



**P.I.A.O.**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2024-2026**  
**(art. 6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)**

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ... del .....



## SOMMARIO

### PREMESSA

### RIFERIMENTI NORMATIVI

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 I PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE DEL COMUNE DI CITTADELLA

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1.4 MAPPATURA DEI PROCESSI

### SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 VALORE PUBBLICO

#### 2.2 PERFORMANCE

2.2.1 CICLO DELLE PERFORMANCE

2.2.2 OBIETTIVI DI PERFORMANCE

2.2.3 PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

#### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. PREMESSA

2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO

2.3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.3.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

2.3.5 TRASPARENZA

2.3.6 MONITORAGGIO E RIESAME

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

### ALLEGATI



## PREMESSA

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento) convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO è stato avviato, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.



## RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Decreto Legge n. 80/2021 fissa al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il PIAO ed i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale.

Esse sono tenute inoltre a trasmetterli al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale (art. 6 comma 4).

In sede di prima applicazione, a seguito del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, il termine per l'adozione del PIAO da parte delle pubbliche amministrazioni era stato inizialmente posticipato al 30 aprile 2022.

Successivamente il Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 avente ad oggetto "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" pubblicato in G.U. Serie Generale n. 100 del 30/04/2022 aveva previsto un'ulteriore proroga di 60 giorni: nello specifico, l'art. 7 disponeva, infatti, che il termine del 30 aprile 2022 (rif.to art. 6, comma 6 bis, Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 per come introdotto dal Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 25 febbraio 2022, n. 15) venisse sostituito con il 30 giugno 2022.

Il Comune di Cittadella, nel rispetto della sopracitata scadenza temporale, con deliberazione Giunta Comunale n. n. 72 del 20.3.2023 ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come modificato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 386 del 13.11.2023.

Il Piano, come detto, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni ed è conforme allo schema di regolamento, approvato con Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - n. 209 del 7 settembre 2022.

Da ultimo, ANAC ha:

- provveduto all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato da con delibera del Consiglio n. 7 del 17.1.2023;
- con comunicato del Presidente ANAC 17 gennaio 2023, differito il termine per la pubblicazione dei PTPCT 2023-2025 e del PIAO 2023-2025 al 31 marzo 2023 e, per i soli enti locali e considerato il differimento al 30 aprile 2023 per l'approvazione del bilancio disposto con legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, comma 775), al 30 maggio 2023.
- aggiornato 2023 il Piano Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, contenente indicazioni in merito alle misure di presidio per l'area dei contratti pubblici, alla luce del Decreto legislativo n. 36 del 2023 e delle nuove



disposizioni in materia di digitalizzazione degli appalti





## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Cittadella
CODICE UNIVOCO AOO	UFVNKP
CODICE IPA	c_c743
INDIRIZZO	Via Indipendenza, 41 – 35013 Cittadella (PD)
PEC	<a href="mailto:cittadella.pd@cert.ip-veneto.net">cittadella.pd@cert.ip-veneto.net</a>
CODICE FISCALE	81000370288
PARTITA IVA	00731540282
TIPOLOGIA	Pubbliche Amministrazioni
CATEGORIA	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
NATURA GIURIDICA	Comune
ATTIVITÀ ATECO	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
SITO WEB ISTITUZIONALE	<a href="http://www.comune.cittadella.pd.it">www.comune.cittadella.pd.it</a>
PAGINA FACEBOOK	comunecittadella
ACCOUNT INSTAGRAM	comunecittadella_official
CANALE TELEGRAM	comunecittadella
CANALE YOUTUBE (PER DIRETTE)	Cittadella Channel
CANALE YOTUBE	Comune di Cittadella



## 1.1 I PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE DEL COMUNE DI CITTADELLA

Il Comune di Cittadella gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- *Soggetti interni all'Ente*: personale dipendente e collaboratori, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. Nucleo di Valutazione, Ufficio Procedimenti Disciplinari convenzionato con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana).
- *Istituzioni pubbliche*: enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, scuole, ecc.), aziende controllate e/o partecipate;
- *Gruppi organizzati*: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

I portatori di interesse possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.



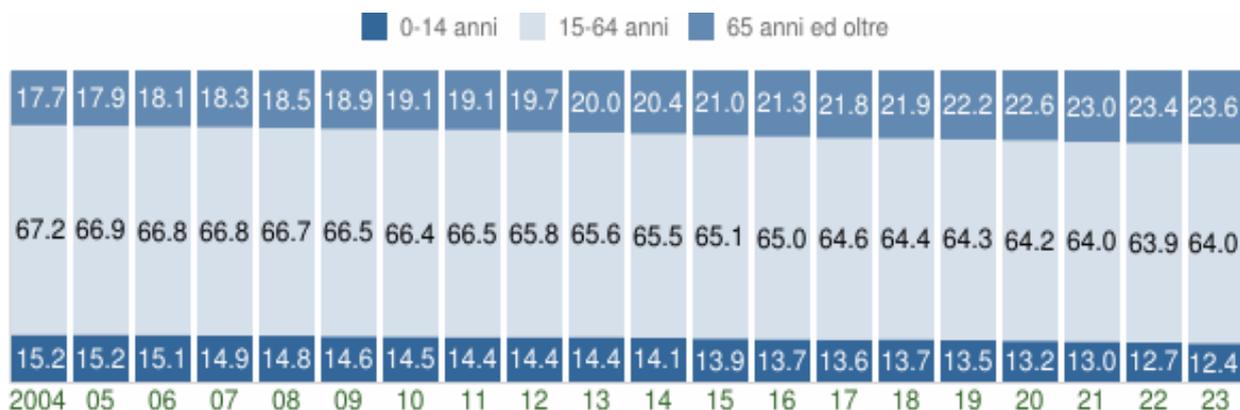
## 1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### POPOLAZIONE RESIDENTE

#### 1.2.A STRUTTURA DELLA POPOLAZIONE DAL 2002 AL 2023

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI CITTADELLA (PD) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

ANNO 1° GENNAIO	0-14 ANNI	15-64 ANNI	65+ ANNI	TOTALE RESIDENTI	ETÀ MEDIA
<b>2002</b>	2.895	12.679	3.168	18.742	<b>40,7</b>
<b>2003</b>	2.888	12.738	3.263	18.889	<b>41,1</b>
<b>2004</b>	2.906	12.880	3.385	19.171	<b>41,3</b>
<b>2005</b>	2.949	12.991	3.478	19.418	<b>41,5</b>
<b>2006</b>	2.962	13.084	3.554	19.600	<b>41,6</b>
<b>2007</b>	2.946	13.158	3.607	19.711	<b>41,8</b>
<b>2008</b>	2.939	13.247	3.683	19.869	<b>42</b>



<b>ANNO 1° GENNAIO</b>	<b>0-14 ANNI</b>	<b>15-64 ANNI</b>	<b>65+ ANNI</b>	<b>TOTALE RESIDENTI</b>	<b>ETÀ MEDIA</b>
<b>2009</b>	2.931	13.317	3.777	20.025	<b>42,2</b>
<b>2010</b>	2.909	13.292	3.826	20.027	<b>42,5</b>
<b>2011</b>	2.878	13.274	3.818	19.970	<b>42,8</b>
<b>2012</b>	2.869	13.102	3.927	19.898	<b>43,1</b>
<b>2013</b>	2.901	13.177	4.016	20.094	<b>43,3</b>
<b>2014</b>	2.858	13.240	4.125	20.223	<b>43,5</b>
<b>2015</b>	2.806	13.115	4.231	20.152	<b>43,9</b>
<b>2016</b>	2.768	13.093	4.294	20.155	<b>44,2</b>
<b>2017</b>	2.739	13.019	4.399	20.157	<b>44,5</b>
<b>2018</b>	2.762	12.969	4.414	20.145	<b>44,7</b>
<b>2019*</b>	2.703	12.914	4.455	20.072	<b>45,1</b>
<b>2020*</b>	2.648	12.890	4.525	20.063	<b>45,5</b>
<b>2021*</b>	2.606	12.845	4.621	20.072	<b>45,8</b>
<b>2022*</b>	2.554	12.821	4.701	20.076	<b>46,1</b>
<b>2023*</b>	2.483	12.834	4.732	20.049	<b>46,3</b>

(\*) popolazione post-censimento



## 1.2.B INDICATORI DEMOGRAFICI

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Cittadella.

ANNO	INDICE DI VECCHIAIA	INDICE DI DIPENDENZA STRUTTURALE	INDICE DI RICAMBIO DELLA POPOLAZ. ATTIVA	INDICE DI STRUTTURA DELLA POPOLAZ. ATTIVA	INDICE DI NATALITÀ (x 1.000 AB.)	INDICE DI MORTALITÀ (x 1.000 AB.)
	1° GENNAIO	1° GENNAIO	1° GENNAIO	1° GENNAIO	1 GEN-31 DIC	1 GEN-31 DIC
2002	109,4	47,8	105,1	89,9	7,7	7,8
2003	113,0	48,3	108,5	92,9	9,6	8,0
2004	116,5	48,8	108,7	94,8	11,1	7,0
2005	117,9	49,5	108,0	97,3	10,0	8,3
2006	120,0	49,8	97,8	99,2	9,9	7,9
2007	122,4	49,8	101,6	103,2	11,1	8,0
2008	125,3	50,0	100,9	105,5	9,2	8,6
2009	128,9	50,4	97,6	107,7	9,1	7,9
2010	131,5	50,7	103,3	112,1	9,7	9,4
2011	132,7	50,4	114,2	117,8	10,0	7,8
2012	136,9	51,9	114,7	119,5	9,0	9,4
2013	138,4	52,5	116,9	121,5	8,8	7,8
2014	144,3	52,7	113,6	123,7	7,8	8,3
2015	150,8	53,7	112,7	126,5	7,9	10,5
2016	155,1	53,9	113,4	128,5	8,0	8,5
2017	160,6	54,8	116,2	131,2	8,3	9,7
2018	159,8	55,3	124,0	136,3	6,7	9,3
2019	164,8	55,4	135,2	137,8	7,3	8,6
2020	170,9	55,6	143,1	140,3	7,1	10,1
2021	177,3	56,3	140,7	143,3	6,8	10,2
2022	184,1	56,6	147,1	143,1	6,7	11,6



ANNO	INDICE DI VECCHIAIA	INDICE DI DIPENDENZA STRUTTURALE	INDICE DI RICAMBIO DELLA POPOLAZ. ATTIVA	INDICE DI STRUTTURA DELLA POPOLAZ. ATTIVA	INDICE DI NATALITÀ (x 1.000 AB.)	INDICE DI MORTALITÀ (x 1.000 AB.)
	1° GENNAIO	1° GENNAIO	1° GENNAIO	1° GENNAIO	1 GEN-31 DIC	1 GEN-31 DIC
<b>2023</b>	190,6	56,2	144,0	142,3	-	-

### Glossario:

#### Indice di vecchiaia

Grado di invecchiamento di una popolazione: è il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni.

#### Indice di dipendenza strutturale

Indica il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni).

#### Indice di ricambio della popolazione attiva

Rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100.

#### Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

#### Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

#### Indice di natalità

Numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

#### Indice di mortalità

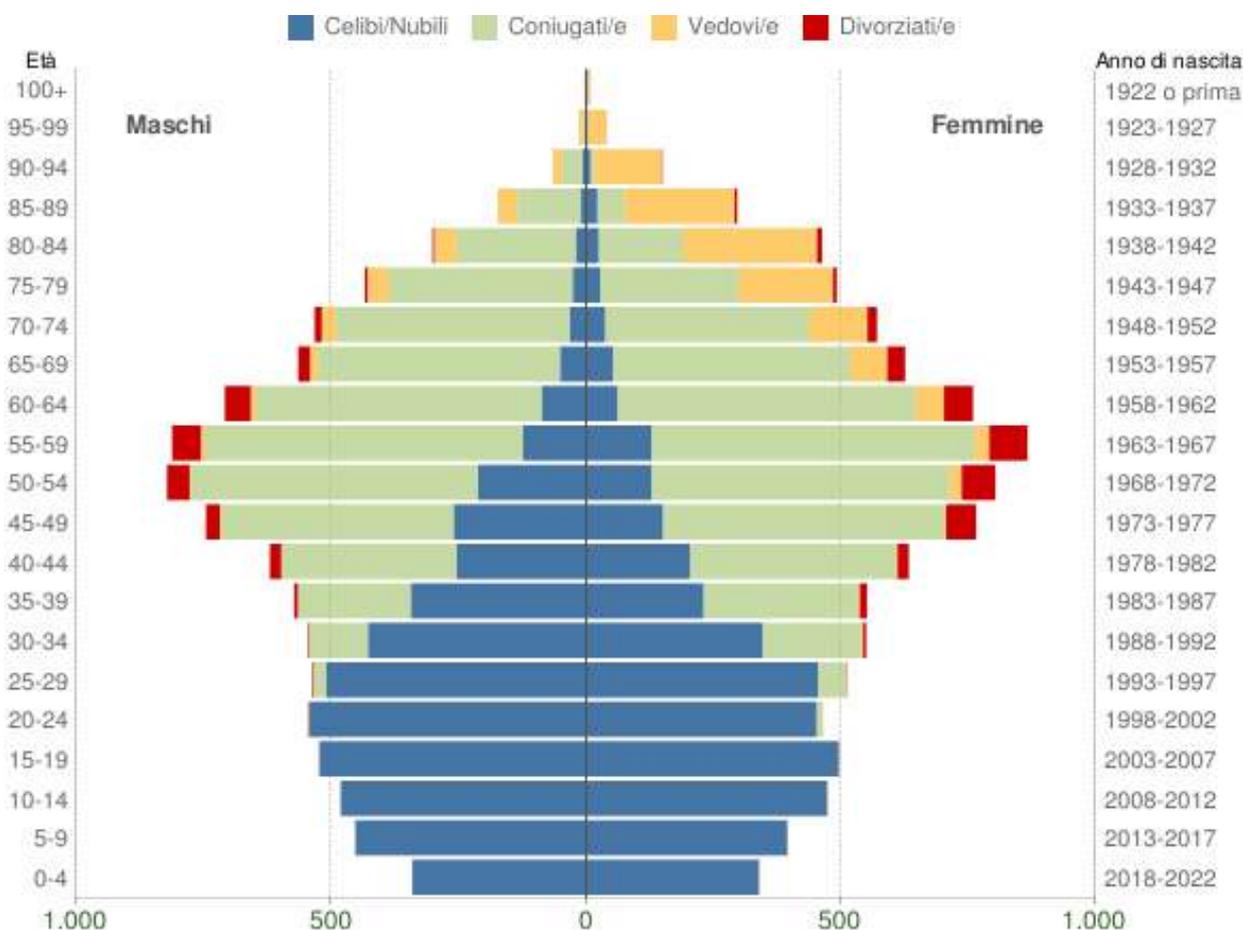
Numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

#### Età media

Età media della popolazione: calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente.



1.2.C DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE – ANNO 2023



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

COMUNE DI CITTADELLA (PD) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Cittadella per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati', 'divorziati' e 'vedovi'.

Il grafico risulta interessante, in quanto mette in evidenza gli anni del boom (anni '60) economico che hanno portato ad un costante aumento demografico per poi proseguire con una contrazione dovuta anche alle recenti crisi economiche. Come si può constatare



dalla tabella sotto riportata, a conferma di quanto detto in precedenza, il tasso di popolazione più elevato si concentra tra i cittadini di età compresa tra i 50 e 60 anni.

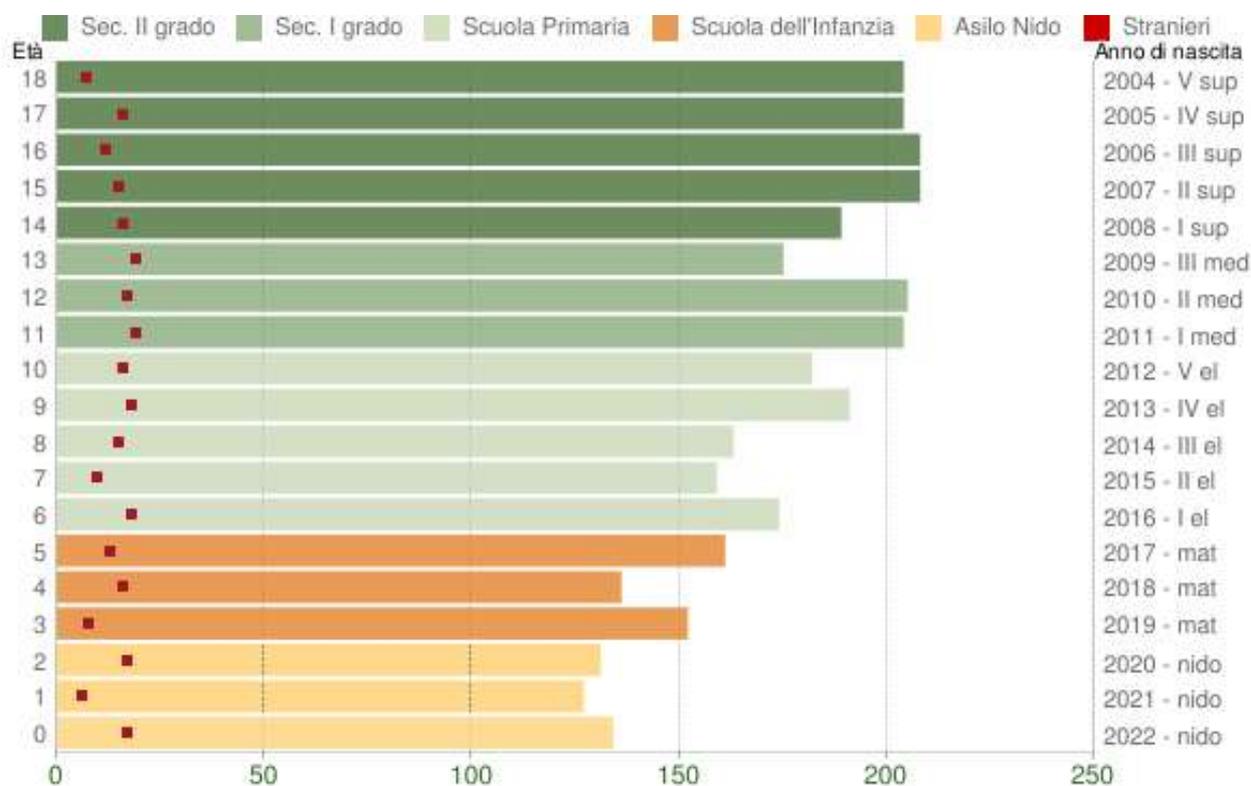
ETÀ	CELIBI /NUBILI	CONIUGATI /E	VEDOVI /E	DIVORZIATI /E	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	
								%
<b>0-4</b>	680	0	0	0	341 50,1%	339 49,9%	<b>680</b>	3,40%
<b>5-9</b>	848	0	0	0	453 53,4%	395 46,6%	<b>848</b>	4,20%
<b>10-14</b>	955	0	0	0	482 50,5%	473 49,5%	<b>955</b>	4,80%
<b>15-19</b>	1.020	0	0	0	524 51,4%	496 48,6%	<b>1.020</b>	5,10%
<b>20-24</b>	996	13	0	1	546 54,1%	464 45,9%	<b>1.010</b>	5,00%
<b>25-29</b>	965	81	0		538 51,3%	511 48,7%	<b>1.049</b>	5,20%
<b>30-34</b>	774	310	2	8	545 49,8%	549 50,2%	<b>1.094</b>	5,50%
<b>35-39</b>	575	525	3	21	573 51,0%	551 49,0%	<b>1.124</b>	5,60%
<b>40-44</b>	458	748	3	44	620 49,5%	633 50,5%	<b>1.253</b>	6,20%
<b>45-49</b>	411	1.011	3	86	746 49,4%	765 50,6%	<b>1.511</b>	7,50%
<b>50-54</b>	340	1.149	26	110	822 50,6%	803 49,4%	<b>1.625</b>	8,10%
<b>55-59</b>	252	1.259	36	132	813 48,4%	866 51,6%	<b>1.679</b>	8,40%
<b>60-64</b>	149	1146	66	108	709 48,3%	760 51,7%	<b>1469</b>	7,30%
<b>65-69</b>	104	941	88	58	565 47,4%	626 52,6%	<b>1.191</b>	5,90%
<b>70-74</b>	70	860	141	33	533 48,3%	571 51,7%	<b>1.104</b>	5,50%
<b>75-79</b>	54	633	227	12	434 46,9%	492 53,1%	<b>926</b>	4,6%



ETÀ	CELIBI /NUBILI	CONIUGATI /E	VEDOVI /E	DIVORZIATI /E	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	
								%
<b>80-84</b>	45	401	305	13	301 39,4%	463 60,6%	<b>764</b>	<b>3,8%</b>
<b>85-89</b>	32	178	255	5	174 37,0%	296 63,0%	<b>470</b>	<b>2,3%</b>
<b>90-94</b>	16	49	149	1	66 30,7%	149 69,3%	<b>215</b>	<b>1,1%</b>
<b>95-99</b>	3	7	43	0	14 26,4%	49 73,6%	<b>53</b>	<b>0,3%</b>
<b>100+</b>	3	1	5	0	3 33,3%	6 66,7%	<b>9</b>	<b>0,0%</b>
<b>TOTALE</b>	<b>8.750</b>	<b>9.312</b>	<b>1.352</b>	<b>635</b>	<b>9.802</b> 48,9%	<b>10.247</b> 51,1%	<b>20.049</b>	<b>100,0%</b>



1.2.D. DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE PER ETÀ SCOLASTICA



Popolazione per età scolastica - 2023

COMUNE DI CITTADELLA (PD) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2023/2024 le, scuole di Cittadella evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.

Per una maggiore comprensione si dettaglia di seguito, evidenziando il rapporto per fascia di età tra maschi e femmine, nonché la presenza di stranieri.

