incompatibilità successiva" (in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del D.Lgs. n. 39/2013) e all'irrogazione di sanzioni per eventuali violazioni, ha dettato alle PP.AA. precise raccomandazioni per la verifica del rispetto della suddetta norma di cui all'art. 53, comma 16 ter e per l'invio di segnalazioni certificate alla stessa ANAC.

Al fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della sopra citata norma, ogni dipendente, entro la data della cessazione dal servizio (o comunque nel triennio precedente tale data), sarà tenuto a sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegna, per i tre anni successivi alla cessazione, a rispettare il divieto di c.d. *pantouflage* e a comunicare al Comune l'eventuale instaurazione di rapporti di lavoro.

In caso di soggetti esterni con i quali il Comune stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, deve essere acquisita entro l'inizio del rapporto contrattuale una dichiarazione con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Nei bandi di gara, nelle lettere di invito, negli avvisi di indagine di mercato e negli avvisi di selezione per il conferimento di incarichi professionali deve essere previsto il seguente requisito per l'accesso alla procedura:

- di non avere, per quanto di conoscenza, stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001.

La verifica dell'applicazione della disposizione sopra citata va svolta da parte dell'Ufficio Personale nel mese di Dicembre di ogni anno col rispetto del seguente target: si acquisisce almeno il 70% delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* rilasciate nel triennio precedente da ex dipendenti.

Nell'ambito delle proprie verifiche, l'ufficio Personale può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di *pantouflage*, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'Ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC).

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni. Laddove l'ex dipendente comunichi all'Ente, nei tre anni successivi alla cessazione, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'ufficio Personale effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul *pantouflage*, sempre tramite la consultazione delle banche dati sopra citate e mediante interlocuzione con l'interessato. Nel caso in cui dalle verifiche svolte emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni, informandone comunque l'interessato.

Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate. Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione, il RPCT - ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili di cui sopra - previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC. Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stata resa detta dichiarazione, il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente e, se necessario, procede alla verifica presso le banche dati.

Target: acquisizione del 100% delle dichiarazioni da parte dei soggetti obbligati; verifica entro il mese di dicembre di ogni anno di almeno il 70% delle dichiarazioni del triennio precedente.

H) MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DA LEGGI O REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. d) della Legge n. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- nei tempi previsti al precedente paragrafo A), ogni Responsabile di Settore comunicherà al RPCT **l'elenco dei procedimenti conclusi** nell'anno precedente **oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, e **la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti** (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento;

- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio del **controllo successivo di regolarità amministrativa**.

I) MISURE DI PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. e) della Legge n.190/2012 è individuata la seguente misura:

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire **una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del D.P.R. n. 445/2000**, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per presentare una **proposta/progetto di partenariato** pubblico/privato, una **proposta di sponsorizzazione**, una **proposta di accordo procedimentale o sostitutivo** di provvedimento o comunque intenda presentare un'offerta relativa a **contratti di qualsiasi tipo**, dichiara la sussistenza o non sussistenza – per quanto a sua conoscenza - di rapporti di parentela *o di familiarità* o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, *con il Responsabile del Settore interessato e/o i dipendenti o collaboratori esterni del Settore che hanno partecipato alla definizione della procedura*; nel caso di società o di altra persona giuridica o associazione non riconosciuta, tale dichiarazione va riferita agli amministratori, soci e dipendenti della stessa;

- qualora acquisisca una dichiarazione attestante la sussistenza di detti rapporti o comunque venga a conoscenza in qualunque modo della sussistenza degli stessi, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne **immediata comunicazione al Responsabile del rispettivo Settore ed al RPCT** per la valutazione delle misure eventualmente da adottare, se incidenti specificamente sul procedimento o comunque sull'attività amministrativa del Settore, quali l'astensione o sostituzione del Responsabile o dipendente interessato ovvero, nei casi in cui non sia possibile intervenire diversamente, l'esclusione del proponente.

Inoltre, va acquisita da parte di ogni **Responsabile di Settore** la **comunicazione** – che **ogni dipendente** è obbligato a presentare ai sensi del Codice di comportamento (cfr. art. 6 D.P.R. n. 62/2013) all'atto di assegnazione all'ufficio – **relativa all'eventuale sussistenza di rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti nonché ai rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati**; il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. L'ufficio Segreteria entro il 30 aprile 2023 verifica che siano state acquisite dai diversi Settori le dichiarazioni prodotte da tutti i dipendenti assunti dall'Ente e/o assegnati per mobilità interna a nuovi

uffici negli ultimi 3 anni; entro il 30 aprile di ciascun anno effettua la medesima verifica in relazione alle nuove assegnazioni dell'anno precedente.

Per quanto poi riguarda lo specifico ambito dei **contratti pubblici**, in attuazione degli indirizzi di cui al PNA 2022 – Parte speciale, di seguito si definiscono le misure finalizzate all'attuazione dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm. (“le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici”).

Per ogni **singola procedura di affidamento diretto o di gara, soggetta all'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016**, il RUP sottoscrive **digitalmente una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante l'assenza di conflitti di interesse, anche potenziale**; la stessa viene acquisita al protocollo dell'Ente (ovvero allegata alla determinazione a contrarre ai fini della certezza della datazione) e conservata nell'ambito del fascicolo informatico del procedimento. La stessa dichiarazione è rilasciata al RUP dai componenti della **commissione di gara** ove costituita e debitamente protocollata.

Il collaboratore tecnico o amministrativo del RUP che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, già all'inizio della procedura o anche nel corso di successive fasi della stessa (compresa quella esecutiva), è tenuto a darne immediata comunicazione al RUP medesimo, in forza della sopra citata previsione del Codice di comportamento.

Per quanto poi concerne i contratti che utilizzano i fondi **PNRR** e fondi strutturali, conformemente a quanto prescritto anche nelle “Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori” di cui alla **circolare MEF n. 30 del 11.8.2022 prot. 212865**, si richiede, a partire dall'iniziale partecipazione alla procedura contrattuale, la sottoscrizione ed acquisizione al protocollo della sopra menzionata **dichiarazione** di assenza di conflitti di interesse non solo da parte del RUP e dei commissari di gara ma anche da parte di **tutti i soggetti esterni o interni** operativi in relazione al contratto quali:

- **Responsabile del Settore interessato;**
- Collaboratori tecnici o amministrativi del RUP e **dipendenti del Comune**, anche di altri Settori, **coinvolti** nelle diverse fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione;
- Progettista, Direttore lavori o dell'esecuzione, Coordinatore per la sicurezza ed ogni altro **soggetto esterno cui sia stato affidato incarico dall'Ente** in relazione alla procedura;
- **Personale del Settore Finanziario deputato all'effettuazione dei pagamenti;**
- **Personale delle strutture competenti per lo svolgimento dei controlli interni**, in particolare dei controlli preventivi di regolarità contabile e dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa nonché dei controlli di gestione.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento oppure dell'esecuzione del contratto, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

L) TUTELA DEL COLLABORATORE CHE SEGNALE ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

A partire dal mese di maggio 2018 è operativa nel Comune di Piove di Sacco

un'applicazione informatica per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm. e delle indicazioni operative dettate con le Linee guida ANAC di cui alla deliberazione n. 469 del 9.6.2021 - delle segnalazioni di illeciti da parte di tutti i dipendenti del Comune (cui sono state indirizzate precise istruzioni sull'utilizzo dello strumento). Al fine, quindi, di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, **l'identità del segnalante viene segregata** e lo stesso può "dialogare" col Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica.

Nel corso del 2023, con il fattivo contributo del fornitore di detta piattaforma, si è provveduto ad adeguare questo canale di segnalazione interna alle nuove prescrizioni del D.Lgs. n. 10.3.2023, n. 24 ("Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"). In particolare, la procedura informatizzata è stata messa a disposizione anche delle categorie di lavoratori autonomi e subordinati, collaboratori, volontari e tirocinanti elencati all'art. 3, commi 3 e 4 del Decreto. Inoltre, a cura del RPCT, col supporto dell'ufficio Segreteria, è stata opportunamente aggiornata in attuazione della nuova normativa la procedura per le segnalazioni, la quale è stata altresì resa nota a tutti i potenziali interessati mediante informativa pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente; è consultabile al link [Software segnalazioni - Whistleblowing](#). Infine, è stata aggiornata anche l'informativa relativa al trattamento dei dati personali resa dal Comune in relazione a tali segnalazioni, parimenti pubblicata nel sito istituzionale al link [Software segnalazioni - Whistleblowing](#).

Le segnalazioni sono ricevute, quale destinatario, esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.

Sono oggetto di segnalazione le informazioni sulle violazioni di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Comune, commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante intrattiene un rapporto qualificato di collaborazione. Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti. Tali elementi possono essere anche irregolarità e anomalie (indici sintomatici) che il segnalante ritiene possano dar luogo ad una violazione.

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione il più possibile chiara e completa del fatto;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolge l'attività);
- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta all'interno dell'ente o dell'attività svolta nell'ambito di rapporto di collaborazione con l'ente.

È utile anche allegare eventuali documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni

anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato. Tuttavia, qualora la persona venga successivamente identificata e abbia subito ritorsioni si applicano le misure di protezione per le ritorsioni previste per il whistleblowing.

In tutti i casi in cui il Segretario Comunale, in qualità di RCPT, risulti assente dal servizio presso il Comune, il soggetto che svolgerà le relative funzioni in relazione al whistleblowing è rappresentato dal Vice Segretario Comunale che assumerà le temporanee funzioni di RPCT. Nel caso invece sia il Segretario Comunale la persona oggetto di segnalazione il Vice Segretario svolgerà le funzioni di RCPT nel procedimento in questione.

Il RPCT è tenuto a inviare al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione della stessa.

Nel prendere in carico la segnalazione, il RPCT valuterà:

- se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o di terzi, e non una mera lamentela o contestazione di interesse personale ovvero un'informazione su un preteso illecito estraneo all'ambito dell'organizzazione del Comune;
- quanto è grave e urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi;
- se i fatti contenuti nella segnalazione sono già stati valutati in passato dall'ente o dall'Autorità competente.

Il RPCT, se valuta la segnalazione una semplice lamentela personale o verifica che il fatto riportato è già stato riscontrato dall'ente o dall'Autorità competente oppure contiene informazioni su un preteso illecito estraneo all'ambito dell'organizzazione del Comune, procederà all'archiviazione informandone il segnalante ed eventualmente gli altri uffici e/o enti competenti.

Il RPCT è tenuto a concludere l'esame della segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento con un rapporto scritto in cui riporta le eventuali attività di accertamento svolte, le decisioni adottate e ne dà comunicazione al segnalante.

Se la segnalazione viene ritenuta incompleta, parziale o non del tutto chiara, il RPCT potrà richiedere al Segnalante di chiarire e/o integrare fatti e informazioni per consentire l'avvio delle verifiche interne. Trascorsi almeno 20 giorni senza ricevere alcuna risposta da parte del Segnalante, il RPCT può decidere di archiviare la segnalazione per mancanza di elementi sufficienti a compiere le verifiche del caso.

Il RPCT, viste le risposte ricevute, potrà richiedere ulteriori informazioni al Segnalante oppure potrà archiviare definitivamente la segnalazione se l'insieme delle informazioni ricevute sarà ritenuto ancora insufficiente ad avviare una fase di verifiche interne (in questo caso informa il segnalante) o ancora, può decidere di continuare l'esame della segnalazione avviando la fase di verifica.

Nel caso, invece, in cui il RPCT ritenga necessaria la verifica, si passerà ad un'indagine interna approfondita sui fatti oggetto della segnalazione, al fine di appurarne la fondatezza. Nel corso di tale indagine l'identità del segnalante è mantenuta oscurata.

Al termine dell'indagine interna, il RPCT provvederà a redigere un rapporto finale dell'indagine.

Gli esiti possibili sono i seguenti:

- Segnalazione archiviata per infondatezza
- Segnalazione accolta e inviata all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari

- Segnalazione accolta e inviata all'ANAC
- Segnalazione accolta e inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Repubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Corte dei conti.

Il RPCT è tenuto ad archiviare e conservare per 5 anni dal termine del procedimento scaturito dalla segnalazione tutta la documentazione pertinente la segnalazione, incluso il report conclusivo, in modo idoneo ad evitare l'accesso di terzi alle informazioni e documenti.

Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti del tutto infondata saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia. La tutela qui prevista, in sostanza, non trova applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave. La presente procedura lascia infatti impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'articolo 2043 del Codice Civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto della segnalazione. Le violazioni degli obblighi previsti dal presente Piano configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi.

Target: in ciascun anno deve essere esaminato il 100% delle segnalazioni ricevute mediante la piattaforma ovvero tramite gli altri canali interni messi a disposizione dall'Ente in applicazione del D.Lgs. n. 24/2023 (email, PEC, posta ordinaria, segnalazione verbale al di fuori della piattaforma).

M) CODICE DI COMPORTAMENTO

In attuazione del Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e tenuto conto delle "Linee guida" approvate in materia da ANAC con deliberazione n. 75 in data 24 ottobre 2013, questo Comune, con delibera di Giunta Comunale n. 85 del 23.09.2014, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e previo parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione, ha approvato il Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, a cui si rinvia per le specifiche disposizioni. Con delibera di Giunta Comunale n. 169 del 30.12.2022 è stato approvato un primo aggiornamento del Codice.

Nel corso del 2023 si è ritenuto opportuno predisporre una più organica proposta di revisione del Codice, ai fini del recepimento di alcune indicazioni contenute nella deliberazione ANAC n. 177 in data 19.2.2020 di aggiornamento delle sopra citate Linee guida e soprattutto delle sopravvenute modifiche del Codice di comportamento nazionale introdotte con il D.P.R. n. 81/2023. Tale proposta, redatta dal RPCT, è stata inviata in bozza in data 31.10.2023 prot. 44489 a tutti i dipendenti nonché pubblicata sul sito web istituzionale in *home page* unitamente all'avviso di avvio della procedura partecipativa con gli stakeholders sia interni che esterni all'ente; sulla proposta è stato poi acquisito ufficialmente il parere favorevole del componente del Nucleo di valutazione dell'Ente in

data 27.11.2023 ns. prot. 48192 e la medesima è stata approvata con deliberazione G.C. n. 30 in data 30.11.2023.

Nell'arco temporale di vigenza del presente Piano si valuterà se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento (del Codice nazionale e del Codice di questa Amministrazione) sia sufficiente a garantire il successo delle misure organizzative di prevenzione dei rischi qui previste ovvero se non sia necessario aggiornare ulteriormente la "mappatura" dei doveri al fine di orientare il personale, sul versante dei comportamenti soggettivi, verso la piena attuazione del Piano.

2.3.3.4 Misure ORGANIZZATIVE DI MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI PNRR DI CUI IL Comune è SOGGETTO ATTUATORE - SPECIFICHE PROCEDURE DI CONTROLLO SUGLI ATTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PNRR.

Come è noto, con il Regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 è stato istituito uno strumento dell'Unione europea a sostegno alla ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19, il quale ha trovato attuazione con il regolamento (UE) 2021/241 con il quale si è attivato il dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF). Vi è previsto che gli Stati membri predispongano un Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR), ispirato ad una logica *performance based* nell'ambito del quale rappresentare il disegno strategico per intraprendere a livello nazionale il percorso di sviluppo sostenibile e crescita basato sui pilastri fondamentali del dispositivo europeo (transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva; coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale; politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani). Il PNRR dell'Italia, approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, insieme alle risorse finanziarie e alla loro programmazione di spesa comprende un ambizioso progetto di riforme e un programma di investimenti da attuarsi entro il 30 giugno 2026. Col Decreto Legge n. 59 del 2021 l'Italia ha destinato ulteriori risorse al Fondo nazionale complementare (PNC) al PNRR.

Il Decreto Legge n. 77 del 2021, convertito dalla Legge n. 108 del 2021, ha definito il modello di *governance* multilivello del PNRR, nell'ambito del quale gli enti locali sono individuati come soggetti attuatori degli interventi (art. 9, comma 1, in relazione all'art. 1, comma 4, lett. o), la cui titolarità è attribuita alle Amministrazioni centrali (art. 1, comma 4, lett. l), e sono quindi responsabili dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura, declinati in termini di *target* e *milestone*, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea.

I soggetti attuatori, nell'ambito della modalità attuativa degli interventi "*a regia*", risultano titolari dei progetti e sono tenuti al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e, in generale, a garantire il principio di sana gestione finanziaria, in particolare in materia di **prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e del doppio finanziamento**; sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, nel **rispetto dei cronoprogrammi attuativi**, nonché della **regolarità delle procedure e delle spese rendicontate** a valere sulle risorse del PNRR, oltre che del **monitoraggio** circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai loro progetti.

Sulla base del modello di *governance* adottato dal legislatore, così come dettagliato dal par. 6.1 del Documento allegato alla circolare della Ragioneria Generale dello Stato 10.2.2022, n. 9, i soggetti attuatori sono tenuti ad avviare tempestivamente le attività progettuali per il conseguimento nei tempi previsti di *target* e *milestone*, e a tal fine:

a) garantiscono **la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata** all'utilizzo delle risorse del PNRR;

b) individuano i soggetti realizzatori nel rispetto della normativa eurounitaria e nazionale in materia di appalti e/o di partenariato;

c) svolgono i **controlli di legalità e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione vigente** per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute, prima di rendicontarle all'Amministrazione centrale titolare degli interventi;

d) rispettano gli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto e di eventuali *target* e *milestone* ad esso associati;

e) effettuano **la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti** connessi all'attuazione dell'intervento, avvalendosi del sistema informativo *ReGis*.

Il legislatore, nella dichiarata finalità di accelerare la realizzazione degli interventi destinati a colmare i ritardi e i divari accumulati dal Paese in vari settori (infrastrutture, ambiente, digitale, ecc.), ha adottato alcuni interventi di semplificazione sia delle procedure amministrative finalizzate all'approvazione dei progetti e all'appalto delle opere sia delle regole di contabilizzazione e gestione finanziaria delle risorse del PNRR (cfr. in particolare l'art. 15 del D.L. n.77 del 2021, l'art. 9 del D.L. n. 152 del 2021, che contengono la disciplina di contabilizzazione e gestione delle risorse finanziarie del PNRR).

Il circuito finanziario del PNRR, come disciplinato dall'art. 2 del DM 11.10.2021, nel prevedere un mero anticipo del 10% delle risorse finanziate ed il rimborso della ulteriore quota fino al 90% solo a seguito della rendicontazione delle spese effettuate con risorse anticipate, obbliga gli enti locali alla redazione di analitici cronoprogrammi di cassa, al fine di evitare tensioni di liquidità (comunque evitabili con l'eventuale accesso alle anticipazioni a valere sul fondo rotativo di cui all'art. 9, commi 6 e 7 del D.L. n. 152/2021).

Fino a tutto il 2022 la gestione degli interventi finanziati con fondi PNRR ha interessato principalmente in questo Comune il Settore VI – Edilizia Pubblica, il quale si è rapportato con regolarità, sia pure in maniera informale, con il Settore Finanziario ed il Segretario generale nonché con il livello politico (in primo luogo con il Sindaco) ai fini del monitoraggio delle azioni attuative degli interventi e soprattutto dei tempi delle stesse con riferimento ai *milestone* previsti negli Avvisi riguardanti le singole opere. Dal 2023, con l'intensificarsi delle attività di gestione dei fondi PNRR sia in relazione all'avanzamento di progettazione, affidamento ed esecuzione dei diversi lavori pubblici finanziati sia per lo sviluppo di investimenti anche di un altro Settore del Comune (Settore I preposto ai sistemi informatici – CED in relazione ai finanziamenti ottenuti nel 2022), è stata istituita una **Cabina di regia** deputata al **monitoraggio** dell'attuazione di tutti gli interventi per i quali il Comune svolge il ruolo di come "soggetto attuatore".

La Cabina di Regia è formata dal Sindaco che la presiede e la convoca (senza particolari formalità), dal Segretario Generale (o Vice Segretario), dal Responsabile del Settore specificamente competente per ciascun intervento (o suo delegato) e dal Responsabile del Settore Finanziario (o suo delegato) nonché, se il Sindaco lo ritenga opportuno, dal Responsabile del Settore I – ufficio contratti (o suo delegato); svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR, provvedendo periodicamente al monitoraggio dell'attuazione degli interventi (audit finanziario-contabile e sulla performance) e alla verifica dei risultati ottenuti per ciascun intervento in relazione ai *milestone* e *target* previsti, anche sotto il profilo della gestione finanziaria, nonché dettando le linee della programmazione, eventualmente anche ai fini della modifica delle previsioni del DUP e del PIAO. Alle riunioni partecipano anche il RUP incaricato per il singolo intervento nonché eventuali altri collaboratori del Settore interessato; il RUP o uno dei collaboratori redige un sintetico verbale al fine di garantire la tracciabilità degli esiti di ogni rilevazione. Alle riunioni partecipa infine, su invito del Sindaco, l'Assessore delegato per materia.

Sono invece affidate al RUP del singolo Settore incaricato per ciascun intervento finanziato con fondi PNRR, in collaborazione con il Settore Finanziario, le seguenti **verifiche - oggetto di rendicontazione nell'ambito del sistema ReGis-** riguardanti:

- la regolarità amministrativo-contabile;

- la corretta individuazione del titolare effettivo;
- l'assenza di conflitto di interessi;
- l'assenza del doppio finanziamento;
- il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura;
- il rispetto del principio del DNSH;
- il rispetto dei principi trasversali del PNRR.

Per tutto il tempo di durata dell'attuazione del PNRR, cioè fino al 2026, l'Unità di controllo preposta al **controllo successivo di regolarità amministrativa** sugli atti, provvede, con periodicità **trimestrale**, all'estrazione di un campione del 25% degli atti connessi all'attuazione del PNRR adottati nel trimestre appena concluso, effettuando unitamente all'ordinario controllo sugli stessi anche le specifiche verifiche sopra indicate e dando atto delle medesime nell'ambito delle apposite schede. L'apposito Piano annuale dei controlli contiene la programmazione di tali specifiche attività.

2.3.3.4. Misure ORGANIZZATIVE DI CONTRASTO AL RICICLAGGIO

Il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 (avente ad oggetto "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione"), come successivamente integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 90 e dal D.Lgs. 4 ottobre 2019, n. 125, prevede una serie di adempimenti a fini preventivi nonché di obblighi di segnalazione, che coinvolgono anche le Pubbliche Amministrazioni "*di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni*". L'art. 10, comma 4 di detto Decreto dispone in particolare che, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia - UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale; il medesimo articolo prevede inoltre che la UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individui i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette; ai sensi della medesima disposizione le PP.AA. adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai fini sopra indicati.

A tale normativa primaria ha fatto seguito il Decreto del Ministro dell'Interno 25 settembre 2015 (avente ad oggetto "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione*"), che all'art. 6 prescrive l'adozione da parte degli operatori di "procedure organizzative interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa nonché l'omogeneità dei comportamenti".

Con Provvedimento del 23 aprile 2018 (in G.U. n. 269 del 19.11.2018) la UIF ha adottato e reso note le "*Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni*", prevedendo in un apposito allegato un elenco seppur non esaustivo di indicatori di anomalia, i quali sono volti a ridurre i margini di incertezza connessi alle valutazioni soggettive ed hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri ed al corretto ed omogeneo adempimento degli obblighi delle comunicazioni di operazioni sospette.

La UIF più di recente ha adottato poi una comunicazione in data 11.4.2022, avente ad oggetto “Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19”, con cui si forniscono fra l’altro indicazioni funzionali a valorizzare il sistema antiriciclaggio nel comparto pubblico in ragione del ruolo di primo piano che questo ha nella delicata fase di attuazione del PNRR, al fine di prevenire rischi di infiltrazione criminale nell’impiego degli ingenti fondi del PNRR medesimo: ciò con particolare riferimento al ruolo del Gestore da individuarsi in ogni PA, ai controlli sulla c.d. documentazione antimafia nonché all’identificazione del c.d. titolare effettivo delle singole operazioni, la quale è espressamente richiesta dall’art. 22 del Regolamento UE 2021/241 in relazione ai destinatari dei fondi PNRR ed agli aggiudicatari dei contratti pubblici finanziati con detti fondi.

L’adozione delle misure di cui alla suddetta comunicazione UIF del 11.4.2022 è oggetto di raccomandazione anche nella sopra citata circolare MEF n. 30/2022 recante linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR.

L’art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 ha individuato i procedimenti potenzialmente a rischio di riciclaggio (autorizzazioni e concessioni, scelta dell’affidatario di contratti pubblici, attribuzione di vantaggi economici) che coincidono in buona parte con gli ambiti di intervento della Legge n. 190/2012.

In ragione della stretta correlazione tra l’attività di prevenzione della corruzione e quella di contrasto del riciclaggio; questo Comune ha individuato, a partire dal Piano per la prevenzione della corruzione del triennio 2017/2019 ed in tutti i successivi aggiornamenti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) come soggetto Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio.