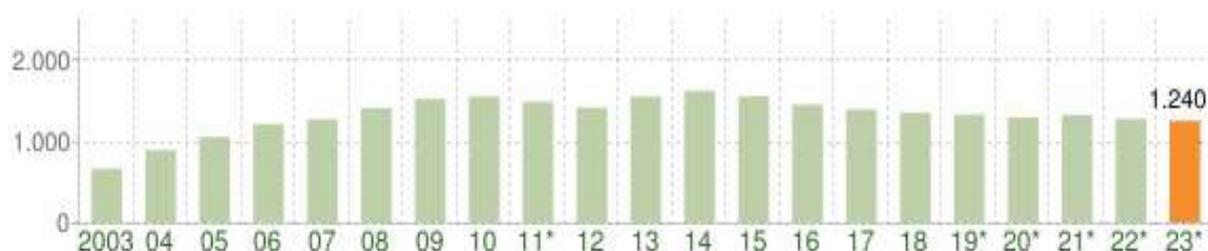
ETÀ	TOTALE MASCHI	TOTALE FEMMINE	TOTALE MASCHI+FEMMINE	DI CUI STRANIERI			
				MASCHI	FEMMINE	M+F	%
0	69	65	134	8	9	17	12,70%
1	53	74	127	3	3	6	4,70%
2	63	68	131	9	8	17	13,00%
3	89	63	152	3	5	8	5,30%



Età	TOTALE MASCHI	TOTALE FEMMINE	TOTALE MASCHI+FEMMINE	DI CUI STRANIERI			
				MASCHI	FEMMINE	M+F	%
4	67	69	136	12	4	16	11,80%
5	80	81	161	7	6	13	8,10%
6	93	81	174	8	10	18	10,30%
7	86	73	159	7	3	10	6,30%
8	86	77	163	6	9	15	9,20%
9	108	83	191	9	9	18	9,40%
10	100	82	182	9	7	16	8,80%
11	100	104	204	9	10	19	9,30%
12	98	107	205	9	8	17	8,30%
13	85	90	175	8	11	19	10,90%
14	99	90	189	11	5	16	8,50%
15	107	101	208	10	5	15	7,20%
16	106	102	208	6	6	12	5,80%
17	102	102	204	8	8	16	7,80%
18	107	97	204	4	3	7	3,4%



1.2.E CITTADINI STRANIERI

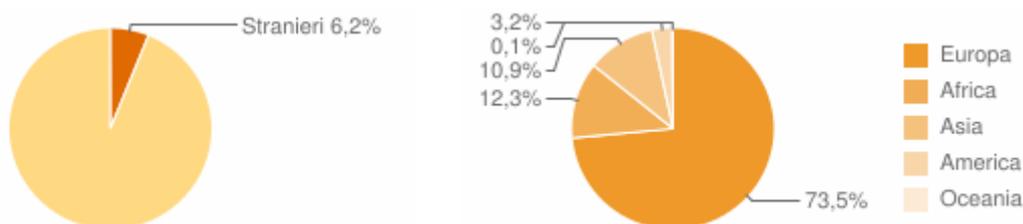


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

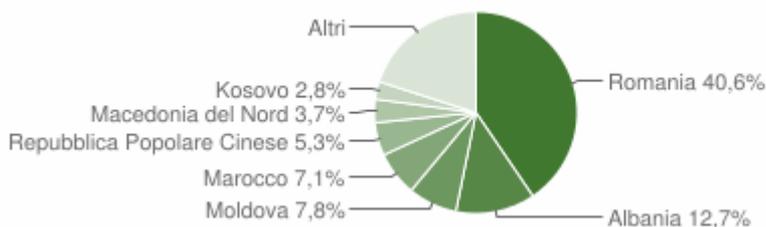
COMUNE DI CITTADELLA (PD) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Cittadella al 1° gennaio 2023 sono 1.240 e rappresentano il 6,2% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 40,6% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**Albania** (12,7%) e dalla **Moldova** (7,8%).



Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

EUROPA	AREA	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	%
<b>Romania</b>	<i>Unione Europea</i>	239	264	503	40,56%
<b>Albania</b>	<i>Europa centro orientale</i>	78	79	157	12,66%
<b>Moldova</b>	<i>Europa centro orientale</i>	31	66	97	7,82%



<b>EUROPA</b>	<b>AREA</b>	<b>MASCHI</b>	<b>FEMMINE</b>	<b>TOTALE</b>	<b>%</b>
<b>Macedonia del Nord</b>	<i>Europa centro orientale</i>	23	23	46	3,71%
<b>Kosovo</b>	<i>Europa centro orientale</i>	16	19	35	2,82%
<b>Ucraina</b>	<i>Europa centro orientale</i>	4	21	25	2,02%
<b>Repubblica di Serbia</b>	<i>Europa centro orientale</i>	5	4	9	0,73%
<b>Croazia</b>	<i>Unione Europea</i>	4	3	7	0,56%
<b>Germania</b>	<i>Unione Europea</i>	2	3	5	0,40%
<b>Francia</b>	<i>Unione Europea</i>	0	4	4	0,32%
<b>Slovacchia</b>	<i>Unione Europea</i>	2	1	3	0,24%
<b>Bulgaria</b>	<i>Unione Europea</i>	1	2	3	0,24%
<b>Belgio</b>	<i>Unione Europea</i>	1	1	2	0,16%
<b>Federazione Russa</b>	<i>Europa centro orientale</i>	0	2	2	0,16%
<b>Slovenia</b>	<i>Unione Europea</i>	1	1	2	0,16%
<b>Bosnia-Erzegovina</b>	<i>Europa centro orientale</i>	1	1	2	0,16%
<b>Portogallo</b>	<i>Unione Europea</i>	0	2	2	0,16%
<b>Regno Unito</b>	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,08%
<b>Paesi Bassi</b>	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,08%
<b>Finlandia</b>	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,08%
<b>San Marino</b>	<i>Altri paesi europei</i>	0	1	1	0,08%
<b>Spagna</b>	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,08%
<b>Svizzera</b>	<i>Altri paesi europei</i>	0	1	1	0,08%
<b>Lituania</b>	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,08%
<b>Bielorussia</b>	<i>Europa centro orientale</i>	0	1	1	0,08%
<b>TOTALE EUROPA</b>		<b>408</b>	<b>504</b>	<b>912</b>	<b>73,55%</b>



<b>AFRICA</b>	<b>AREA</b>	<b>MASCHI</b>	<b>FEMMINE</b>	<b>TOTALE</b>	<b>%</b>
<b>Marocco</b>	<i>Africa settentrionale</i>	44	44	88	7,10%
<b>Ghana</b>	<i>Africa occidentale</i>	7	7	14	1,13%
<b>Tunisia</b>	<i>Africa settentrionale</i>	11	3	14	1,13%
<b>Burkina Faso (ex Alto Volta)</b>	<i>Africa occidentale</i>	3	6	9	0,73%
<b>Senegal</b>	<i>Africa occidentale</i>	5	4	9	0,73%
<b>Nigeria</b>	<i>Africa occidentale</i>	3	1	4	0,32%
<b>Costa d'Avorio</b>	<i>Africa occidentale</i>	1	2	3	0,24%
<b>Gambia</b>	<i>Africa occidentale</i>	2	0	2	0,16%
<b>Eritrea</b>	<i>Africa orientale</i>	1	0	1	0,08%
<b>Togo</b>	<i>Africa occidentale</i>	1	0	1	0,08%
<b>Sierra Leone</b>	<i>Africa occidentale</i>	0	1	1	0,80%
<b>Niger</b>	<i>Africa occidentale</i>	1	0	1	0,08%
<b>Mali</b>	<i>Africa occidentale</i>	1	0	1	0,08%
<b>Madagascar</b>	<i>Africa orientale</i>	0	1	1	0,80%
<b>Egitto</b>	<i>Africa settentrionale</i>	1	0	1	0,08%
<b>Benin (ex Dahomey)</b>	<i>Africa occidentale</i>	1	0	1	0,08%
<b>Algeria</b>	<i>Africa settentrionale</i>	0	1	1	0,80%
<b>TOTALE AFRICA</b>		<b>82</b>	<b>70</b>	<b>152</b>	<b>12,26%</b>

<b>ASIA</b>	<b>AREA</b>	<b>MASCHI</b>	<b>FEMMINE</b>	<b>TOTALE</b>	<b>%</b>
<b>Repubblica Popolare Cinese</b>	<i>Asia orientale</i>	34	32	66	5,32%
<b>Filippine</b>	<i>Asia orientale</i>	11	15	26	2,10%
<b>India</b>	<i>Asia centro meridionale</i>	10	10	20	1,61%
<b>Bangladesh</b>	<i>Asia centro meridionale</i>	6	3	9	0,73%
<b>Sri Lanka (ex Ceylon)</b>	<i>Asia centro meridionale</i>	3	2	5	0,40%
<b>Vietnam</b>	<i>Asia orientale</i>	1	1	2	0,16%



<b>ASIA</b>	<b>AREA</b>	<b>MASCHI</b>	<b>FEMMINE</b>	<b>TOTALE</b>	<b>%</b>
<b>Pakistan</b>	<i>Asia centro meridionale</i>	2	0	2	0,16%
<b>Giappone</b>	<i>Asia orientale</i>	1	0	1	0,08%
<b>Kirghizistan</b>	<i>Asia centro meridionale</i>	0	1	1	0,08%
<b>Uzbekistan</b>	<i>Asia centro meridionale</i>	0	1	1	0,08%
<b>Malaysia</b>	<i>Asia orientale</i>	0	1	1	0,08%
<b>Singapore</b>	<i>Asia orientale</i>	1	0	1	0,08%
<b>TOTALE ASIA</b>		<b>69</b>	<b>66</b>	<b>135</b>	<b>10,89%</b>

<b>AMERICA</b>	<b>AREA</b>	<b>MASCHI</b>	<b>FEMMINE</b>	<b>TOTALE</b>	<b>%</b>
<b>Brasile</b>	<i>America centro meridionale</i>	3	11	14	1,13%
<b>Venezuela</b>	<i>America centro meridionale</i>	5	6	11	0,89%
<b>Cuba</b>	<i>America centro meridionale</i>	2	3	5	0,40%
<b>Messico</b>	<i>America centro meridionale</i>	2	1	3	0,24%
<b>Argentina</b>	<i>America centro meridionale</i>	1	1	2	0,16%
<b>Bolivia</b>	<i>America centro meridionale</i>	0	1	1	0,08%
<b>Stati Uniti d'America</b>	<i>America settentrionale</i>	1	0	1	0,08%
<b>Colombia</b>	<i>America centro meridionale</i>	1	0	1	0,08%
<b>Perù</b>	<i>America centro meridionale</i>	0	1	1	0,08%
<b>El Salvador</b>	<i>America centro meridionale</i>	0	1	1	0,08%
<b>TOTALE AMERICA</b>		<b>15</b>	<b>25</b>	<b>40</b>	<b>3,23%</b>