Per le stesse ragioni, ed anche in considerazione dei consistenti fondi PNRR che questo Comune è chiamato a gestire al momento attuale come Soggetto attuatore, si ritiene opportuno allegare alla presente sottosezione del PIAO sub “F” le **disposizioni organizzative** attuative dell’art. 6 del D.M. In data 25.9.2015 (che riprendono sostanzialmente i contenuti delle misure adottate con precedente deliberazione G.C. n. 96 del 13.9.2022, con integrazioni relative all’individuazione del c.d. Titolare effettivo).

Le disposizioni sono rivolte a tutti i Responsabili di Settore. Tra questi un ruolo di primo piano lo riveste il Responsabile del Servizio Finanziario, il quale gestisce nel complesso le attività/flussi economico finanziari connessi con la movimentazione dei mezzi di pagamento/riscossione. Allo stesso è pertanto attribuito il compito di collaborare con il Gestore (RPCT), sia in relazione alle segnalazioni di propria competenza sia svolgendo una generale funzione complessiva di monitoraggio e controllo rispetto a tutte le attività che comportano operazioni/ transazioni inerenti le varie funzioni e servizi dell’Ente.

2.3.4. Programmazione dell’attuazione della trasparenza

In riferimento a quanto previsto dall’art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, sono pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Comune oltre ai dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, i seguenti **ulteriori dati**, non ricompresi nelle prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge (e con l’anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti):

- nella sottosezione “Provvedimenti – provvedimenti organi indirizzo politico”, il testo integrale delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale (ordinate per anno solare) nonché il testo integrale dei verbali delle sedute del Consiglio comunale;
- nella sottosezione “Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi”, il testo integrale delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi (ordinate per anno solare).

I flussi informativi necessari a garantire l'acquisizione ed elaborazione dei dati, la trasmissione e infine la pubblicazione dei dati stessi nella sezione "Amministrazione Trasparente" nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione sono sinteticamente organizzati nell'**allegato "G"** al presente Piano conformemente alla Tabella "obblighi di pubblicazione" allegata alla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310 ed alle scadenze temporali diverse ivi indicate per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. Con il presente Piano si è provveduto a rivedere il suddetto allegato "G" con specifico riferimento alla sottosezione Bandi di gara e contratti in base alle indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 264 in data 20.6.2023 (richiamate dalla stessa ANAC nella delibera n. 605/2023 di Aggiornamento 2023 PNA): ciò in quanto dal 1.1.2024 in applicazione del nuovo Codice dei contratti pubblici le PP.AA. assolvono gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici attraverso l'invio dei dati alla BDNCP (Banca dati nazionale dei contratti pubblici), con inserimento di un collegamento ipertestuale a tali dati nella sezione Amministrazione Trasparente del rispettivo sito istituzionale; rimane l'obbligo di pubblicazione diretta in Amministrazione Trasparente dei soli dati e documenti che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'allegato 1) alla sopra citata delibera ANAC n. 264/2023.

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

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Quando è prescritto l'aggiornamento "**tempestivo**" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Se è prescritto l'aggiornamento "**trimestrale**" o "**semestrale**", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

In relazione agli aggiornamenti con cadenza "**annuale**", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Individuazione dei responsabili della trasmissione, elaborazione e pubblicazione dei dati aggiornati nella sezione Amministrazione Trasparente - sono individuati, per ciascuna sottovoce della sezione, i seguenti responsabili:

- Disposizioni generali: Responsabile Settore I
- Organizzazione: Responsabile Settore I
- Consulenti e collaboratori: ogni Responsabile per il proprio Settore
- Personale: Responsabile Settore I - Ufficio Personale
- Bandi di concorso: Responsabile Settore I - Ufficio Personale
- Performance: Responsabile Settore I - Ufficio Personale
- Enti controllati: Responsabile Settore II – Finanza e Tributi
- Attività e procedimenti: Responsabile Settore I – Ufficio Segreteria
- Provvedimenti: Responsabile Settore I – Ufficio Segreteria
- Bandi di gara e contratti: Responsabile Settore I - Ufficio Gare

- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: Responsabile Settore II – Finanze e Tributi
- Bilanci: Responsabile Settore II – Finanze e Tributi
- Beni immobili e gestione patrimonio: Responsabile Settore VI Tecnico – Ufficio Patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione: Responsabile Settore II – Finanze e Tributi
- Servizi erogati: Responsabile Settore I – Ufficio Segreteria
- Pagamenti dell'amministrazione: Responsabile Settore II – Finanze e Tributi
- Opere pubbliche: Responsabile Settore VI Tecnico – Ufficio LL.PP
- Pianificazione e governo del territorio: Responsabile Settore V – Urbanistica, Edilizia Ambiente
- Informazioni ambientali: Responsabile Settore V – Urbanistica, Edilizia Ambiente
- Interventi straordinari e di emergenza: Responsabile Settore VI Tecnico – Ed. pubblica
- Altri contenuti - Corruzione: Responsabile Settore I - Ufficio Segreteria
- Altri contenuti - Accesso civico: Responsabile Settore I - Ufficio Segreteria
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: Responsabile Settore I - Ufficio C.E.D.

Tutti i Responsabili di Settore sono tenuti a trasmettere al Responsabile preposto alla raccolta e pubblicazione (Responsabile Settore I – Affari generali) tutte le informazioni e gli atti prodotti dai rispettivi uffici per l'implementazione delle seguenti sottosezioni: Disposizioni generali, Attività e procedimenti, Bandi di gara e contratti, Servizi erogati.

Infine, per tutto il tempo di durata del PNRR tutti i Responsabili di Settore provvedono ad implementare, in relazione agli interventi di rispettiva competenza, la **sottosezione di Amministrazione Trasparente dedicata al PNRR.**

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

E' costituito nell'Ente, conformemente a quanto previsto nell'ambito della sottosezione 2.2 - Performance, un gruppo di lavoro trasversale, coordinato dal Responsabile del Settore I e formato da uno o più dipendenti di ogni Settore designati dai rispettivi Responsabili, per l'implementazione e l'aggiornamento del sito istituzionale del Comune. Ai dipendenti facenti parte di tale gruppo è assegnato nell'ambito di tale attività lo specifico compito di provvedere all'inserimento in Amministrazione Trasparente dei dati e documenti di pertinenza del Settore di appartenenza nel rispetto delle tempistiche stabilite nell'allegato sub "G".

Rispetto della riservatezza - La pubblicazione dei dati e informazioni sul sito istituzionale deve rispettare le disposizioni dal Regolamento UE 2016/679, che ha consolidato il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali unitamente al D.Lgs. n. 101/2018

che ha adeguato al Regolamento il Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Come evidenziato anche nel PNA 2019, tale disciplina normativa del trattamento dei dati personali, ed in particolare della loro pubblicazione sui siti istituzionali, da parte dei soggetti pubblici è stata sostanzialmente confermata dal Regolamento UE 2016/679, che all'art. 5 ha dettato i principi applicabili a riguardo (liceità, correttezza, trasparenza – minimizzazione dei dati – esattezza e aggiornamento dei dati – limitazione della conservazione – integrità e riservatezza).

Si ricorda inoltre quanto disposto dall'art. 7 bis, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

La pubblicazione deve inoltre rispettare le linee guida fornite dal Garante per la protezione dei dati personali (Deliberazione 2.3.2011) in tema di “trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Amministrazione (DPO) svolge specifici compiti, anche di supporto e consulenza in favore degli uffici, ai fini del rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Monitoraggio sulla trasparenza - In conformità alle previsioni di cui all'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Tale controllo verrà attuato:

- periodicamente nell'ambito dell'attività di monitoraggio integrato dell'attuazione della sottosezione 2.2 - Performance e della presente sottosezione, come illustrato nel successivo paragrafo 2.3.5;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Il monitoraggio periodico sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione consiste in un controllo successivo, esteso a tutti i dati e documenti pubblicati in Amministrazione Trasparente, ed è organizzato su due livelli:

- a livello di ciascun singolo Settore, mediante apposito report formato, su richiesta del RPCT, dal dipendente facente parte del sopra citato gruppo di lavoro preposto alle pubblicazioni;

- ad un secondo livello di competenza del RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto, in particolare dalla Referente sig.ra C.Gobbi, mediante l'acquisizione e verifica degli esiti dei referti ricevuti e l'eventuale redazione di segnalazioni dei principali inadempimenti riscontrati.

Il Nucleo di valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Le sanzioni per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

2.3.5. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi e di trasparenza

Il monitoraggio delle azioni e delle verifiche previste dalla presente sottosezione è svolto dal RPCT, che si avvale della struttura di supporto, in particolare dei Referenti dott. L. Tromboni e sig.ra C.Gobbi nonché della collaborazione dei Responsabili di Settore e, relativamente al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, dei dipendenti dei singoli Settori facenti parte del gruppo di lavoro menzionato nel precedente paragrafo 2.3.4., e sarà attuato secondo due modalità:

1. sulla generalità dei processi, quale monitoraggio integrato con quello proprio del c.d. ciclo della performance, tre volte all'anno;
2. a campione in relazione alle aree a più elevato rischio corruttivo, con particolare riferimento ai meccanismi generali di cui al paragrafo 2.3.3.3 – lett. B) ed alle misure di trattamento dei rischi specifiche di ogni Settore, in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, due volte all'anno.

1) Monitoraggio generale - come già esposto nel precedente paragrafo 2.3.3.3, gli obiettivi enunciati nella presente sottosezione aventi ad oggetto misure – sia generali che specifiche - di prevenzione dei rischi corruttivi, in quanto parte integrante della pianificazione operativa recata per il triennio di riferimento del presente Piano, sono recepiti in apposite schede della sottosezione 2.2 - Performance con precisa individuazione di indicatori e target.

Pertanto, il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione stabilite nella presente sottosezione avviene **contestualmente al monitoraggio dell'attuazione della sottosezione 2.2 - Performance** nell'ambito dei due incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Settore e del personale dipendente dell'Ente, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente. Tale monitoraggio ha valenza generale e si basa sull'acquisizione e verifica dei report dei Responsabili di Settore – 2 intermedi nel corso di ciascun anno e uno finale a consuntivo ad anno concluso - relativi ai risultati raggiunti in relazione agli obiettivi di performance prestabiliti (e correlati *target*) per la parte specificamente attinente le misure generali di trattamento dei rischi corruttivi di cui alle lettere B e D del precedente paragrafo 2.3.3.3 e le misure specifiche previste per ogni

Settore, integrati dai *report* dei collaboratori rispettivamente incaricati di ogni Settore con riferimento agli obblighi di trasparenza. La verifica a consuntivo, in relazione all'esercizio concluso, è integrata dal monitoraggio dell'attuazione di tutte le ulteriori misure generali di trattamento dei rischi corruttivi di cui alle lettere C, E e seguenti del precedente paragrafo 2.3.3.3 ed è effettuata dal RPCT con il supporto dei referenti sig.ri Tromboni e Gobbi. Ulteriori elementi informativi ai fini della verifica a consuntivo della gestione dell'anno precedente sono poi acquisiti dal RPCT nell'ambito delle informative che i Responsabili di Settore sono tenuti a fornirgli nel mese di febbraio di ciascun anno in forza del precedente paragrafo 2.3.3.3 – lettera A.

2) Monitoraggio a campione - in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, con periodicità semestrale (fatto salvo quanto previsto per gli atti di gestione dei fondi PNRR) e con le modalità definite nel Piano annuale dei controlli, il Segretario – RPCT unitamente all'Unità di controllo verifica in relazione a ciascun atto estratto l'attuazione delle misure generali di trattamento dei rischi corruttivi di cui alle lettere B e D del precedente paragrafo 2.3.3.3 e delle misure specifiche eventualmente previste per il relativo processo, oltre che il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il controllo è incentrato soprattutto sui provvedimenti conclusivi di procedimenti rientranti nelle aree ad elevato rischio corruttivo - mediante individuazione di tipologie diverse ogni anno nell'ambito del Piano dei controlli - e per alcuni processi include il controllo successivo a campione sugli atti dell'intero procedimento.

Le risultanze della verifica sono riportate nell'ambito delle schede di controllo dei singoli atti predisposte dall'Unità di controllo e nelle stesse viene dato atto specificamente della verifica dell'attuazione delle misure di trattamento dei rischi corruttivi.

Sulla base degli eventuali scostamenti rilevati in relazione ai risultati attesi nella attuazione delle singole misure di prevenzione pianificate, potranno essere effettuati interventi correttivi cioè aggiornamenti della relativa pianificazione.

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Organigramma – livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa è ordinata secondo il modello gerarchico-funzionale, tipico delle pubbliche amministrazioni (specializzazione per materia). Con deliberazione della Giunta comunale n. 88 del 23-7-2018 (e successive modifiche) si è stabilita la revisione dell'organizzazione degli uffici, con la soppressione delle posizioni dirigenziali e l'approvazione di conseguenti modifiche al Regolamento per l'attribuzione delle competenze ed il funzionamento degli organi e degli uffici (criteri di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e criteri di graduazione delle posizioni organizzative).