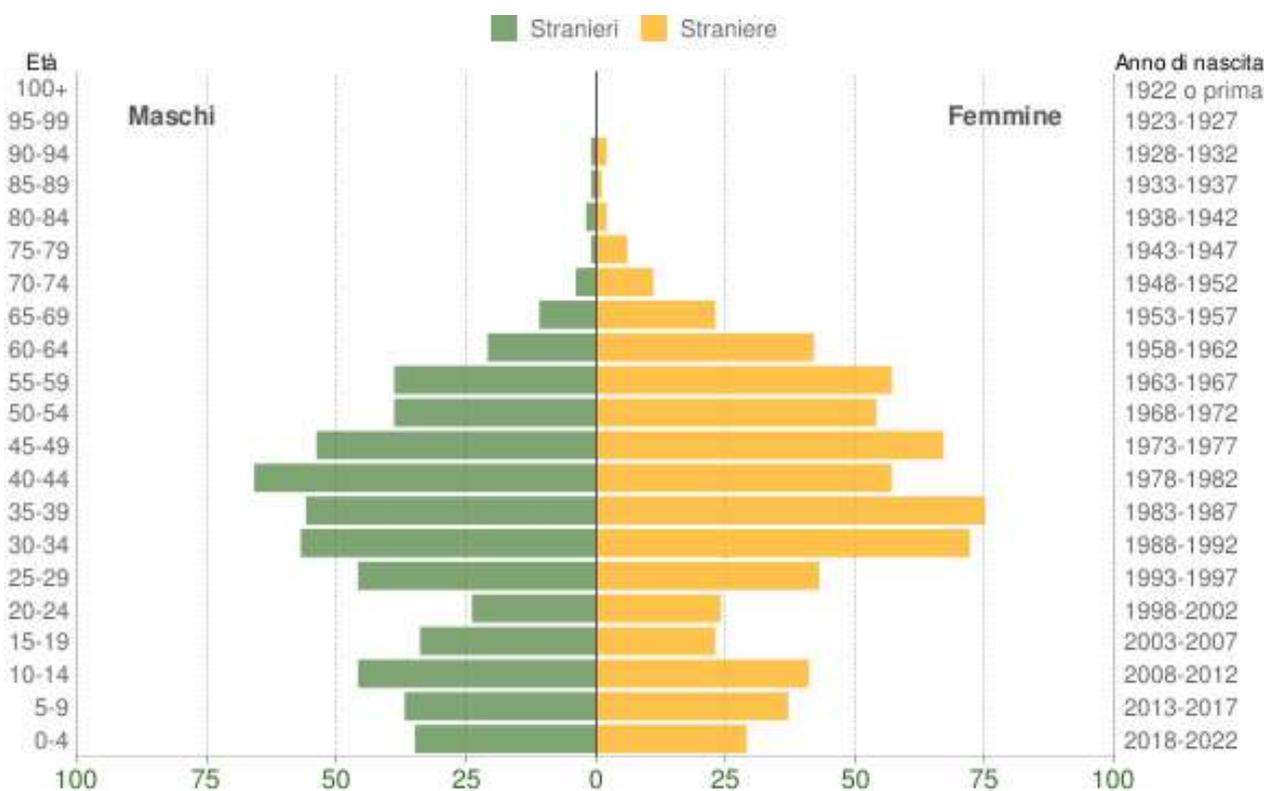


<i>OCEANIA</i>	<i>AREA</i>	<i>MASCHI</i>	<i>FEMMINE</i>	<i>TOTALE</i>	<i>%</i>
<b>Australia</b>	<i>Oceania</i>	0	1	1	0,08%
<i>TOTALE OCEANIA</i>		0	1	1	0,08%

	<i>MASCHI</i>	<i>FEMMINE</i>	<i>TOTALE</i>	<i>%</i>
<i>TOTALE STRANIERI</i>	574	666	1240	100,00%



**1.2.F DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE STRANIERA PER ETÀ E SESSO**



Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2023

COMUNE DI CITTADELLA (PD) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Di seguito si riportano i dati, relativi sia agli stranieri maschi che femmine, suddivisi per fasce di età.

Età	STRANIERI			
	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	%
<b>0-4</b>	35	29	64	5,20%
<b>5-9</b>	37	37	74	6,00%
<b>10-14</b>	46	41	87	7,00%
<b>15-19</b>	34	23	57	4,60%
<b>20-24</b>	24	24	48	3,90%
<b>25-29</b>	46	43	89	7,20%
<b>30-34</b>	57	72	129	10,40%



<i>ETÀ</i>	<i>STRANIERI</i>			
	<i>MASCHI</i>	<i>FEMMINE</i>	<i>TOTALE</i>	<i>%</i>
<b>35-39</b>	56	75	131	10,60%
<b>40-44</b>	66	57	123	9,90%
<b>45-49</b>	54	67	121	9,80%
<b>50-54</b>	39	54	93	7,50%
<b>55-59</b>	39	57	96	7,70%
<b>60-64</b>	21	42	63	5,10%
<b>65-69</b>	11	23	34	2,70%
<b>70-74</b>	4	11	15	1,20%
<b>75-79</b>	1	6	7	0,60%
<b>80-84</b>	2	2	4	0,30%
<b>85-89</b>	1	1	2	0,20%
<b>90-94</b>	1	2	3	0,20%
<b>95-99</b>	0	0	0	0,00%
<b>100+</b>	0	0	0	0,00%
<i>TOTALE</i>	<i>574</i>	<i>666</i>	<i>1.240</i>	<i>100%</i>



### 1.2.G CITTADELLA E IL P.N.R.R.

Si evidenziano di seguito, con i principali dati e lo stato di attuazione alla data del 31.01.2024, gli interventi finanziati con fondi del PNRR e PNC: 18 interventi sono relativi ad opere pubbliche, n. 5 interventi sono relativi ai servizi informativi e/o digitalizzazione.

#### INTERVENTO N. 1

<b>TIPOLOGIA:</b>	OPERA PUBBLICA
<b>IMPORTO COMPLESSIVO:</b>	€ 760.000,00
<b>FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:</b>	PNC REGIONE VENETO (Decreto n. 90 del 29.12.2021)
<b>IMPORTO FINANZIAMENTO:</b>	€ 760.000,00
<b>TITOLO DELL'OPERA:</b>	LP0251 Fondo Complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNC) - Sicuro Verde e Sociale - Riqualficazione Edilizia Residenziale Pubblica. <b>Immobili Via del Cristo CUP: C88I21000880005</b>

#### MILESTONE:

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	31.12.2022 - ATTUATO -	Pubblicazione da parte delle stazioni appaltanti dei bandi di gara per la realizzazione dell'opera/esecuzione lavori
2	30.3.2023 - ATTUATO -	Aggiudicazione dei contratti da parte delle stazioni appaltanti
3	30.6.2023 - ATTUATO -	Consegna/Avvio lavori
4	31.12.2024	Realizzazione di almeno il 50% dei lavori
5	30.3.2026	Ultimazione del residuo dei lavori e conclusione degli interventi con approvazione del certificato di collaudo finale

#### INTERVENTO N. 2

<b>TIPOLOGIA:</b>	OPERA PUBBLICA
<b>IMPORTO COMPLESSIVO:</b>	€ 1.135.000,00
<b>FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:</b>	PNC REGIONE VENETO (Decreto n. 90 del 29.12.2021)
<b>IMPORTO FINANZIAMENTO:</b>	€ 1.135.000,00
<b>TITOLO DELL'OPERA:</b>	LP0201 Fondo Complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNC) - Sicuro Verde e Sociale - Riqualficazione Edilizia Residenziale Pubblica. <b>Adeguamento Sismico ed Efficientamento Energetico Immobili Via Bachelet. CUP: C88I21000870005</b>

**MILESTONE:**

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	30.6.2022 – ATTUATO -	Affidamento da parte della stazione appaltante della progettazione degli interventi
2	30.9.2022 – ATTUATO -	Approvazione della progettazione finale ed esecutiva da parte delle stazioni appaltanti
3	31.12.2022 – ATTUATO -	Pubblicazione da parte delle stazioni appaltanti dei bandi di gara per la realizzazione dell'opera/esecuzione lavori
4	30.3.2023 – ATTUATO -	Aggiudicazione dei contratti da parte delle stazioni appaltanti
5	30.6.2023 – ATTUATO -	Consegna/Avvio lavori
6	31.12.2024	Realizzazione di almeno il 50% dei lavori
7	30.3.2026	Ultimazione del residuo dei lavori e conclusione degli interventi con approvazione del certificato di collaudo finale

**INTERVENTO N. 3**

<b>TIPOLOGIA:</b>	OPERA PUBBLICA
<b>IMPORTO COMPLESSIVO:</b>	€ 1.168.961,25
<b>FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:</b>	PNRR – RIGENERAZIONE URBANA (DPCM 21.1.2021)
<b>IMPORTO FINANZIAMENTO:</b>	€ 973.800,00 aumentato a € 1.168.961,25 (fondo opere indifferibili DL n. 50/2022 e DPCM 28.7.2022)
<b>TITOLO DELL'OPERA:</b>	LP0211_S3-4 Pnrr Missione 5 Componente 2 Investimento/Subinvestimento 2.1 "Rigenerazione Urbana". <b>Riqualficazione Urbana di Borgo Padova Stralci 3 e 4. CUP C85F21000200001</b>

**MILESTONE:**

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	31.12.2022 – ATTUATO -	Avvio procedimento di gara (termine introdotto a seguito degli ulteriori contributi acquisiti dal Fondo opere indifferibili)
2	31.7.2023 – ATTUATO -	Stipula contratto di affidamento dei lavori
3	30.09.2024	Pagare almeno il 30% dei SAL entro il 30 settembre 2024;
4	31.03.2026	Terminare i lavori entro il 31 marzo 2026

**INTERVENTO N. 4**

<b>TIPOLOGIA:</b>	OPERA PUBBLICA
<b>IMPORTO COMPLESSIVO:</b>	€ 1.040.000,00
<b>FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:</b>	PNRR – RIGENERAZIONE URBANA (DPCM 21.1.2021)
<b>IMPORTO FINANZIAMENTO:</b>	€ 1.040.000,00
<b>TITOLO DELL'OPERA:</b>	LP0254 Pnrr Missione 5 Componente 2 Investimento/Subinvestimento 2.1 "RIGENERAZIONE Urbana" <b>Progetto Accoglienza Turismo Itinerante. CUP C81B21005130001</b>

**MILESTONE:**

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	31.7.2023 – ATTUATO -	Stipula contratto di affidamento dei lavori
2	30.09.2024	Pagare almeno il 30% dei SAL entro il 30 settembre 2024;
3	31.03.2026	Terminare i lavori entro il 31 marzo 2026

**INTERVENTO N. 5**

<b>TIPOLOGIA:</b>	OPERA PUBBLICA
<b>IMPORTO COMPLESSIVO:</b>	€ 1.207.331,63
<b>FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:</b>	PNRR – RIGENERAZIONE URBANA (DPCM 21.1.2021)
<b>IMPORTO FINANZIAMENTO:</b>	€ 907.000,00 aumentato a € 1.207.331,63 (fondo opere indifferibili DL n. 50/2022 e DPCM 28.7.2022)
<b>TITOLO DELL'OPERA:</b>	LP0253 Pnrr Missione 5 Componente 2 Investimento/Subinvestimento 2.1 "Rigenerazione Urbana" <b>Casa dell'ascolto Via Riva 4 Novembre. CUP C85F21000190001</b>

**MILESTONE:**

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	31.12.2022 – ATTUATO -	Avvio procedimento di gara (termine introdotto a seguito degli ulteriori contributi acquisiti dal Fondo indifferibili)
2	31.7.2023 – ATTUATO -	Stipula contratto di affidamento dei lavori
3	30.09.2024	Pagare almeno il 30% dei SAL entro il 30 settembre 2024;
4	31.03.2026	Terminare i lavori entro il 31 marzo 2026

**INTERVENTO N. 6**

<b>TIPOLOGIA:</b>	OPERA PUBBLICA
<b>IMPORTO COMPLESSIVO:</b>	€ 1.500.000,00
<b>FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:</b>	PNRR – RIGENERAZIONE URBANA (DPCM 21.1.2021)
<b>IMPORTO FINANZIAMENTO:</b>	€ 1.500.000,00
<b>TITOLO DELL'OPERA:</b>	LP0252 Pnrr Missione 5 Componente 2 Investimento/Subinvestimento 2.1 "Rigenerazione Urbana" <b>Progetto Parco dell'ascolto. CUP C81B21005120001</b>

**MILESTONE:**

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	31.7.2023 – ATTUATO -	Stipula contratto di affidamento dei lavori
2	30.09.2024	Pagare almeno il 30% dei SAL entro il 30 settembre 2024;
N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
3	31.03.2026	Terminare i lavori entro il 31 marzo 2026

**INTERVENTO N. 7**

<b>TIPOLOGIA:</b>	OPERA PUBBLICA
<b>IMPORTO COMPLESSIVO:</b>	€ 250.000,00
<b>FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:</b>	L. 145/2018 CONFLUITO NEL PNRR (Decreto 8.11.2021 – G.U. n. 278 del 22.11.2021)
<b>IMPORTO FINANZIAMENTO:</b>	€ 250.000,00
<b>TITOLO DELL'OPERA:</b>	LP0080_S2 Pnrr Missione 2 Componente 4 Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'efficienza Energetica dei Comuni. <b>Restauro Ponti di Accesso alla Città – Stralcio 2. CUP: C82C20000220004</b>

**MILESTONE:**

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	21.12.2022 – ATTUATO -	Affidamento dei lavori (entro 10 mesi dal Decreto 8.11.2021 + proroga 3 mesi DL 228/2021)
2	31.3.2026	Ultimazione lavori (termine massimo come da comunicato 17.12.2021 Direzione Centrale per la Finanza Locale)

**INTERVENTO N. 8**

<b>TIPOLOGIA:</b>	OPERA PUBBLICA
<b>IMPORTO COMPLESSIVO:</b>	€ 291.557,42
<b>FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:</b>	PNRR (Decreto Ministero Cultura 7.6.2022 n. 452)
<b>IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:</b>	€ 200.000,00 AUMENTATO A € 231.557,42 (fondo opere indifferibili DL n. 50/2022 e DPCM 28.7.2022)
<b>IMPORTO FONDI PROPRI:</b>	€ 60.000,00
<b>TITOLO DELL'OPERA:</b>	LP0256 Pnrr Missione 1 – Digitalizzazione, Innovazione, Competitività e Cultura, Component 3 – Cultura 4.0 (M1C3) Migliorare l'Efficienza Energetica di Cinema, Teatri e Musei” <b>Miglioramento dell'efficienza Energetica del Teatro Sociale. CUP C84J22000070005</b>

**MILESTONE**

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	31.10.2022 – ATTUATO -	Progetto esecutivo
2	30.11.2022 – ATTUATO -	Gara e Affidamento Lavori
3	31.12.2022 – ATTUATO -	Consegna lavori
4	1.1.2023-30.4.2023 – ATTUATO -	Esecuzione lavori
5	1.5.2022-30.6.2023 – ATTUATO -	Collaudo impianti - CRE

**INTERVENTO N. 9**

<b>TIPOLOGIA:</b>	OPERA PUBBLICA
<b>IMPORTO COMPLESSIVO:</b>	€ 532.141,12
<b>FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:</b>	PNRR (Decreto Ministero Istruzione n. 343 del 2.12.2021)
<b>IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:</b>	€ 490.000,00 AUMENTATO A € 532.141,12 (fondo opere indifferibili DL n. 50/2022 e DPCM 28.7.2022)
<b>TITOLO DELL'OPERA:</b>	LP0258 Pnrr Missione 4: Istruzione e Ricerca Componente 1 - Potenziamento dell'offerta dei Servizi di Istruzione: dagli Asili Nido alle Università Investimento 1.2: Piano di Estensione del Tempo Pieno e Mense – <b>Nuova Mensa Scolastica della Scuola Secondaria di Primo Grado Luigi Pierobon" CUP C85E22000100006</b>



## MILESTONE

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	31.12.2022 – ATTUATO -	Avvio procedimento di gara (termine introdotto a seguito degli ulteriori contributi acquisiti dal Fondo opere indifferibili)
2	Entro il 31.01.2023 – ATTUATO -	Provvedimento di approvazione del progetto esecutivo con verbale di verifica e validazione (scadenza anticipata dall'adempimento di cui al punto 1 in conseguenza all'accesso al Fondo opere indifferibili)
3	Entro il 31.03.2023 – Milestone ITA (posticipata al 31.08.2023 con Addendum in data 5.1.2023) – ATTUATO -	Determina di aggiudicazione
4	Entro il 30.06.2023 (posticipata al 30.11.2023 con Addendum in data 5.1.2023) – ATTUATO -	Verbale di consegna dei lavori
5	Entro il 31.12.2025 – Milestone ITA	Verbale di ultimazione dei lavori
6	Entro il 30.06.2026	Certificato di collaudo

**INTERVENTO N. 10**

<b>TIPOLOGIA:</b>	OPERA PUBBLICA
<b>IMPORTO COMPLESSIVO:</b>	€ 130.000,00
<b>Fonte/BANDO FINANZIAMENTO:</b>	L. 160/2019 CONFLUITO PNRR (comunicato del Ministero dell'Interno-Finanza locale del 17.12.2021)
<b>IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:</b>	€ 130.000,00
<b>TITOLO DELL'OPERA:</b>	LP0255 Pnrr Missione 2 Componente 4 Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'Efficienza Energetica dei Comuni. <b>Efficientamento Energetico Illuminazione Pubblica 2022. CUP:C82E22000200006.</b>

## MILESTONE

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	15.9.2022 – ATTUATO -	Consegna lavori



N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
2	31.12.2023 (come da Comunicato Finanza Locale 17.12.2021 - ATTUATO -	Ultimazione lavori

**INTERVENTO N. 11**

<b>TIPOLOGIA:</b>	OPERA PUBBLICA
<b>IMPORTO COMPLESSIVO:</b>	€ 130.000,00
<b>FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:</b>	L. 160/2019 CONFLUITO PNRR (comunicato del Ministero dell'Interno-Finanza locale del 17.12.2021)
<b>IMPORTO PNRR:</b>	<b>FINANZIAMENTO</b> € 130.000,00
<b>TITOLO DELL'OPERA:</b>	LP0234 Pnrr Missione 2 Componente 4 Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'Efficienza Energetica dei Comuni. <b>Efficientamento Energetico Illuminazione Pubblica 2020. CUP: C81B20000550001.</b>

**MILESTONE**

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	15.9.2020 - ATTUATO -	Consegna lavori
2	31.12.2021 - ATTUATO -	Ultimazione lavori

**INTERVENTO N. 12**

<b>TIPOLOGIA:</b>	OPERA PUBBLICA
<b>IMPORTO COMPLESSIVO:</b>	€ 260.000,00
<b>FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:</b>	L. 160/2019 CONFLUITO PNRR (comunicato del Ministero dell'Interno-Finanza locale del 17.12.2021)
<b>IMPORTO PNRR:</b>	<b>FINANZIAMENTO</b> € 260.000,00
<b>TITOLO DELL'OPERA:</b>	LP0248 Pnrr Missione 2 Componente 4 Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'Efficienza Energetica dei Comuni. <b>Efficientamento Energetico Illuminazione Pubblica 2021. CUP:C81B21009680001.</b>



## MILESTONE

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	15.9.2021 – ATTUATO -	Consegna lavori
2	31.12.2022 (come da Comunicato Finanza Locale 17.12.2021 – ATTUATO -	Ultimazione lavori

**INTERVENTO N. 13**

<b>TIPOLOGIA:</b>	OPERA PUBBLICA
<b>IMPORTO COMPLESSIVO:</b>	€ 800.000,00
<b>FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:</b>	L. 145/2018 CONFLUITO NEL PNRR (Decreto 8.11.2021 – G.U. n. 278 del 22.11.2021)
<b>IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:</b>	€ 800.000,00
<b>TITOLO DELL'OPERA:</b>	LP0099 Pnrr Missione 2, Componente 4, Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'Efficienza Energetica dei Comuni. <b>Realizzazione Pista Ciclabile Bolzonella - Stralcio 1. CUP: C81B19000220004</b>

## MILESTONE

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	21.5.2023 – ATTUATO -	Affidamento dei lavori (entro 15 mesi dal Decreto 8.11.2021, pubblicato il 22.11.2021 + proroga 3 mesi DL 228/21)
2	31.3.2026	Ultimazione lavori (termine massimo come da comunicato 17.12.2021 Direzione Centrale per la Finanza Locale)

**INTERVENTO N. 14**

<b>TIPOLOGIA:</b>	OPERA PUBBLICA
<b>IMPORTO COMPLESSIVO:</b>	€ 155.000,00
<b>FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:</b>	L. 145/2018 CONFLUITO NEL PNRR (Decreto 8.11.2021 – G.U. n. 278 del 22.11.2021)
<b>IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:</b>	€ 155.000,00
<b>TITOLO DELL'OPERA:</b>	LP0031_S2 Pnrr Missione 2, Componente 4, Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'Efficienza Energetica dei Comuni. <b>Realizzazione Pista Ciclabile Ca' Moro. Stralcio 2. CUP C81B19000560004</b>



**MILESTONE**

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	21.12.2022 – ATTUATO -	Affidamento dei lavori (entro 15 mesi dal Decreto 8.11.2021, pubblicato il 22.11.2021 + proroga 3 mesi DL 228/21)
2	31.3.2026	Ultimazione lavori (termine massimo come da comunicato 17.12.2021 Direzione Centrale per la Finanza Locale)

**INTERVENTO N. 15**

<b>TIPOLOGIA:</b>	OPERA PUBBLICA
<b>IMPORTO COMPLESSIVO:</b>	€ 350.000,00
<b>FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:</b>	L. 145/2018 CONFLUITO NEL PNRR (Decreto 8.11.2021 – G.U. n. 278 del 22.11.2021)
<b>IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:</b>	€ 350.000,00
<b>TITOLO DELL'OPERA:</b>	LP0226 Pnrr Missione 2, Componente 4, Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'Efficienza Energetica dei Comuni. <b>Ampliamento Scuola Infanzia Ca' Nave. CUP: C86B19000360004</b>

**MILESTONE**

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	21.12.2022 – ATTUATO -	Affidamento dei lavori (entro 15 mesi dal Decreto 8.11.2021, pubblicato il 22.11.2021 + proroga 3 mesi DL 228/21)
2	31.3.2026 – ATTUATO -	Ultimazione lavori (termine massimo come da comunicato 17.12.2021 Direzione Centrale per la Finanza Locale)

**INTERVENTO N. 16**

<b>TIPOLOGIA:</b>	OPERA PUBBLICA
<b>IMPORTO COMPLESSIVO:</b>	€ 150.000,00
<b>FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:</b>	L. 145/2018 CONFLUITO NEL PNRR (Decreto 8.11.2021 – G.U. n. 278 del 22.11.2021)
<b>IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:</b>	€ 150.000,00
<b>TITOLO DELL'OPERA:</b>	LP0230 Pnrr Missione 2, Componente 4, Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'Efficienza Energetica dei Comuni. <b>Pista Ciclo-Pedonale Casaretta. CUP: C81B20000420004</b>



**MILESTONE**

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	21.12.2022 – ATTUATO -	Affidamento dei lavori (entro 15 mesi dal Decreto 8.11.2021, pubblicato il 22.11.2021 + proroga 3 mesi DL 228/21)
2	31.3.2026 – ATTUATO -	Ultimazione lavori (termine massimo come da comunicato 17.12.2021 Direzione Centrale per la Finanza Locale)

**INTERVENTO N. 17**

<b>TIPOLOGIA:</b>	OPERA PUBBLICA
<b>IMPORTO COMPLESSIVO:</b>	€ 120.000,00
<b>FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:</b>	L. 145/2018 CONFLUITA NEL PNRR (comunicato del Ministero dell'Interno-Finanza locale del 17.12.2021)
<b>IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:</b>	€ 120.000,00
<b>TITOLO DELL'OPERA:</b>	LP0128_RAMPA Pnrr Missione 2, Componente 4, Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'Efficienza Energetica dei Comuni. <b>Completamento Rampa Ovest Sottopasso Via C. Colombo. CUP: C81B20000690004</b>

**MILESTONE**

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	21.12.2022 – ATTUATO -	Affidamento dei lavori (entro 15 mesi dal Decreto 8.11.2021, pubblicato il 22.11.2021 + proroga 3 mesi DL 228/21)
2	31.3.2026 – ATTUATO -	Ultimazione lavori (termine massimo come da comunicato 17.12.2021 Direzione Centrale per la Finanza Locale)

**INTERVENTO N. 18**

<b>TIPOLOGIA:</b>	OPERA PUBBLICA
<b>IMPORTO COMPLESSIVO:</b>	€ 570.000,00
<b>FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:</b>	PNRR – RIGENERAZIONE URBANA (DPCM 21.1.2021)
<b>IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:</b>	€ 570.000,00
<b>TITOLO DELL'OPERA:</b>	LP0211_S2 Pnrr Missione 5 Componente 2 Investimento/Subinvestimento 2.1 "Rigenerazione Urbana". <b>Riqualficazione Urbana di Borgo Padova Stralcio 2. CUP: C85F21000210001</b>

**MILESTONE**

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	31.12.2022 – ATTUATO -	Avvio procedimento di gara (termine introdotto a seguito degli ulteriori contributi acquisiti dal Fondo opere indifferibili)
2	31.7.2023 – ATTUATO -	Stipula contratto di affidamento dei lavori
3	30.09.2024	Pagare almeno il 30% dei SAL entro il 30 settembre 2024;
4	31.03.2026	Terminare i lavori entro il 31 marzo 2026

**INTERVENTO N. 1-CED**

<b>OBIETTIVO:</b>	REALIZZAZIONE MISURA 1.2 PNRR – ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI
<b>FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:</b>	PNRR – MISURA 1.2 – ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI
<b>IMPORTO FINANZIAMENTO:</b>	€ 193.884,00
<b>MODALITA' DI ESECUZIONE:</b>	Per la realizzazione dell'obiettivo vengono incaricate diverse ditte, ognuna per il proprio ambito di competenza.