L'assetto organizzativo del Comune è articolato in **Settori**, cui sono preposti **funzionari incaricati dal Sindaco come Responsabili** con decreto di conferimento delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. A seguito del parziale aggiornamento intervenuto con la recentissima deliberazione della Giunta n. 15 del 31 gennaio 2023 (con cui i Settori sono stati ridotti a 7 in seguito all'accorpamento degli originari Settori III e VII), l'assetto organizzativo è articolato come segue:

Settore I	– Affari Generali – Personale - contratti – Centrale Unica di Committenza - CED
Settore II	– Finanziario - Tributi
Settore III	– Servizi alla Persona e Sociali – Polisportello, Demografici, scolastici, sport, edilizia residenziale pubblica, servizi cimiteriali, servizi sociali e asilo nido
Settore IV	– Attività Produttive - Cultura
Settore V	– Edilizia privata – Urbanistica - Ambiente
Settore VI	– Tecnico – Edilizia pubblica – patrimonio – servizi pubblici locali
Settore VII	– Polizia Locale

Con deliberazione n. 53 del 31.10.2014 il Consiglio comunale aveva indirizzato la Giunta ad aggiornare il regolamento di organizzazione, secondo alcuni criteri generali, ed aveva in particolare fissato i seguenti obiettivi:

- riduzione del numero dei livelli gerarchici, a fini di contenimento dei costi di struttura e della valorizzazione delle professionalità presenti nell'ambito della categoria D dell'ordinamento professionale.
- previsione di fissazione al livello della cat. D dell'ordinamento professionale dei dipendenti degli EE.LL. del livello di apicalità delle unità di macrostruttura, con previsione del superamento del ruolo dirigenziale, nei tempi stabiliti dalla Giunta comunale.

Detti obiettivi hanno trovato completa attuazione con la sopra citata deliberazione G.C. n. 88/2018 di revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente con l'effettivo superamento del ruolo dirigenziale e con l'istituzione di posizioni organizzative per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 a partire dal mese di agosto 2018 (dal 1^a aprile 2023 **incarichi di Elevata Qualificazione** ai sensi dell'art. 12 del CCNL Funzioni Locali in data 16.11.2022).

Il personale dipendente ammonta a n. **105 unità al 31.12.2023**, tutte a tempo indeterminato tranne una, così distribuito:

Settore I – Affari Generali - contratti

n. 13 unità

Settore III – Servizi alla Persona e Sociali

n. 24 unità

Settore II - Finanze e Tributi

n. 9 unità

Settore IV – Attività Produttive - cultura

n. 12 unità

Settore V – Edil.priv.- Urban. - Ambiente

n. 11 unità

Settore VI – Tecnico, Edilizia pubblica e Patrimonio

n. 21 unità

Settore VII – Polizia Locale

n. 15 unità

L'ampiezza media delle macrostrutture o Settori del Comune in termini di numero di dipendenti in servizio è di n. 15 unità.

3.1.2. Modello di rappresentazione dei profili professionali dell'Ente (dal 1^a aprile 2023)

Relativamente al **sistema di classificazione del personale**, l'art. 3 del CCNL Regioni ed autonomie locali in data 31.3.1999 prevedeva quanto segue:

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate, rispettivamente, A, B, C e D. (omissis)

4. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell'allegato A, che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.

5. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Nell'allegato A sono riportati, a titolo esemplificativo, alcuni profili relativi a ciascuna categoria.

6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali non individuati nell'allegato A o aventi contenuti professionali diversi rispetto ad essi e li collocano nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo semplificativo nell'allegato A. (omissis)

L'art. 12 del CCNL 2016/2018 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21.5.2018, nel confermare il sistema di classificazione di cui sopra, aveva introdotto una importante innovazione, disponendo l'accorpamento in un'unica categoria D dei precedenti profili di accesso D1 e D3 a loro volta corrispondenti, la D1 all'ex settima qualifica funzionale e la D3 all'ottava qualifica funzionale, viceversa mantenendo le posizioni differenziate in B1 e B3, corrispondenti la prima all'ex quarta qualifica funzionale e la seconda all'ex quinta qualifica funzionale;

L'art. 12 del CCNL 2019/2021 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022, inserito nel Titolo III dedicato all'Ordinamento Professionale, in linea con le traiettorie di cambiamento intraprese presso il settore pubblico dei paesi OCSE e con le indicazioni fornite dalla Commissione Europea che auspicano la transizione della PA da organizzazione basata sull'assolvimento delle "mansioni" a organizzazione fondata sul principio delle "competenze", ha attuato una completa revisione del sistema di classificazione del personale, come di seguito riportato:

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro

differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- *Area degli Operatori;*
- *Area degli Operatori esperti;*
- *Area degli Istruttori;*
- *Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.*

2. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".

3. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

4 Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

5. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.

6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A.

7. Al personale inquadrato nelle aree di cui al presente articolo viene attribuito il trattamento economico tabellare previsto nella Tabella D di cui all'art. 76 (Incrementi degli stipendi tabellari).

L'art. 13 del medesimo CCNL 16.11.2022 detta le norme di prima applicazione del contratto, stabilendo che il Titolo III, ivi compreso il nuovo sistema di classificazione del personale, *entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL – cioè il 1° aprile 2023 – e che il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).*

Con **Decreto 22 luglio 2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione**, pubblicato in G.U. n. 215 del 14 settembre 2022, sono state dettate **Linee di indirizzo per l'individuazione di nuovi fabbisogni professionali delle Pubbliche Amministrazioni** ai sensi dell'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (con specifico aggiornamento dei paragrafi 5 e 6 delle Linee guida originariamente adottate con D.M. 8 maggio 2018).

Ai sensi del DM n. 132/2022 il modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle suddette Linee guida, deve essere incluso nella presente Sezione del PIAO.

Si è pertanto provveduto alla ricognizione della dotazione di personale prevista nel vigente Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla nuova classificazione del personale stesso secondo quanto indicato nella tabella B "tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione" allegata al CCNL Funzioni locali 2019/2021, nonché all'identificazione dei profili professionali corrispondenti al suddetto Piano, in base al modello organizzativo di questo Comune, conformemente agli indirizzi di cui alle Linee guida sopra citate ed alle declaratorie riportate nell'allegato B del suddetto CCNL, nei termini di cui alla pagina seguente.

Aree	Descrizione attività	Conoscenze	Capacità tecniche	Capacità comportamentali (trasversali comuni alla famiglia professionale)	Responsabilità (trasversali comuni alla famiglia professionale)	Requisiti di base per l'accesso	n. dipendenti in servizio	Profili professionali
Area degli operatori esperti Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	<p>Lavoratori inseriti nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali</p> <p>- Amministrativo che provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software, alla gestione della posta in arrivo e in partenza, e che collabora alla gestione degli archivi ed all'organizzazione di appuntamenti e riunioni ed alla raccolta di informazioni da fornire al pubblico</p> <p>- Tecnico manutentivo Operatore esterno che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico</p>	<p>Amministrativo - conoscenze per lo svolgimento attività di natura amministrativa di supporto (quali norme settoriali, notifiche, protocollo, procedimenti amministrativi sportello polifunzionale)</p> <p>Tecnico manutentivo - conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo in specifici ambiti (quali edile, idraulico, meccanico, elettricista)</p>	<p>Amministrativo - capacità di utilizzo delle conoscenze nell'attività gestita e nei rapporti con l'utenza</p> <p>Tecnico manutentivo - capacità di utilizzo delle conoscenze nella attuazione di interventi manutentivi di impianti e di opere edili e stradali, capacità di conduzione di veicoli e di macchine complesse</p>	<p>capacità di gestione efficace di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, di relazione diretta con gli utenti</p>	<p>responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano</p>	<p>Assolvimento dell'obbligo scolastico e Specifica qualificazione professionale</p> <p>Amministrativo - eventuale patente cat. B</p> <p>Tecnico manutentivo – patente cat. B ed eventuale altra patente richiesta per lo specifico ambito di attività</p>	<p>23 di cui 14 cat. B1e 9 cat. B3</p>	<p>Collaboratore amministrativo</p> <p>Collaboratore tecnico manutentivo</p>
Area degli Istruttori Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	<p>Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, e che sono chiamati a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative nonché a rispondere dei risultati nel proprio contesto di lavoro</p>	<p>conoscenze teoriche esaurienti monospecialistiche proprie dell'ambito di attività, con necessità di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse</p>	<p>capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento nel processo di lavoro; qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un buon livello qualitativo dei risultati; capacità di sistematizzare la documentazione mediante strumenti digitali; capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna</p>	<p>capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro (problem solving); capacità di lavorare in squadra; capacità di adattarsi alle priorità; flessibilità e capacità di adattarsi ai cambiamenti; capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza e coi referenti esterni</p>	<p>responsabilità di procedimento o infraprocedimentale con eventuale responsabilità di coordinare e/o supervisionare il lavoro dei colleghi (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale)</p>	<p>Diploma di scuola secondaria di secondo grado Eventuale patente cat. B Per l'Istruttore tecnico: diploma di geometra o altra maturità tecnica equivalente Per l'Agente di polizia locale: altri requisiti previsti dalla legislazione vigente e dal regolamento dell'Ente</p>	<p>49</p>	<p>Istruttore amministrativo-contabile</p> <p>Istruttore tecnico</p> <p>Agente di polizia locale</p>

<p>Area dei funzionari e della elevata qualificazione Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1</p>	<p>Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione e dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative; espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di progettazione, pianificazione, analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza</p>	<p>conoscenze altamente specialistiche necessità di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse</p>	<p>capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un elevato livello qualitativo dei risultati; capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna</p>	<p>capacità gestionali ad affrontare, con elevata consapevolezza a critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; capacità di lavorare in squadra e di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui e di gestione del tempo necessario alle diverse attività; capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambiamenti di priorità</p>	<p>responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del Responsabile di Settore in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni e/o attribuite con decreto del Sindaco (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale e/o di incarico di Elevata Qualificazione come Responsabile di Settore)</p>	<p>Laurea di primo livello o diploma di laurea Classi di laurea da definirsi sulla base delle conoscenze specialistiche associate al singolo profilo Abilitazioni iscrizione ad albi professionali se previste Eventuale patente cat. B</p>	<p>33</p>	<p>Specialista in attività amministrative e contabili Specialista in attività tecniche Specialista dell'area della vigilanza Specialista informatico Assistente sociale</p>
--	---	--	---	--	--	--	-----------	--

3.2. Organizzazione del Lavoro Agile

3.2.1. Stato di attuazione del lavoro agile nel Comune

Stato di applicazione del lavoro agile

L'adozione di forme di lavoro agile ha preso inizio in questo Comune nel 2020, a seguito del DPCM del 11 marzo 2020 e con finalità di prevenzione del contagio nell'ambiente di lavoro a fronte del manifestarsi della pandemia da Covid-19, con l'emanazione del decreto del Sindaco in data 12 marzo 2020 (con cui sono state individuate le attività del Comune da considerare "attività indifferibili da rendere in presenza") e della Direttiva del Segretario Generale prot. n. 9130 del 12 marzo 2020. I Responsabili di Settore hanno individuato i dipendenti che non svolgevano attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e attività indifferibili da rendere in presenza, per i quali è stato possibile attivare il lavoro agile. I Responsabile del Settore I, avvalendosi dell'ufficio CED, ha attivato con urgenza le necessarie soluzioni tecniche (remote desktop) atte a consentire ai dipendenti interessati lo svolgimento dell'attività lavorativa presso il proprio luogo di residenza o domicilio. Il lavoro agile è stato attivato con priorità per determinate categorie di lavoratori e in seguito con appositi atti di organizzazione interna. I Responsabili di Settore hanno provveduto alla mappatura delle attività delle rispettive articolazioni organizzative che potevano essere svolte in modalità di lavoro agile, ed hanno conseguentemente individuato i dipendenti assegnati al lavoro agile per una parte dell'orario settimanale di lavoro. Alla data del 31 dicembre 2020 la ripartizione del personale tra i dipendenti esclusivamente in presenza e quelli autorizzati al lavoro agile era la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto
98	70	28

Il percorso di superamento dello smart working emergenziale nella Pubblica amministrazione, è stato intrapreso con il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato tra Governo e sindacati, il decreto legge n. 52/2021 e il decreto legge n. 53/2021, che hanno riguardato il superamento di vincoli rigidi e soglie percentuali minime per l'applicazione dello smart working nella Pubblica amministrazione, e il Dpcm 24 settembre e il Dm 8 ottobre 2021, con cui dal 15 ottobre è stato ripristinato il lavoro in presenza come modalità ordinaria nella Pa; In osservanza delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" concordate con i sindacati e approvate dalla Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali lo svolgimento del lavoro agile è stato attivato con accordo individuale con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione, sotto la condizione dell'invarianza dei servizi resi all'utenza, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Il Segretario generale ha emanato la circolare prot. 43810 del 29.10.2021 contenente misure organizzative per il rientro dal lavoro agile ai sensi del Decreto F.P. 8.10.2021. Alla data del 31 dicembre 2023 su n. 105 dipendenti n. 2 dipendenti erano autorizzati al lavoro agile, come da prospetto seguente:

Area	N° dipendenti	N° dipendenti autorizzati al lavoro agile
SETT. I	13	0
SETT. II	9	0
SETT. III	24	1
SETT. IV	12	0
SETT. V	11	0
SETT. VI	21	1
SETT. VII	15	0

Al momento attuale risultano autorizzati al lavoro agile un dipendente del Settore III e uno del Settore VI.