**MILESTONE:**

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	01.06.2023 – ATTUATO -	Stipula contratto di affidamento dei lavori a varie ditte
2	– ATTUATO -	Terminare i lavori entro 540 gg dalla data di affidamento
3		Inserimento dati di realizzazione progetto attraverso il portale "PA Digitale 2026"

**INTERVENTO N. 2-CED**

<b>OBIETTIVO:</b>	REALIZZAZIONE MISURA 1.3.1 PNRR – PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI
<b>FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:</b>	PNRR – MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI"
<b>IMPORTO FINANZIAMENTO:</b>	€ 30.515,00
<b>MODALITA' DI ESECUZIONE:</b>	Per la realizzazione dell'obiettivo vengono incaricate una o più ditte.

**MILESTONE:**

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	19.38.43	Invio adesione tramite il portale "PA Digitale 2026"
2	– ATTUATO -	Affidare i lavori entro 90 gg dalla notifica PEC del finanziamento
3	– ATTUATO -	Terminare i lavori entro 180 gg dalla data di contrattualizzazione del fornitore



N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
4		Inserimento dati di realizzazione progetto attraverso il portale "PA Digitale 2026"

**INTERVENTO N. 3-CED**

<b>OBIETTIVO:</b>	REALIZZAZIONE MISURA 1.4.1 PNRR – ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI
<b>FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:</b>	PNRR – MISURA 1.4.1 “ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI”
<b>IMPORTO FINANZIAMENTO:</b>	€ 87.682,00
<b>MODALITA' DI ESECUZIONE:</b>	Per la realizzazione dell'obiettivo vengono incaricate una o più ditte.

**MILESTONE:**

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	01.39.43	Stipula contratto di affidamento dei lavori a varie ditte
2	– ATTUATO -	Terminare i lavori entro 360 gg dalla data di affidamento
3		Inserimento dati di realizzazione progetto attraverso il portale "PA Digitale 2026"

**INTERVENTO N. 4-CED**

<b>OBIETTIVO:</b>	REALIZZAZIONE MISURA 1.4.4 PNRR – ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE
<b>FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:</b>	PNRR – MISURA 1.4.1 “ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE”
<b>IMPORTO FINANZIAMENTO:</b>	€ 14.000,00
<b>MODALITA' DI ESECUZIONE:</b>	Per la realizzazione dell'obiettivo vengono incaricate una o più ditte.

**MILESTONE:**

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	11.01.2024 – ATTUATO -	Stipula contratto di affidamento dei lavori a varie ditte
2		Terminare i lavori entro 300 gg dalla data di affidamento
3		Inserimento dati di realizzazione progetto attraverso il portale "PA Digitale 2026"

**INTERVENTO N. 1 PL-TRIBUTI**

<b>OBIETTIVO:</b>	IMPLEMENTAZIONE DELLA MISURA 1.4.5 PNRR "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI – COMUNI "
<b>FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:</b>	P.N.R.R. - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"
<b>IMPORTO FINANZIAMENTO:</b>	€ 59.966,00
<b>MODALITÀ DI ESECUZIONE:</b>	Per la realizzazione dell'obiettivo vengono incaricate una o più ditte.

**MILESTONE:**

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	04/04/23 – ATTUATO -	Stipula contratto di affidamento dei lavori a varie ditte
2	01/10/23 – ATTUATO -	Terminare i lavori entro 180 gg dalla data di affidamento
3	– ATTUATO -	Inserimento dati di realizzazione progetto attraverso il portale "PA Digitale 2026"
1		Contrattualizzato il servizio e attivata la procedura di notifica al 31.12.2023. In fase di verifica per erogazione contributo



## 1.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

### 1.3.A IL SINDACO

Il sindaco è l'organo monocratico a capo del governo di un comune: il suo ruolo, i suoi poteri e le sue funzioni sono definite dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

Il 3-4 ottobre 2021 si sono tenute le elezioni amministrative con proclamazione del Sindaco, **dottor LUCA PIEROBON**, per il quinquennio 2021-2026 come risultante dall'atto della proclamazione degli eletti da parte del Seggio Centrale, nell'adunanza tenutasi in data 5 ottobre 2021.

**1.3.B. LA GIUNTA COMUNALE**

La giunta comunale è uno degli organi collegiali di governo del comune ed è nominata dal Sindaco.

La sue funzioni e la sua composizione sono definite dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

Il Sindaco, **dott. Luca Pierobon**, con propri decreti del 8 ottobre 2021, n. 26, e del 24 aprile 2023, n. 4 ha nominato i componenti della Giunta comunale, tra cui il Vice Sindaco, attribuendo agli stessi i referati e le deleghe a fianco di ciascuno indicati:

COGNOME E NOME	MATERIE DELEGATE
<b>BELTRAME MARINA</b> <i>Vice Sindaco</i>	Servizi Sociali – Anziani – Associazionismo - Politiche del Lavoro - Servizi Demografici - Pari Opportunità - Politiche Abitative
<b>SIMIONI MARCO</b> <i>Assessore</i>	Lavori Pubblici – Mura – Patrimonio – CED – Comunicazione - Personale - Ambiente
<b>DE ROSSI FILIPPO</b> <i>Assessore</i>	Commercio e Attività Produttive - Edilizia Privata – Turismo - Agricoltura
<b>GEREMIA PAOLA</b> <i>Assessore</i>	Cultura - Politiche Giovanili - Biblioteca - Economato - Pubblica Istruzione
COGNOME E NOME	MATERIE DELEGATE
<b>GALLI DIEGO</b> <i>Assessore</i>	Manutenzioni - Protezione Civile - Sport

Inoltre, il Sindaco, **dott. Luca Pierobon**, mantiene le competenze sulle seguenti materie: Polizia Locale – Sanità e Ospedale – Bilancio – Tributi – Urbanistica – Rapporti con le Frazioni – Società Partecipate, nonché ogni altra materia non delegata agli assessori suindicati.



### 1.3.C IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio comunale è l'assemblea pubblica, rappresentativa di ogni Comune.

La sue funzioni e la sua composizione sono definite dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

Il Presidente del Consiglio comunale, dott. Luca Pavan, è stato nominato con deliberazione di Consiglio comunale 22 novembre 2023, n. 44.

Il Consiglio comunale del Comune di Cittadella è composto da:

COGNOME E NOME	PARTITO DI APPARTENENZA
<b>LUCA PIEROBON</b> <i>Sindaco</i>	Pierobon Sindaco
<b>PAVAN LUCA</b> <i>Presidente</i>	Lega Salvini – Liga Veneta
<b>PASINATO RICCARDO</b> <i>Consigliere</i>	Pierobon Sindaco
<b>BERNARDI STEFANO</b> <i>Consigliere</i>	Pierobon Sindaco
<b>BALSAMO MARTA</b> <i>Consigliere</i>	Pierobon Sindaco
<b>PETTENUZZO ORNELLA</b> <i>Consigliere</i>	Pierobon Sindaco
<b>ERENO TAMARA</b> <i>Consigliere</i>	Pierobon Sindaco
<b>ZURLO MARCO</b> <i>Consigliere</i>	Lega Salvini – Liga Veneta
<b>PAN MARCO ALVISE</b> <i>Consigliere</i>	Lega Salvini – Liga Veneta



COGNOME E NOME	PARTITO DI APPARTENENZA
<b>SABATINO LUIGI</b> <i>Consigliere</i>	Giorgia Meloni – Fratelli d'Italia
<b>VALOTTO FEDERICO</b> <i>Consigliere</i>	Giorgia Meloni – Fratelli d'Italia
<b>CHIURATO CESARE</b> <i>Consigliere</i>	Forza Cittadella
<b>DIDONE' ALESSIA</b> <i>Consigliere</i>	Forza Cittadella
<b>MENEGHETTI GIULIO</b> <i>Consigliere</i>	Civica San Marco
<b>LOLATO PAOLA</b> <i>Consigliere</i>	Partito Democratico
<b>FRIGO LAURA</b> <i>Consigliere</i>	Partito Democratico
<b>PAROLIN GIOVANNI</b> <i>Consigliere</i>	Partito Democratico



### 1.3.D LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

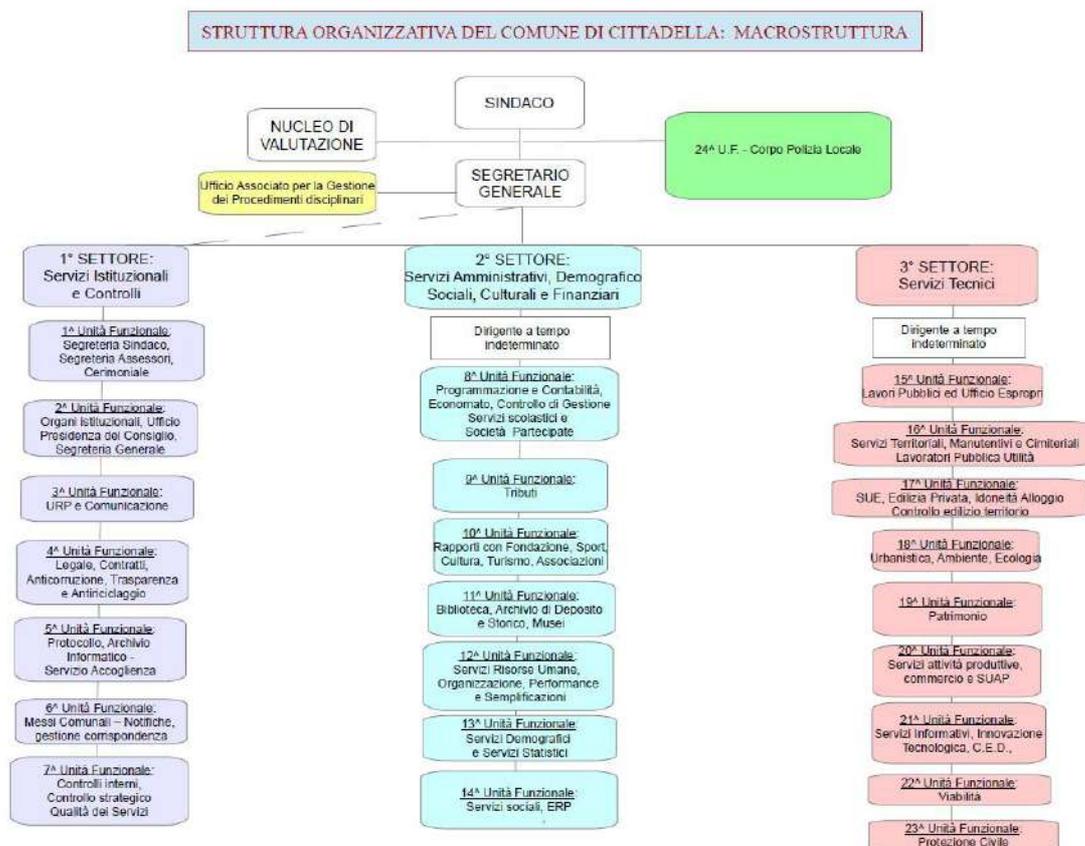
Ai sensi dell'art. 89, comma 5°, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, gli Enti Locali territoriali, nel rispetto dei principi fissati dallo stesso decreto, provvedono alla determinazione delle dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti.