3.2.2. Condizionalità

L'art.14 comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato del D.L. 22 aprile 2021 n.52, dispone che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica,

adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile e redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile. Detto Piano – ora assorbito nel PIAO per effetto del DPR n. 81/2022 – “individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”.

Le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” concordate con i sindacati e approvate dalla Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali il 16 dicembre 2020, prevedono che lo svolgimento del lavoro agile sia rimesso **all'accordo individuale** con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione. Le Linee guida prevedono le seguenti ulteriori condizioni per lo smart working:

- a) **l'invarianza dei servizi** resi all'utenza;
- b) **l'adeguata rotazione** del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi **strumenti tecnologici e misure** idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità, per l'amministrazione, della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

A seguito della stipula definitiva del **C.C.N.L. del comparto Funzioni locali 2019/2021** in data 16.11.2022 sono ora specificamente disciplinati agli **artt. 63 – 67**, in termini sostanzialmente analoghi a quanto previsto nelle Linee guida sopra citate, i diritti ed obblighi dei lavoratori (fra cui anche il diritto alla disconnessione) e i contenuti dell'accordo individuale.

L'Amministrazione comunale provvederà in tempi brevi a redigere ai sensi dell'art. 63 del CCNL una propria disciplina regolamentare della materia la quale sarà sottoposta al preventivo esame del **CUG**, previo eventuale confronto con la rappresentanza sindacale del personale dipendente ai sensi dell'art. 5, comma 3 lett. l) del CCNL sui criteri generali. **Nelle more** dell'adozione della stessa continuerà ad applicarsi al personale dipendente – ed è quindi da intendersi in questa sede integralmente richiamata - la disciplina organizzativa recata nell'**Allegato sub “3” del P.O.L.A. incluso nel P.E.G. 2021/2023**, riconfermato anche nell'ambito del PIAO 2022/2024, comprensiva dello **schema di accordo individuale**, unitamente alle sopravvenute norme di CCNL.

In data 26 gennaio 2023 si è svolto ai sensi dell'art. 5, comma 3 lett. l) del CCNL il confronto con la rappresentanza sindacale del personale dipendente in merito ai criteri

generali di individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile e ai criteri di priorità per l'accesso allo stesso; nell'ambito dell'incontro la rappresentanza sindacale ha avanzato alcune proposte di modifiche circoscritte della presente pianificazione che sono state recepite da questo Ente, come da verbale agli atti.

La **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile** – per le quali è previsto che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di lavoro - è riportata nell'**Allegato** sub **“H”** al presente PIAO. Nell'individuazione delle attività – in base alle proposte formulate dai Responsabili di Settore e valutate dalla Giunta - si sono adottati i seguenti **criteri**/parametri di valutazione delle mansioni ascrivibili a ciascuna posizione di lavoro:

- 1) livello di digitalizzazione del processo di lavoro ordinario e dei documenti archiviati e banche dati l'accesso ai quali è necessario in fase istruttoria;
- 2) esigenza di coordinamento con il Responsabile di Settore e con il gruppo di lavoro dell'ufficio di appartenenza/altri uffici/soggetti esterni;
- 3) esigenza di relazioni interpersonali in presenza da parte dell'utenza (front office);
- 4) esigenza di gestione degli imprevisti e/o livello di standardizzazione dell'attività;
- 5) possibilità di definire obiettivi/output oggettivamente valutabili, correlati a risultati misurabili, in un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile;
- 6) attribuzione di compiti di coordinamento di personale in presenza;
- 7) sono escluse in ogni caso le attività in turno e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (tra cui quelle degli operatori esterni, dei messi notificatori e degli agenti ed ufficiali di polizia locale).

Dei sopra citati criteri deve tenere conto il Responsabile di Settore anche nella determinazione dei giorni di effettuazione del lavoro agile, a fronte di una o più richieste ritenute accoglibili in base alla presente pianificazione, considerando in particolare anche:

- l'attività prevalente dell'interessato;
- il grado di autonomia del dipendente, il livello di competenza acquisita, anche nell'utilizzo della strumentazione informatica;
- il numero di dipendenti che compongono il gruppo di lavoro, anche con riferimento alla concreta possibilità di garantire una rotazione del personale in presenza, compatibile con gli standard di qualità del servizio da prestare.

In ultima analisi il Responsabile di Settore, nel decidere se ed in che termini accogliere una richiesta di assegnazione al lavoro agile, deve verificare che **non ne derivi nessun pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a favore degli utenti**.

Il Responsabile di Settore, nel valutare la possibilità di accedere al lavoro agile, sia relativamente all'inquadramento nelle diverse categorie di attività mappate come da Allegato “G” che nella determinazione del numero di giorni, deve tenere conto dei seguenti **criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile** stabiliti dall'Amministrazione comunale, previo confronto con la rappresentanza sindacale del personale:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, e patologie autoimmuni certificate;

- b) dipendenti che assistano in via continuativa il coniuge (o il partner di unione civile o il convivente risultante da iscrizione anagrafica), un parente sino al 2° grado, o un affine, sino al 1° grado, con totale e permanente inabilità lavorativa, con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104);
- c) lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del T.U. n. 151/2001;
- d) esigenze di cura di figli conviventi minori di anni quattordici;
- e) maggiore tempo di percorrenza dal luogo di dimora abituale del dipendente alla sede lavorativa.

Sono fatti salvi i diritti di priorità nell'accesso stabiliti dalle norme primarie vigenti nel tempo.

Infine, è stabilito che i dipendenti incaricati come Responsabili di Settore possono essere autorizzati dal Segretario Generale al lavoro agile esclusivamente per straordinarie esigenze personali o familiari, in applicazione dei criteri sopra indicati, e per periodi circoscritti, in quanto l'esercizio di funzioni dirigenziali, implicante in particolare il coordinamento del personale della macrostruttura assegnata e la programmazione del lavoro dello stesso nonché l'esigenza di continua interrelazione con il Sindaco, con l'Assessore delegato, col Segretario e con gli altri Responsabili, richiede necessariamente che l'attività sia di regola svolta in presenza.

3.2.3. Fattori abilitanti

Competenze professionali:

- grazie all'adesione ad un progetto del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e del Fondo Sociale Europeo, nel corso del 2021 sono state realizzate otto iniziative di formazione tra corsi, seminari e workshop, destinati sia ai Responsabili di Settore che agli altri dipendenti, riguardanti specificamente l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, le azioni rivolte alla transizione digitale, la gestione dei documenti informatici, l'adozione di modelli organizzativi che rafforzano l'empowerment, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;
- l'organizzazione del lavoro in tutti i Settori dell'Ente si basa sulla pianificazione per obiettivi; infatti il Piano performance del Comune, ora costituente la sottosezione 2.2 nell'ambito della Sezione 2 (Valore pubblico, performance ed anticorruzione) del presente Piano, aggiornato annualmente in base alle proposte dei Responsabili dei Settori e agli indirizzi della Giunta, è articolato in schede obiettivo che definiscono per i diversi ambiti di attività di competenza di ogni Settore gli obiettivi (di sviluppo, di miglioramento e/o di mantenimento) delle azioni operative ed i relativi indicatori e target (valori attesi di risultato) unitamente a precise scadenze temporali;
- conformemente al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, si attua periodicamente il monitoraggio che rileva, nel corso dell'esercizio ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi da adottare;
- la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi avvengono con gli strumenti e le modalità operative del sistema informativo dell'Ente ed anche sulla base degli esiti delle periodiche rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti esterni

ed interni dei servizi ed attività (c.d. customer satisfaction).

Misure organizzative:

- come già stabilito con le misure organizzative adottate a seguito del D.P.C.M. del 23.9.2021 per il rientro in presenza dei lavoratori, si conferma il modello di gestione decentrata del lavoro agile già adottato nella fase emergenziale: l'attività di lavoro agile potrà eseguirsi solo con una puntuale motivata autorizzazione del Responsabile di Settore competente e con la stipula di apposito accordo individuale previsto dall'art. 18 della Legge n. 81/2017. Si rinvia al precedente paragrafo 3.2.2 per quanto concerne i criteri a cui deve attenersi il Responsabile nel decidere se ed in che termini accogliere una richiesta di assegnazione al lavoro agile nonché per le modalità organizzative del lavoro agile.
- nell'accordo individuale di cui allo schema allegato sub "3" del sopra richiamato POLA incluso nel P.E.G. 2021/2023 sono definiti gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e le modalità e criteri di successiva verifica e misurazione della stessa.

Misure tecnologiche:

- è consegnato ad ogni dipendente in lavoro agile un pacchetto software portable (cioè senza necessità di installazione) realizzato dal personale del CED contenente un software VPN free con certificato di sicurezza openvpn a bordo;
- è attivo un server OpenVPN concentratore al quale tutti i dipendenti in lavoro agile si connettono utilizzando il pacchetto software sopra citato;
- il lavoratore agile si connette al proprio PC dell'ufficio utilizzando la modalità RDP di Microsoft, lavorando da remoto con il PC personale come se fosse fisicamente in ufficio;
- l'Amministrazione Comunale ha a disposizione postazioni informatiche mobili autonome (notebook con antenna LTE per il collegamento ad internet mediante SIM telefonica), con le quali il personale preposto è posto in grado di accedere alle risorse informatiche dell'Ente utilizzando la modalità VPN sopra descritta, nonché alcuni PC portatili da assegnare a dipendenti in lavoro agile;
- è stata allestita, in un'apposita sala riunioni, la strumentazione atta a consentire lo svolgimento di riunioni in videoconferenza (utilizzabile anche per gare, selezioni di personale, prove orali di concorso ecc.) con la presenza in sala di un numero limitato di dipendenti;
- è attivo specifico abbonamento a piattaforma informatica per lo svolgimento di riunioni in videoconferenza.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile:

RESPONSABILI DI SETTORE

							2025		
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA								
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile		si	si	si	si			
	Monitoraggio del lavoro agile		si	si	si	si			
	Programmazione per obiettivi/progetti/processi		si	si	si	si			
	% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto		28,57 %	6%	12%	15%			
	SALUTE PROFESSIONALE								
	% responsabili che hanno partecipato a corsi di formazione in materia di lavoro agile		12,00 %	100% (*)	100% (*)	100% (*)			
	%Responsabili che adottano un approccio per obiettivi/progetti/processi per coordinare il personale		100%	100%	100%	100%			
	%Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile (*)		16%	100% (*)	100% (*)	100% (*)			
	%Lavoratori che lavorano per obiettivi /progetti/processi sul totale dei dipendenti assegnatari di mansioni amministrative		100%	100%	100%	100%			
	SALUTE DIGITALE								
	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno		5%	100%	100%	100%			
	% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione		100%	100%	100%	100%			
	n. PC per lavoro agile forniti dal Comune		12	16 (*)	16 (*)	16 (*)			
	% lavoratori agili dotati di pc portatile comunale		0	35% (*)	35% (*)	35% (*)			
	Sistema VPN		si	si	si	si			
	Intranet		si	si	si	si			
	% applicativi consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%			
	% banche dati consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%			
	% firma digitale tra lavoratori agili (se responsabili di procedimento)		100%	100%	100%	100%			
	% processi interni digitalizzati		50%	80%	100%	100%			
	% servizi digitalizzati (rivolti agli utenti esterni)		30% (sti-ma)	100%	100%	100%			
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA								
	Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile €		0,00	7.500 (*)	7.500 (*)	7.500 (*)			
	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile €		20.946	21.000 (*)	21.000 (*)	21.000 (*)			
	Investimenti in digitalizzazione di servizi/progetti/processi €		22.529	15.000	15.000	15.000			

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	DATO 2020 (base line)	FAS E DI AVVI O Target 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	QUANTITA'						
	Aumento numero lavoratori autorizzati al lavoro agile (**)	numero	28	5	11	14	
EFFICACIA							
Customer satisfaction							

Qualità percepita dagli utenti dei servizi smartizzati con giudizio complessivo in misura pari almeno all'80% del punteggio massimo (***)		Non misu -rata	70%	80%	90%	
---	--	----------------	-----	-----	-----	--

(*) obiettivi la cui attuazione era subordinata alla concessione del finanziamento regionale richiesto per il progetto presentato a giugno 2019

(**) aumento dal 2023 del numero rispetto alla situazione organizzativa precedente l'inizio dell'emergenza epidemiologica

(***) il numero ridottissimo di dipendenti che ha richiesto e ottenuto nel 2023 l'assegnazione al lavoro agile, per periodi settimanali circoscritti, ha reso oggettivamente impossibile individuare "servizi smartizzati" rispetto ai quali espletare un'indagine di customer satisfaction rivolta all'utenza.