La struttura organizzativa del Comune di Cittadella in vigore al 1° settembre 2023 è stata approvata, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale 30 agosto 2023, n. 266 ed è stata definita focalizzando l'attenzione sulla necessità di rispondere a criteri di funzionalità, efficacia, efficienza, economicità, rispetto dei vincoli di sistema, risposta alle aspettative degli stakeholder, temperando:

- esigenze economiche (costi e loro distribuzione in funzione dei risultati da raggiungere);
- esigenze sociali (il primo riferimento per una efficace organizzazione sono le richieste ed esigenze del territorio);
- esigenze di funzionalità di semplificazione, trasparenza ed accessibilità (l'organizzazione interna in uffici è il risultato delle prime due esigenze, ma non può prescindere da logiche interne di semplificazione burocratico/amministrativa, di tutela del diritto di accesso e di rispetto della normativa in materia).

Ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi – approvato, da ultimo, con deliberazione di Giunta comunale 9 settembre 2023, n. 285 – la struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, Unità funzionali e Uffici, definiti secondo i criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volte a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti.

Pertanto, alla luce di quanto sopra esposto, la nuova struttura organizzativa è articolata come segue:



Nel determinare la propria struttura organizzativa, l'Amministrazione ha tenuto conto che:

- il modello generale di organizzazione, di volta in volta individuato dall'Ente, assume natura transitoria in quanto è necessario, logicamente, che sia periodicamente adeguato al fine di incrementare le capacità operative del Comune e, dunque, alle esigenze e alla domanda di servizi da parte della collettività, nonché alle contingenze legate alle priorità fissate dal D.U.P.;
- l'organizzazione dell'Ente, con particolare riferimento all'individuazione dei ruoli e dei conseguenti livelli tecnici di riferimento, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane rappresentano leve fondamentali per poter realizzare concretamente le politiche dell'Amministrazione e che pertanto non si può prescindere da un costante e opportuno adeguamento degli assetti organizzativi al fine di orientarli fortemente agli obiettivi da conseguire;
- il modello di organizzazione adottato dall'Ente, è finalizzato, nel breve periodo, a fornire risposte alle esigenze di complessiva efficienza delle strutture comunali ed efficacia dell'azione amministrativa, ed assume il significato di un vero e proprio investimento organizzativo di lungo periodo, funzionale alla prospettiva di creare un percorso virtuoso che arrivi a connotare la "burocrazia", non come mero strumento attuativo, ma come motivata organizzazione che eroga servizi alla comunità e al territorio;
- tale organizzazione costituisce:
  - il presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni



attraverso il rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità come previsti dalla normativa vigente;

- un virtuoso processo di continua ottimizzazione delle risorse disponibili in un contesto normativo teso al contenimento delle spese in materia di personale, alla razionalizzazione dei procedimenti ed allo snellimento delle procedure.

Inoltre, l'Amministrazione si è posta come obiettivi principali:

- la centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
- la funzionalità dell'articolazione della struttura, rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione, al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- la flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane, al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura.



### 1.3.E PERSONALE DIRIGENTE

Il Segretario è un dirigente pubblico, nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente. Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

I comuni con più di diecimila abitanti possono dotarsi di figure dirigenziali. La qualifica dirigenziale è unica.

Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Si evidenziano tra i compiti richiesti ai dirigenti:

- a) partecipare attivamente alla definizione del Bilancio e degli obiettivi per il Settore di competenza, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente, anche in tema di concorso al rispetto dei vincoli di finanza pubblica (es. patto di stabilità);
- b) ripartire gli obiettivi e le risorse per l'attuazione dei programmi a ciascun dirigente assegnati attraverso gli strumenti di programmazione;
- c) elaborare e adottare l'organizzazione delle strutture in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse assegnate;
- d) coordinare l'attività dei Servizi di competenza e verificare l'andamento della realizzazione dei programmi assegnati;
- e) gestire il personale assegnato secondo criteri di omogeneità, attenendosi alle linee generali di politica del personale, compreso l'istituto della mobilità;
- f) rispondere agli organi di indirizzo politico-amministrativo del raggiungimento degli obiettivi assegnati, esercitando in piena autonomia le proprie funzioni direzionali;
- g) coordinare l'attività del settore al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- h) svolgere qualunque altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati;
- i) occuparsi di tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari non riservino ad altri organi dell'Ente;
- j) verificare e controllare l'andamento delle performance organizzative e individuali, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
- k) vigilare sulla effettiva produttività delle risorse umane assegnate e sull'efficienza della struttura assegnata;
- l) curare l'osservanza delle disposizioni in materia di controllo delle assenze al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
- m) assicurare il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di



competenza;

- n) organizzare e dirigere il settore di assegnazione, studiandone gli aspetti ed esaminando i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica attinenti le materie di competenza del settore; elaborare relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- o) collaborare alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione dei piani, programmi e progetti e procedere alla loro traduzione in programmi di lavoro verificandone lo stato di attuazione ed i risultati;
- p) studiare i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.

Per la parte riguardante gli obiettivi annuali assegnati ai singoli Dirigenti, si rimanda alla sezione sulla "Performance".

Come si può evincere dalla rappresentazione grafica riportata nella precedente sezione il Comune di Cittadella risulta suddiviso in tre settori, nello specifico:

- 1° Settore, denominato "Servizi Istituzionali e Controllo";
- 2° Settore, denominato "Servizi Amministrativi, Demografico Sociali, Culturali e Finanziari";
- 3° Settore, denominato "Servizi Tecnici";

la 24ª unità funzionale "Corpo Polizia Locale" è posta alle dirette dipendenze del Sindaco.

Alla data del 31 dicembre 2023, risulta in servizio un dirigente a tempo indeterminato presso il 2° settore, mentre il posto dirigenziale del 3° settore è coperto mediante comando parziale di dirigente di altro Ente.

Dal 1° gennaio 2024, l'Amministrazione ha assunto mediante mobilità esterna un dirigente a cui è stata affidata la direzione del 3° settore.

In linea con quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. n. 222/2023, viene individuato il **dott. Nicola Mosele**, quale dirigente amministrativo deputato alla specifica definizione delle modalità e delle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali.



### 1.3.F INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

L'art. 16 del Contratto collettivo nazionale di lavoro 16 novembre 2022 prevede che la possibilità per gli Enti di istituire posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, preventivamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative: ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a temine di Elevata Qualificazione.

Per "Incarichi di Elevata Qualificazione" - di seguito denominato "Incarico di E.Q." - si intende un incarico che comporti, con assunzione di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di una delle tipologie di funzioni/attività, di seguito elencate:

- a. responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b. responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Si evidenziano tra i compiti richiesti agli Incarichi di E.Q.:

- coordinamento generale degli uffici ricompresi nei servizi della posizione organizzativa (esempi: gestione operativa del personale con firma ferie, permessi e sostituzione del personale assente, articolazione oraria adeguata, adempimenti legati alla corrispondenza ordinaria di competenza degli uffici ecc.);
- adozione degli atti, provvedimenti, determinazioni rientranti nell'ordinaria gestione del servizio di competenza (esempi: assunzione impegni di spesa e conseguenti atti di liquidazione, comunicazioni, certificazioni ed attestazioni, diffide, autorizzazioni, verbali, autenticazioni e legalizzazioni);
- responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza degli uffici, con possibilità di affidamento della stessa ad altro personale del Servizio, sulla base della specificità della materia;

Per gli Enti nella cui struttura organizzativa sono previste figure dirigenziali, gli incarichi di E.Q. possono essere affidati a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area.

La Giunta comunale con proprio atto:

- 24 maggio 2023, n. 143, così come modificato con atto 4 ottobre 2023, n. 331, ha approvato il "Regolamento comunale per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione";
- 11 ottobre 2023, n. 345, ha individuato il numero degli incarichi da istituire presso ciascuna Area nell'ambito degli atti di macro-organizzazione dell'Ente.



Per la parte riguardante gli obiettivi annuali assegnati ai singoli Incarichi di E.Q., si rimanda alla sezione sulla "Performance".

Nel Comune di Cittadella, al termine dell'iter previsto dal succitato regolamento comunale, sono stati nominati n. 7 Incarichi di E.Q. e per la precisione:

1° Settore:

n. 1 Incarico di E.Q.: Servizi Istituzionali e Controlli

2° Settore:

n. 1 Incarico di E.Q.: Contabilità, Economato, Servizi scolastici, Società partecipate

n. 1 Incarico di E.Q.: Servizi Demografici, Servizi Sociali e Statistica

3° Settore:

n. 1 Incarico di E.Q.: Lavori Pubblici

n. 1 Incarico di E.Q.: Edilizia Privata

n. 1 Incarico di E.Q.: Servizi territoriali

Alle dirette dipendenze del Sindaco:

n. 1 Incarico di E.Q.: Corpo di Polizia Locale



### 1.3.G PERSONALE DIPENDENTE

Il lavoro subordinato, informalmente detto anche lavoro dipendente, indica un rapporto di lavoro nel quale il lavoratore cede il proprio lavoro (tempo ed energie) ad un datore di lavoro in modo continuativo, in cambio di una retribuzione monetaria, di garanzie di continuità e di una copertura previdenziale.

Nel caso specifico, di lavoro dipendente pubblico, dal punto di vista giuridico la definizione si costruisce su due elementi: uno soggettivo e uno oggettivo.

Definire il dipendente pubblico dal punto di vista *soggettivo* significa fare riferimento al soggetto alle cui dipendenze il lavoratore presta servizio. In questo senso il volto del dipendente pubblico è uno e uno solo: la persona che lavora alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione.

Per dimensione *oggettiva* della definizione si intende quella che fa riferimento all'insieme di regole che disciplinano il rapporto di lavoro alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione. In altri termini, una definizione di Pubblico Impiego che abbracci le sue peculiarità non può prescindere dalla combinazione delle fonti giuridiche del rapporto di lavoro. Le fonti del rapporto di lavoro sono essenzialmente la legge e il contratto collettivo. La misura in cui, in un dato momento storico, nella disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione prevale l'una o l'altra fonte, disegna la vera natura del Pubblico Impiego.

Se il rapporto di lavoro si fonda interamente sulla legge, la sua natura sarà essenzialmente pubblica e disciplinata da atti autoritativi. Se, viceversa, il rapporto trova la sua principale fonte nel contratto individuale e nel contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL), la sua natura sarà privatistica e fondata sull'incontro di volontà del datore di lavoro e del lavoratore, nonché delle parti che partecipano al processo di contrattazione collettiva.