Il Comune di Piove di Sacco, attraverso l'utilizzo del lavoro agile, persegue i seguenti obiettivi generali:

- a. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi di flessibilità, autonomia e responsabilità e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, che produca maggiore efficienza ed efficacia, anche in termini di risparmi e di incremento della produttività;
- b. ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali per migliorare i processi lavorativi;
- d. aiutare il personale a conciliare i tempi di vita e lavoro, in particolare in determinate situazioni personali e familiari, salvaguardando comunque il sistema di relazioni professionali, il senso di appartenenza e la socializzazione, l'informazione e la partecipazione al contesto lavorativo, anche nell'ottica della tutela delle pari opportunità;
- e. promuovere la mobilità sostenibile, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano.

3.2.5. Contributi al miglioramento della performance

Il Comune di Piove di Sacco adotta un modello organizzativo del lavoro agile con la finalità di miglioramento della performance organizzativa ed individuale sia in termini di efficienza che di efficacia.

I contributi che si ritiene di apportare attraverso l'utilizzo del lavoro agile sono i seguenti:

- implementare la digitalizzazione di tutti i processi dell'Ente e dei servizi resi al cittadino e promuovere lo sviluppo di una rete di relazioni virtuali che produca interazioni positive con i colleghi e migliori la capacità di ascolto e dialogo verso i propri stakeholders (utenti);
- ridurre il tasso di assenza del personale laddove lo svolgimento del lavoro agile possa risultare una adeguata alternativa all'utilizzo di altri istituti normativi o contrattuali del personale quali congedi, part-time, permessi;
 - valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica con la finalità di monitoraggio delle attività svolte in rapporto ai procedimenti/processi;
- incentivare il benessere organizzativo e la conciliazione vita/lavoro del personale;
- conseguire economie di spesa rispetto alla gestione degli spazi fisici ovvero a costi accessori quali straordinari, utilizzo della carta (con la finalità di dematerializzazione).

3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

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

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023

TOTALE: n.105 unità di personale

di cui:

n.101 a tempo indeterminato

n.3 a tempo determinato

n.1 in aspettativa senza assegni fino al 15 novembre 2025

n. 94 a tempo pieno

n.10 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n.33 Funzionari - Area contrattuale dei Funzionari e della Elevate Qualificazioni - così articolati:

n. 16 con profilo di Specialista amministrativo/contabile

n. 9 con profilo di Specialista tecnico

n. 1 con profilo di Specialista informatico

n. 5 con profilo di Specialista servizi sociali

n. 2 con profili di Specialista di vigilanza

n. 49 Istruttori – Area contrattuale degli Istruttori -

così articolate:

n. 30 con profilo di Istruttore amministrativo/contabile

n. 9 con profilo di Istruttore tecnico

n. 10 con profilo di Agente di Polizia Locale

n.23 Operatori esperti – Area degli Operatori esperti -

così articolate:

n. 12 con profilo di Collaboratore amministrativo

n. 11 con profilo di Collaboratore tecnico manutentivo

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NEI SETTORI/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO IN SERVIZIO AL 31/12/2023

Categoria	Settore I Affari generali - Contratti - CED - Personale	Settore II Finanziario - Tributi	Settore III Servizi alla persona Polisportello Demografici Scolastici Edilizia residenziale pubblica Servizi sociali asilo nido	Settore IV Attività produttive Cultura	Settore V Edilizia privata Urbanistica Ambiente	Settore VI Servizio tecnico Edilizia pubblica Patrimonio	Settore VII Polizia Locale	TOTALE
Operatori esperti	5	1	5	1		11		23
Istruttori	2	6	8	9	5	6 (di cui 1 a t.d.)	13	49
Funzionari e E.Q.	6	2 (più 1 funzionario E.Q. in servizio dal 1 giugno al 6 ottobre 2023)	11	2	6 di cui 1 in aspettativa senza assegni	4	2	33
TOTALI	13	9 (10)	24	12	11	21	15	105 (106)

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa di personale per l'anno 2022 (determinata in base al rendiconto 2022 - € 4.030.873,45 - e sottratti gli arretrati contrattuali 2019 - 2021 come previsto dal D.L. 36/2022 convertito nella L. 79/2022 - € 116.337,39), quantificata in euro 3.914.536,06, e la media delle entrate correnti 2020 - 2022 quantificata in € 16.829.559,38 al netto del FCDE, pari al 23,26%.
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 629.444,97 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa totale di personale, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 4.543.981,03;
- Non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale, rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in

Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché tale calcolo determina un valore superiore, quantificato in € 752.062,27, rispetto alla “soglia” di Tabella 1;

- Si conferma pertanto la soglia di spesa pari a Euro 629.444,97, coincidente con la “soglia” teorica di spesa totale di personale come sopra descritta.
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato 1) al PTFP al presente Piano, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta conclusivamente a Euro 629.444,97, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa totale di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 4 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 4.210.693,86.
- Includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente piano, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 3.581.248,89 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 629.444,97 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 4.210.693,86 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 4.182.119,13
--

Si dà atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Si verifica, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di

personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (art. 7, comma 1) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 ex art. 1, comma 557 della legge 296/2006: Euro 3.183.578,92 (pregresso)
Spesa di personale prevista per l'anno 2024 entro il limite attuale ex art. 7, comma 1 d.m. 17/03/2020: Euro 4.210.693,86 (limite attuale Euro 4.182.119,13)

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

Si dà atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 106.060,28
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 54.900,00 (esclusa 1 assunzione a valere sui fondi PNNR)

Al momento le risorse disponibili in bilancio ammontano a € 18.000,00, da utilizzare per 1 o 2 contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato fino ad apposita variazione di bilancio. In tale sede si stanzieranno le somme necessarie per l'assunzione tramite concorso di 1 o 2 Istruttori a tempo determinato.

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

Si dà atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo. E' stato difatti richiesto ai responsabili di Settore, con note prot. n.1872 e 1879 del 17 gennaio 2024, di segnalare eventuali posti in eccedenza o in sovrannumero in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente. Non sono pervenute segnalazioni in tal senso entro la scadenza indicata.

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

Si attesta che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies del D.L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c) del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella Legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in Legge 28/1/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

- quindi il Comune di Piove di Sacco non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

a) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

ANNO 2024: n. 1 Istruttore amministrativo – contabile per dimissioni volontarie; n.1 Istruttore amministrativo – contabile per quiescenza; n. 2 collaboratori amministrativi per quiescenza; n. 1 Agente di Polizia locale per cessione del contratto ad altro Ente.

ANNO 2025: attualmente nessuna cessazione prevista.

b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

A partire dal triennio 2020-2022 nel Comune di Piove di Sacco si è avuto un significativo numero di dipendenti che hanno lasciato il lavoro per pensionamento, cessione del contratto di lavoro ad altri enti o dimissioni (di norma per essere risultati vincitori di concorsi presso altri enti pubblici).

L'Amministrazione, a seguito del definitivo superamento del ruolo dirigenziale, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del programma di mandato così come annualmente aggiornato col DUP, si è avvalsa del conseguente risparmio di spesa sia per incrementare la dotazione di alcuni Settori oggettivamente sottodimensionati e sopperire a carenze di determinate figure professionali in alcuni uffici sia per internalizzare alcuni servizi esterni.

A partire dal 2020, con il riavvio dei concorsi dopo due decenni di blocco delle assunzioni, si è assistito ad un continuo susseguirsi di assunzioni, cessazioni, e sostituzioni, e si è reso necessario indire, con ritmi sostenuti, nuove selezioni e concorsi a seguito dell'esaurirsi delle graduatorie disponibili.

E' prevedibile che tale tendenza continuerà a manifestarsi per diversi anni e che i mutamenti che stanno avvenendo nella Pubblica Amministrazione orienteranno la ricerca di personale in coerenza con quanto previsto dalle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" della Funzione Pubblica, con la costruzione di bandi di concorso che tengano conto, oltre che delle specifiche conoscenze tecniche associate ai singoli profili professionali, anche delle competenze comportamentali attese, al fine di attuare una ricerca attiva di personale con caratteristiche coerenti rispetto alle aspettative correlate a ciascun ruolo.

Nell'ultimo anno si sono potute attuare anche assunzioni facendo ricorso a procedure di mobilità ex art.30 D.Lgs. 165/2001 e allo scorrimento di graduatorie.

In relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'Ente.

- In previsione della cessazione, nel corso del 2024, di n. 2 Istruttori amministrativo – contabili rispettivamente nel Settore II e nel Settore IV e di n. 1 collaboratore amministrativo nel Settore I, è stata esperita una procedura esplorativa di mobilità per l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di 1 – 3 Istruttori amministrativo – contabili. Attualmente sono

in corso le procedure per l'assunzione di n. 3 candidati individuati come idonei per ricoprire le posizioni vacanti. Per quanto concerne il Settore I, in verità nel 2024 le cessazioni previste di collaboratori amministrativi sono n. 2, ma l'Amministrazione per il momento intende procedere all'assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo, in quanto sta valutando una parziale revisione del riparto di alcune attività fra gli uffici e i Settori nell'ottica dell'ottimale impiego delle risorse umane e del controllo dell'incremento della spesa del personale.

- Va prevista peraltro anche l'assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo appartenente alle categorie protette ai sensi della Legge 12.3.1999, n. 68 (incluso convenzionalmente nel Settore I nella Tabella che segue, con rinvio alla futura decisione della Giunta comunale in merito all'ufficio di destinazione).
- In previsione della cessazione per mobilità, a inizio 2024, di n. 1 Agente di Polizia locale, si prevede di assumere n. 1 Agente di Polizia locale tramite scorrimento della relativa graduatoria di questo Comune.
- In vista dell'eventuale autorizzazione del trasferimento per mobilità ad altro ente, nel 2024, di n. 1 Assistente sociale, si prevede di assumere un sostituto di pari area contrattuale e profilo mediante procedura di mobilità volontaria o, in mancanza, mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente/concorso pubblico.
- A seguito della cessazione nell'anno 2022 di n. 2 Istruttori amministrativo – contabili in servizio a tempo pieno e indeterminato presso il Settore III, si è sopperito a tale carenza con due assunzioni a tempo determinato fino al 31.12.2023. Per il 2024 è prevista la copertura a tempo pieno e indeterminato di tali due posizioni, tramite scorrimento della relativa graduatoria di questo Comune per una delle due (già perfezionato in quanto previsto nel PTFP 2023 – 2025) e – a seguito dell'esaurimento di quest'ultima graduatoria – mediante la procedura di mobilità volontaria sopra citata o, in mancanza, mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente/concorso pubblico per la seconda.
- Si prevede inoltre di stipulare alcuni contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato per la sostituzione di personale temporaneamente assente; a tali fini l'amministrazione si riserva, una volta reperite le necessarie risorse con apposita variazione di bilancio, di bandire in seguito un concorso pubblico per l'assunzione di 1 o 2 Istruttori a tempo determinato.
- A partire dal 1^a gennaio 2024, a seguito di procedura di mobilità prevista nel PTFP 2023 – 2025 e avviata e conclusa nel 2023, è entrata in servizio n. 1 figura di Specialista in Attività amministrativo – contabili con incarico di Elevata Qualificazione in qualità di Responsabile del Settore II. L'incarico era stato ricoperto dal 5 giugno al 6 ottobre 2023 da altro funzionario con profilo di Specialista amministrativo/contabile idoneo in graduatoria concorsuale, che ha in seguito rinunciato al posto avvalendosi del diritto al rientro nei ruoli del precedente ente datore di lavoro pubblico.

Stima comparativa dell'evoluzione dei fabbisogni:

Anno 2023

Categoria	Settore I Affari generali - Contratti - Centrale unica di committenza - CED - Personale	Settore II Finanziario - Tributi	Settore III Servizi alla persona Polisportello Demografici Scolastici Edilizia residenziale pubblica servizi sociali asilo nido	Settore IV attività produttive cultura	Settore V Edilizia privata Urbanistica Ambiente	Settore VI Servizio tecnico Edilizia pubblica Patrimonio	Settore VII Polizia Locale	TOTALE
Operatori esperti	5	1	5	1		11		23
Istruttori	2	6	8	9	5	6 (di cui 1 a t.d.)	13	49
Funzionari e E.Q.	6	2 (più 1 funzionario E.Q. In servizio dal 1 giugno al 6 ottobre 2023)	11	2	6 di cui 1 in aspettativa senza assegni	4	2	33
TOTALI	13	9 (10)	24	12	11	21	15	105 (106)

Anno 2024

Categoria	Settore I	Settore II	Settore III	Settore IV	Settore V	Settore VI	Settore VII	TOTALE
Operatori esperti	3	1	5	1		11		23
Istruttori	4	6	8	9	5	6 (di cui 1 a t.d.)	13	49
Funzionari e E.Q.	6	3	11	2	6 di cui 1 in aspettativa senza assegni	4	2	33
TOTALI	12	10	24	12	11	21	15	106

c) certificazioni del Collegio dei Revisori dei conti:

Si dà atto che la presente sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio dei Revisori dei conti per l'accertamento del rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendo parere positivo.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori

- nel Settore I, in cui è prossima la cessazione di 2 Operatori esperti con profilo professionale di Collaboratori amministrativi, si prevede di reintegrare uno dei due posti attraverso l'assunzione – tramite mobilità, utilizzo di graduatoria o concorso, di 1 Istruttore amministrativo – contabile, tenuto conto delle competenze specialistiche necessarie per attendere alla mansioni in materia di gestione del personale attualmente espletate da uno dei due collaboratori amministrativi prossimi alla pensione.
- Per quanto riguarda l'altro collaboratore (messo comunale) le determinazioni relative ad una eventuale sostituzione sono rinviate al momento dell'attivazione completa della

piattaforma SEND - Servizio Notifiche Digitali, la nuova piattaforma realizzata da PagoPA per digitalizzare e semplificare la notificazione a valore legale degli atti amministrativi, a cui questo Comune ha aderito.

- Nel frattempo il servizio di notificazione degli atti verrà in parte esternalizzato.

b) assunzioni mediante mobilità / procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

- 4 Istruttori amministrativo- contabili a tempo pieno e indeterminato tramite mobilità volontaria / utilizzo di graduatoria /concorso;

- 1 Agente di Polizia Locale tramite utilizzo di propria graduatoria.

- 1 Istruttore amministrativo appartenente alle categorie protette ai sensi della Legge 12.3.1999, n. 68;

- 1 Assistente sociale.

c) progressioni verticali di carriera

Per l'anno 2024 è prevista una selezione interna per la copertura di n. 2 posizioni di Specialista dell'area della vigilanza – area Funzionari del Settore VII – Polizia Locale.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile - flessibilità del PTFP

- Si prevede di stipulare alcuni contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato per la sostituzione di personale temporaneamente assente; a tali fini l'amministrazione si riserva, una volta reperite le necessarie risorse con apposita variazione di bilancio, di bandire in seguito un concorso pubblico per l'assunzione di 1 o 2 Istruttori a tempo determinato.

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non sono previste assunzioni tramite stabilizzazione di personale.

f) mobilità in uscita – posizioni di lavoro dichiarate infungibili

- Tenuto conto che questo Comune ha attualmente più di 100 dipendenti, si ricorda che l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, avente ad oggetto il passaggio diretto di personale tra PP.AA. (c.d. mobilità volontaria), così come da ultimo modificato per effetto del D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni con Legge n. 113/2021, non prevede più la necessità dell'assenso preventivo dell'amministrazione di appartenenza del dipendente ai fini della cessione del contratto di lavoro per i Comuni con più di 100 dipendenti, stabilendo che il suddetto previo assenso è richiesto solo “nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente”.

- Con deliberazione di Giunta comunale n. 119 del 5 ottobre 2021 – da intendersi in questa sede integralmente richiamata - sono state individuate le seguenti posizioni di lavoro infungibili nell'ambito dell'organigramma del Comune:

- gli incaricati di funzioni dirigenziali (titolari di incarico di Elevata Qualificazione) preposti a servizi finanziari e tecnici;

- i dipendenti con profilo professionale di operatore/comandante di polizia locale;

- i funzionari in possesso della qualifica di Ufficiale di stato civile;

- i dipendenti in possesso di abilitazione alla notifica di provvedimenti tributari;

- i dipendenti con profilo professionale di assistente sociale.

Per il trasferimento in uscita dei titolari di tali posizioni di lavoro si rende necessario il preventivo assenso del Comune, tenuto conto della finalità di preminente interesse pubblico di *“assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e (...) garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche”*.

3.4 Formazione del personale

3.4.1. Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire la valorizzazione del patrimonio professionale presente nell'Ente e per stimolare la motivazione del personale e uno strumento strategico per la realizzazione degli obiettivi di cambiamento organizzativo e di miglioramento della qualità ed efficienza dei servizi previsti nell'ambito della programmazione politico-amministrativa.

La pianificazione delle attività formative deve tenere conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, tra cui in particolare:

- il **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”;
- gli **artt. 54-55-56 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono i principi generali in materia di formazione nonché i principali obblighi degli enti relativi alla pianificazione ed organizzazione delle iniziative di formazione e i diritti del personale partecipante alle iniziative unitamente alle relative specifiche relazioni sindacali (confronto, organismo paritetico);
- il **“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, e 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;
- la **Legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, che prevede (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, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) 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;
- l'**articolo 15, comma 5 del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, ai sensi del quale “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**, 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 D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche, il quale all'art 13 (“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”) prevede che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano 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, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;

- il **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:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) 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”.

3.4.2. Linee generali - Priorità strategiche della formazione – altri obiettivi e risultati attesi

Le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative sono:

- **valorizzazione del personale:** il personale richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, ai fini della realizzazione degli obiettivi di cambiamento organizzativo e di sviluppo dei servizi prefissati dall'Ente;

- **partecipazione:** il processo di formazione deve prevedere verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di verifica delle conoscenze e capacità sviluppate oltre che di gradimento;

- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra la qualità della formazione offerta e i costi della stessa (in termini economici ed anche di tempo di lavoro del personale).

La strategia di formazione per il periodo di riferimento del presente Piano si ispira alle

seguenti priorità.

1. Prosecuzione della formazione sull'impiego dei **nuovi applicativi software (Maggioli S.p.A.)** acquisiti dall'Ente in c.d. riuso, a seguito dell'affidamento dei servizi applicativi IT per le Pubbliche Amministrazioni mediante adesione all'accordo quadro CONSIP Edizione n. 2 ID 1881 lotto 4 denominato "Contratti medi piccoli Nord2: Lombardia -Trentino Alto Adige - Veneto Friuli Venezia Giulia": la formazione è stata attivata per tutto il personale degli uffici interessati nel 2023, secondo il programma elaborato dal RTD – Responsabile del Settore I in accordo con tutti i Responsabili di Settore e con la società affidataria in base alla disponibilità di risorse umane offerta da quest'ultima società, ma va consolidata nel corso del 2024, anche in considerazione delle significative dilazioni che sono state introdotte nel secondo semestre 2023 a modifica del cronoprogramma originario: ciò a causa di una serie di criticità impreviste emerse nella fase di iniziale impiego dei nuovi applicativi sia dei servizi demografici che dei servizi finanziari e tributi, le quali hanno impegnato una parte significativa del tempo che doveva essere dedicato alla formazione (oltre a richiedere per alcune fattispecie necessari adeguamenti del programma a cura del fornitore); inoltre, per quanto riguarda l'ufficio personale, la gestione dei servizi on line e la revisione del sito, la prima attivazione della nuova strumentazione è stata rinviata al corrente anno 2024 – *risultato atteso*: la completa realizzazione dell'obiettivo di cambiamento organizzativo consistente nell'attivazione di un sistema informativo di gestione documentale unico per la maggioranza delle attività istituzionali del Comune (quali la gestione degli atti e del protocollo, i servizi demografici – anagrafe, stato civile, elettorale, cimiteriali, la gestione contabile, l'economato, la gestione giuridica ed economica del personale, la biblioteca, la gestione del patrimonio, la comunicazione istituzionale web).
2. Prosecuzione della formazione rivolta allo sviluppo delle conoscenze relative alle norme in materia di **contratti pubblici (nuovo Codice)** e in generale a tutti gli obblighi da assolvere in sede di attuazione delle **misure PNRR**: attivata nel 2022-2023 e da confermare per il personale interessato nel 2024, in base al **programma** elaborato dal Segretario Generale col supporto del Responsabile del Settore I - Contratti, e da consolidarsi negli anni successivi – *risultato atteso*: il raggiungimento dell'obiettivo di assicurare la regolarità amministrativo-contabile degli atti adottati dal Comune come Soggetto Attuatore di misure PNRR (per le quali è beneficiario di relevantissimi finanziamenti corrispondenti a circa 10 milioni di euro) e il rispetto di tutte le regole relative nonché la verifica della titolarità effettiva del destinatario finale dei fondi PNRR;
3. Sviluppo costante delle competenze informatiche e delle conoscenze relative all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione mediante le iniziative più opportune fra cui in particolare: la *prosecuzione dei percorsi di formazione in modalità e-learning avviati nel 2022-2023*, rivolti a tutto il personale preposto agli uffici, a seguito dell'adesione all'iniziativa del Dipartimento Funzione Pubblica "**Syllabus – competenze digitali per la PA**", mediante l'individuazione di ulteriori più elevati *targets* per il 2024 per colmare i gap di conoscenza, previa verifica dei risultati ottenuti in base alla certificazione elaborata dalla piattaforma; il corso di formazione – rivolto a tutto il personale comunale dotato di strumentazione elettronica – di sensibilizzazione alla

sicurezza informatica (*Cyber Security Awareness*); la *formazione specifica*, per il personale interessato, per la gestione dei **servizi on line** rivolti a cittadini e utenti; l'implementazione del **nuovo sito istituzionale**; l'attivazione della **piattaforma delle notifiche digitali**, in base al **programma** elaborato dal RTD – Responsabile del Settore I – *risultato atteso*: accompagnare l'evoluzione delle modalità di esecuzione delle attività e le modifiche dei processi di lavoro - realizzazione degli obiettivi di transizione digitale prefissati per il periodo di riferimento del presente Piano, con attuazione dei targets prefissati dalle corrispondenti misure PNRR.

Altri obiettivi dell'attività formative del triennio sono:

1. formazione **obbligatoria**, cioè necessaria in ottemperanza a specifiche norme di legge sulle seguenti tematiche, da garantirsi con particolare attenzione per i neoassunti ma anche, con specifico riferimento al primo soccorso, ad altri dipendenti in base alla disponibilità:
 - Anticorruzione e trasparenza
 - Codice di comportamento
 - GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
 - Sicurezza sul lavoro e primo soccorso;
2. **aggiornamento** necessario per la costante evoluzione della normativa relativa all'ampissimo spettro delle funzioni istituzionali del Comune, sia su tematiche c.d. trasversali di interesse di più Settori (in primis procedimento amministrativo e procedure contrattuali) sia su tematiche di interesse specifico di uno o alcuni Settori, nonché per l'apprendimento di nuove metodologie di lavoro e/o l'attivazione di nuovi servizi o attività, di interesse comune o proprio di singoli Settori. Si individuano in particolare i seguenti ambiti operativi anche in relazione alle novità normative recentemente emerse:
 - ufficio personale - attuazione nuovo CCNL
 - ufficio contratti e ufficio edilizia pubblica – nuovo Codice contratti pubblici
 - ufficio messi – notifiche digitali
 - ufficio ragioneria – prosecuzione *tutoring* attivato nel 2023 (servizio affidato a soggetto esterno specializzato) per l'aggiornamento e riqualificazione dell'intera squadra e per la formazione di personale di nuova assunzione; formazione specifica in materia di attività commerciale (ciclo completo, contabilità finanziaria, contabilità economica, IVA e IRAP)
 - ufficio tributi – prosecuzione *tutoring* attivato nel 2023 (servizio affidato a soggetto esterno specializzato) per l'aggiornamento e riqualificazione dell'intera squadra – aggiornamento sulle novità in materia di accertamento dei tributi locali e di definizione agevolata controversie e sulle novità in materia di gestione rifiuti (PEF)
 - ufficio servizi demografici – approfondimento della materia dello stato civile
 - ufficio attività produttive – aggiornamenti procedimenti SUAP e sicurezza manifestazioni
 - ufficio cultura – riforma del terzo settore / biblioteca civica – aggiornamento professionale in materia di gestione biblioteconomica

- ufficio edilizia privata/urbanistica – modifiche al DPR 380/2001 e alla L.R. n. 11/2004 – testo unico per l'edilizia
- ufficio edilizia pubblica/manutenzioni – formazione del personale esterno di recente assunzione per l'utilizzo di mezzi d'opera, da realizzarsi da parte dei colleghi più anziani
- uffici servizi alla persona e sociali – formazione e auto-formazione del personale sul procedimento amministrativo a fronte della riorganizzazione del lavoro
- assistenti sociali: formazione e supervisione svolta internamente all'Ente (in quanto livello essenziale delle prestazioni sociali - LEP) e supervisione di Ambito in quanto linea programmatica del PNRR
- personale amministrativo del settore III con polisportello, servizi demografici, servizio cimiteriale e protocollo – supervisione/formazione su aspetti relazionali interni
- polisportello: formazione per promuovere l'accrescimento professionale e sostenere la motivazione al lavoro in front office. Formazione interna per l'approfondimento di criticità riscontrate nell'attività di sportello
- comando polizia locale – polizia stradale, amministrativa e giudiziaria, maneggio armi, ammanettamento e tecniche operative di polizia (controllo dei veicoli, perquisizioni personali e simili), corso finalizzato al conseguimento dell'autorizzazione (patente) alla conduzione dei veicoli in dotazione alla polizia locale ex art. 139 CdS limitatamente al personale sprovvisto di tale atto; corso per il conseguimento dell'abilitazione all'uso del drone recentemente acquistato dal Comune; corso di primo soccorso (BLSD) per il personale del Comando finalizzato all'utilizzo del defibrillatore in caso richiesta di intervento con feriti (incidente stradale, richiesta soccorso in ambito territoriale).

3.4.3. Attori della formazione – risorse disponibili ai fini delle strategie formative

Gli attori della formazione nell'Ente sono:

- **Segretario Generale e Responsabili di Settore:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del Settore di competenza. I fabbisogni formativi negli ambiti della prevenzione della corruzione e della sicurezza del lavoro sono individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del Settore VI in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione incaricato dall'Ente. I Responsabili di Settore sono chiamati a verificare annualmente l'efficacia degli interventi formativi effettuati, in sede di valutazione della performance del personale loro assegnato. I Responsabili di Settore sono inoltre invitati a promuovere la formazione in affiancamento (*coaching, mentoring*) dei propri dipendenti al fine di assicurare, nei limiti del possibile, la fungibilità ed intercambiabilità delle diverse figure professionali nei casi di cessazione o di assenza di singoli dipendenti.
- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e la valutazione delle conoscenze/competenze

acquisite; gli stessi possono svolgere anche un ruolo attivo nella formazione mediante affiancamento di colleghi neoassunti o trasferiti da altri uffici ovvero anche di dipendenti chiamati a sostituire colleghi assenti (specialmente per periodi lunghi).

- **Docenti.** L'ufficio formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

Le **risorse finanziarie** destinate alla formazione, disponibili in base al P.E.G. 2024/2026, sono al momento le seguenti:

- formazione specifica sul nuovo sistema operativo (Maggioli) **euro 33.000,00 (biennio 2023/2024)**
- *tutoring* rivolto agli uffici ragioneria e tributi – Settore II **euro 10.615,00**
- altre iniziative di formazione – altri Settori **euro 12.500,00.**

Sezione 4: MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del presente Piano avviene tramite approvazione della Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione (fatte salve eventuali proroghe normativamente previste così come avvenuto per il corrente anno e per i precedenti anni 2022-2023).

Nel corso dell'esercizio, a seguito di sopravvenute circostanze di fatto o provvedimenti normativi o amministrativi o di diverse valutazioni degli interessi pubblici, anche derivanti dal monitoraggio previsto nella presente Sezione, la Giunta comunale ha facoltà di deliberare l'aggiornamento di una o più sottosezioni del presente Piano.

Il monitoraggio del presente Piano avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni, come di seguito esposto.

4.1. Monitoraggio delle precedenti Sezioni 2 e 3

Sezione 2 – Sottosezione 2.1 Valore pubblico

La sottosezione 2.1 riporta gli obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione – Sezione Strategica, approvato dal Consiglio comunale, ed associa ad essi i diversi indicatori di impatto individuati a partire dalle dimensioni del benessere equo sostenibile. I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della Sezione Operativa del DUP.

Il monitoraggio – che coincide con il c.d. Controllo interno strategico previsto dall'art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e disciplinato dal Titolo VI del vigente Regolamento dei controlli interni di questo Comune - avviene tramite due stati di avanzamento: il primo infrannuale entro il 31 Luglio dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio; il secondo rientra nella relazione sulla gestione allegata al Rendiconto consuntivo che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30 Aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sezione 2 - Sottosezione 2.2 Performance

Il monitoraggio della performance – ovvero dell'attuazione degli obiettivi di performance descritta in schede negli allegati A, B, C richiamati in parte integrante della sottosezione 2.2 – è disciplinato dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione G.C. n. 24/2014 e successivi aggiornamenti, in attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 6 e 10 c. 1 lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009 ss.mm., nei termini di seguito riportati.

- FASE (centrale) DEL MONITORAGGIO: nel corso della gestione, la Giunta, con il supporto metodologico del Nucleo di Valutazione, verifica l'andamento e lo stato di conseguimento degli obiettivi nonché i comportamenti organizzativi dei Responsabili di Settore, i quali dovranno produrre i report di avanzamento richiesti. A loro volta, i Responsabili di Settore effettuano analogo monitoraggio per quanto riguarda obiettivi e comportamenti organizzativi dei propri collaboratori.

Le verifiche intermedie avvengono due volte all'anno, almeno al 15 giugno e al 15 settembre di ogni esercizio.

Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi raggiunti.

Ai fini del monitoraggio il Nucleo di valutazione si avvale del supporto della struttura preposta alla misurazione della performance. La misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi avvengono con gli strumenti e le modalità operative del PdF informatizzato ed anche sulla base degli esiti delle periodiche rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti esterni ed interni dei servizi ed attività.

All'esito di ciascun monitoraggio intermedio il Nucleo di valutazione segnala alla Giunta la necessità o l'opportunità di interventi correttivi, mediante variazione degli obiettivi e degli indicatori in corso di esercizio, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

- FASE (finale) DELLA RENDICONTAZIONE A CONSUNTIVO:

Il colloquio di rendicontazione finale con il Nucleo di valutazione, oltre ad essere un evento "ufficiale" nel corso del quale vengono presentati e analizzati i risultati ottenuti nel periodo, costituisce un'occasione di confronto tra Responsabile di Settore e Amministrazione (e tra Responsabile di Settore e collaboratore), per evidenziare i punti di forza e gli eventuali problemi e criticità rilevati e per proporre "azioni di sviluppo" coniugando le aspettative del Responsabile di Settore (o del collaboratore) con le esigenze dell'Ente (o della struttura di appartenenza).

Le tempistiche sono le seguenti:

- ✓ verifica stato di raggiungimento dell'obiettivo al 31/12: entro il mese di gennaio dell'esercizio successivo;
- ✓ consegna al Nucleo di Valutazione delle relative relazioni dei singoli Responsabili di Settore e del Segretario sul raggiungimento degli obiettivi entro il 31 gennaio;
- ✓ audizioni e predisposizione delle schede di valutazione da parte del Nucleo, entro 31 marzo.

All'esito del monitoraggio finale, il Nucleo di valutazione effettua la valutazione della performance organizzativa di ciascun Settore, estraendo i risultati dal sistema informatico (PdF informatizzato) ed acquisendo anche gli esiti delle rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti esterni ed interni dei servizi ed attività effettuate nell'anno precedente.

Entro il 10 aprile di ogni anno, nell'ambito della proposta di Rendiconto consuntivo, la Giunta approva la Relazione annuale della performance, la quale, sulla base dell'esito del monitoraggio finale, evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti nell'esercizio precedente rispetto agli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione è previamente validata dal Nucleo di Valutazione, il quale tiene conto anche delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali delle attività e dei servizi e dei dati e reports forniti dall'Amministrazione, con particolare attenzione alle variazioni in corso di esercizio degli obiettivi e indicatori, e verifica che la Relazione sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per i cittadini e gli altri utenti finali.

La Relazione, una volta approvata, viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sottosezione "Performance" della sezione "Amministrazione trasparente".

Sezione 2 – Sottosezione 2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Si rinvia integralmente a quanto previsto nel precedente paragrafo 2.3.5. "Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi e di trasparenza", nel quale in sintesi si prevedono le seguenti due modalità di monitoraggio:

1. generale cioè sulla generalità dei processi, quale monitoraggio integrato con quello proprio del c.d. ciclo della performance descritto nel punto precedente, tre volte all'anno nell'ambito dei due incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo

della performance dei Responsabili di Settore e del Segretario;

2. a campione in relazione alle aree a più elevato rischio corruttivo, con particolare riferimento ai meccanismi generali di cui al paragrafo 2.3.3.3 – lett. B) ed alle misure di trattamento dei rischi specifiche di ogni Settore, in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, due volte all'anno (con periodicità semestrale).

Sezione 3 - Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

I dati relativi all'organigramma dell'Ente, alla ripartizione del personale fra le unità organizzative (Settori) ed al Modello di rappresentazione dei profili di ruolo sono aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO, fatte salve particolari urgenti necessità.

Sezione 3 - Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Come descritto nell'apposita sottosezione, la metodologia definita prevede per il lavoro agile due differenti livelli di monitoraggio degli obiettivi di sviluppo, che riguardano:

1. Condizioni abilitanti e stato di salute - Salute Organizzativa - Salute Professionale - Salute Digitale - Salute Economico-Finanziaria;
2. Stato di implementazione del lavoro agile.

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente; le risultanze del monitoraggio saranno rese note in sede di aggiornamento del presente PIAO.

Sezione 3 - Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione "Organizzazione e capitale umano", con particolare riferimento alla sottosezione 3.3, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Rispetto al piano di formazione riportato nella sottosezione in oggetto, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, ai partecipanti, alle ore di formazione erogate, alle modalità di erogazione ed all'esito della rilevazione di gradimento degli utenti interni.

4.2 Rilevazioni di soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa dell'Ente viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Sotto la direzione del Segretario generale, col supporto del Settore II – Finanziario, viene assicurata ogni anno la progettazione, realizzazione e rendicontazione del c.d. Controllo interno di qualità dei servizi previsto dall'art. 147, comma 2 lett. e) del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.

In applicazione del relativo Regolamento comunale, il complessivo sistema dei controlli interni, associati al ciclo di gestione della performance, è da intendersi come strumento di lavoro, di guida e di miglioramento dell'organizzazione ed è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dal Comune, nel rispetto del principio di trasparenza. In tale ottica, il sistema dei controlli interni è diretto, tra le altre cose, a garantire il controllo della qualità dei servizi ed attività erogati direttamente dal Comune; si richiama a tale proposito il Titolo VIII del Regolamento appena citato.

Nel contesto di tale controllo di qualità, dunque, i cittadini e gli altri utenti finali delle attività e dei servizi partecipano alla valutazione annuale della performance organizzativa nell'ambito delle indagini annualmente espletate dall'Amministrazione per la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza. Si rinvia a quanto previsto a riguardo anche dal

vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

I servizi ed attività sottoposti ad indagine sono individuati nell'ambito delle schede obiettivo del Piano della performance – ora Sottosezione 2.2. Performance del presente Piano – nelle quali sono stabiliti i tempi di svolgimento nonché gli indicatori e target associati.

Detti sistemi di rilevazione, a cura dell'ufficio competente e sotto la sovrintendenza della struttura preposta alla misurazione della performance, sono progressivamente estesi ad un numero crescente di servizi ed attività. Analogamente sono progressivamente estese le rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti interni ai servizi strumentali e di supporto gestiti dalle strutture di *staff* del Comune.

I risultati delle rilevazioni sono pubblicati annualmente in apposito *report* predisposto dal Settore II, nell'ambito della sottosezione "Performance" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Per l'anno 2024 le indagini di customer satisfaction previste sono le seguenti:

- Centralino (utenza interna)
- Sportello ufficio Tributi
- Polisportello
- Progetti di attività motoria per la terza età "Salute in palestra"
- servizio Ristorazione scolastica
- Sportello ufficio Stato civile
- servizio Asilo Nido
- front office ufficio Concessioni cimiteriali
- Segretariato sociale
- front office servizi sociali Area non autosufficienza
- Centro per l'Affido e la Solidarietà familiare della Saccisica
- Biblioteca civica
- Sportello edilizia privata (rilascio CDU – accesso documenti)
- Sportello Polizia locale.