Quando si parla di "Pubblico Impiego privatizzato" si fa dunque riferimento alla conseguenza di un insieme di riforme che, a partire dagli anni Novanta, hanno spostato l'accento della disciplina del lavoro pubblico a favore del contratto, ovvero della concertazione e dell'incontro di volontà tra parte pubblica (rappresentata dall'Agenzia ARAN) e organizzazioni sindacali (OO.SS.).

Il contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) definisce anche il livello di inquadramento ossia una classifica che indica ruolo e categoria del dipendente in azienda e il relativo stipendio.

La politica dell'Amministrazione comunale nell'ultimo decennio si è orientata verso il contenimento del numero di personale dipendente, in linea a quanto delineato dalla normativa in materia vigente.

Si riporta di seguito la tabella con il personale in servizio negli anni 2002-2023 (dato al 31



dicembre dell'anno interessato) dove il personale è diviso in base alla classificazione adottata di volta in volta dai vari Contratti collettivi di lavoro per identificare i differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali individuati per macro-aree.

ANNO	DIPENDENTI							
	CAT. A / AREA DEGLI OPERATORI	CAT. B / AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	CAT. C / AREA DEGLI ISTRUTTORI	CAT. D / AREA DEI FUNZIONAR	DIR	SEGR	T.D. (*)	TOTALE
2002	10	44	34	24	5	1	0	118
2003	10	44	34	23	5	1	0	117
2004	9	42	34	24	5	1	0	115
2005	9	42	32	24	5	1	0	113
2006	9	40	32	24	5	1	0	111
2007	9	40	33	21	6	1	0	110
2008	9	40	33	21	6	1	0	110
2009	8	42	34	23	5	1	0	113
2010	7	41	34	21	4	1	0	108
2011	5	39	33	21	4	1	0	103
2012	5	37	33	21	3	0	0	99
2013	5	37	32	22	3	1	0	100
2014	5	36	32	22	3	1	0	99
2015	5	35	32	21	4	1	1	99
2016	5	33	32	21	3	1	1	96
2017	5	33	32	21	2	1	1	95
2018	3	30	32	20	2	1	1	89
2019	3	28	34	20	2	1	1	89
2020	3	27	36	18	1	1	1	87
2021	3	26	42	16	2	1	0	90
2022	3	24	42	15	2	1	0	87
2023	3	22	44	15	1	1	2	88



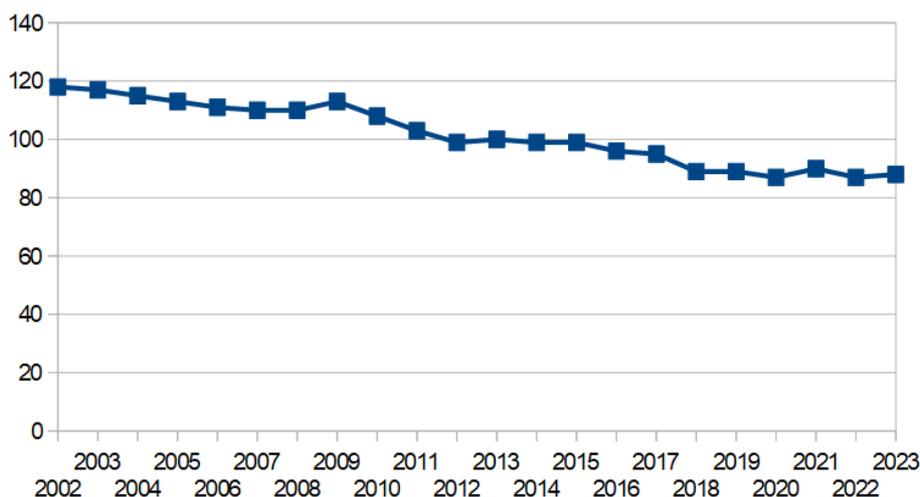
Il personale non dirigente viene classificato in 4 categorie con il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) 31 marzo 1999. Tale classificazione è stata rivista suddividendo il personale in quattro Aree con il C.C.N.L. 16 novembre 2022:

Si riporta di seguito la tabella di corrispondenza:

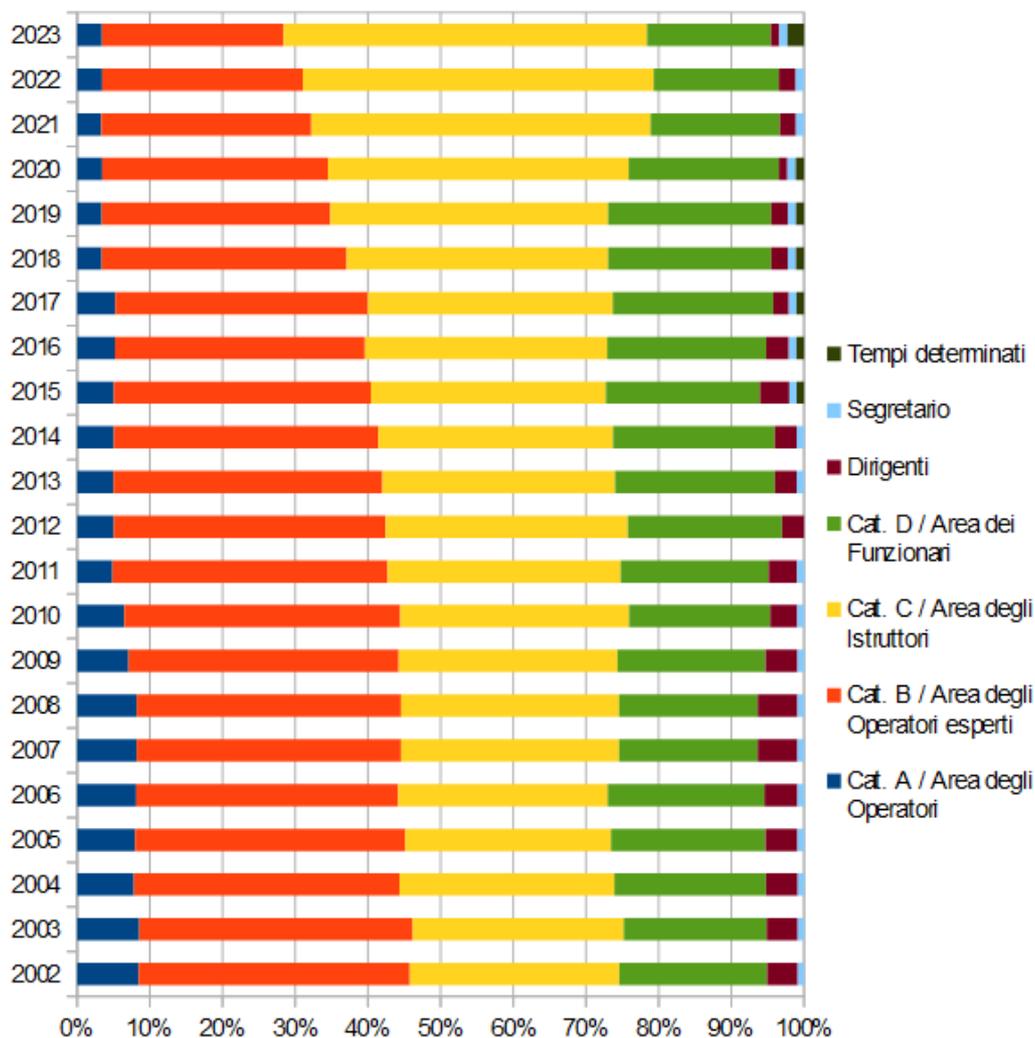
CATEGORIA – ART. 3 C.C.N.L. 31.03.1999	AREA – ART. 12 C.C.N.L. 16.11.2022
Cat. A	Area degli Operatori
Cat. B	Area degli Operatori Esperti
Cat. C	Area degli Istruttori
Cat. D	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

(\*) Dipendenti non dirigenti a tempo determinato

La costante diminuzione del personale dipendente del Comune di Cittadella risulta ancora più evidente nel grafico sotto riportato.



La distribuzione negli anni del personale dipendente evidenzia, nel grafico sotto riportato, un aumento delle figure professionali più qualificate.



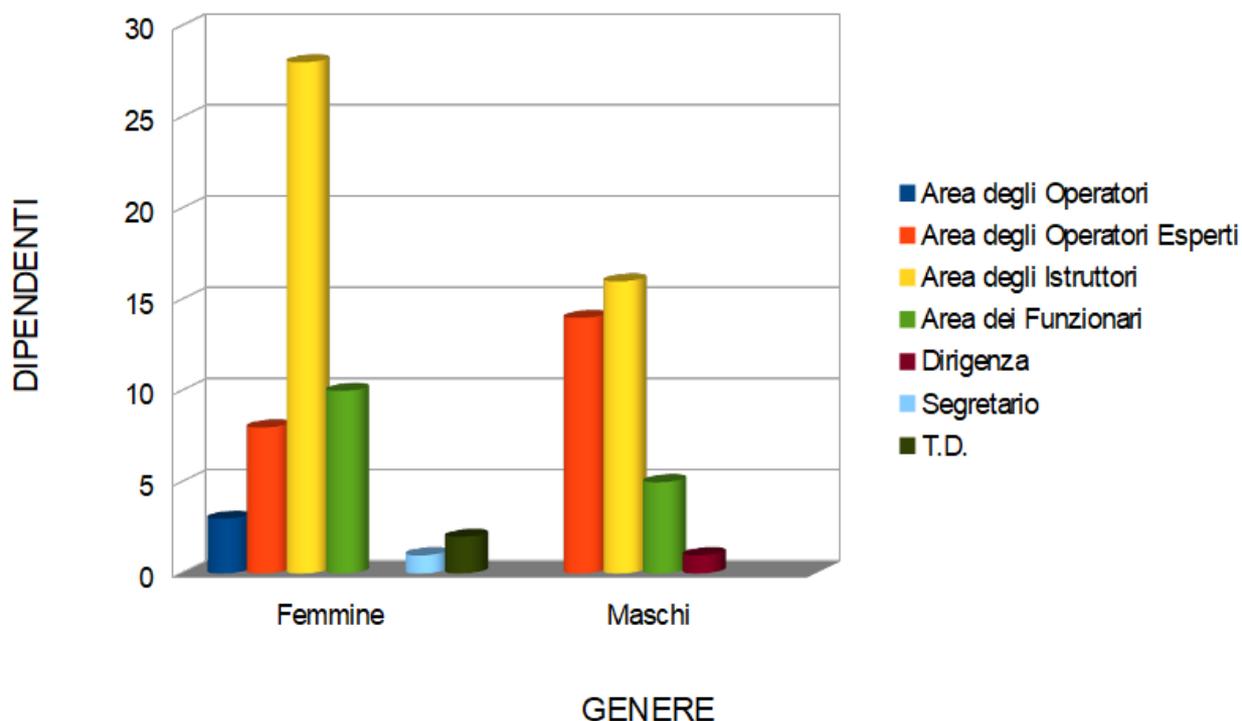
La categoria dei Tempi determinati ricomprende i dipendenti non di qualifica dirigenziale assunti con contratto a tempo determinato. I dirigenti con contratto a tempo determinato sono conteggiati nella qualifica "Dirigenti" al fine di evidenziare il rapporto di questa qualifica con il restante personale.

### 3.1 PERSONALE DIPENDENTE AL 31 DICEMBRE 2023

Di seguito si espongono alcuni dati significativi concernenti i dipendenti in servizio al 31 dicembre 2023.

Categoria	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari	Dirigenza	Segretario	T.D.	Totale
Femmine	3	8	28	10	0	1	2	52
Maschi	0	14	16	5	1	0	0	36
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>22</b>	<b>44</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>88</b>

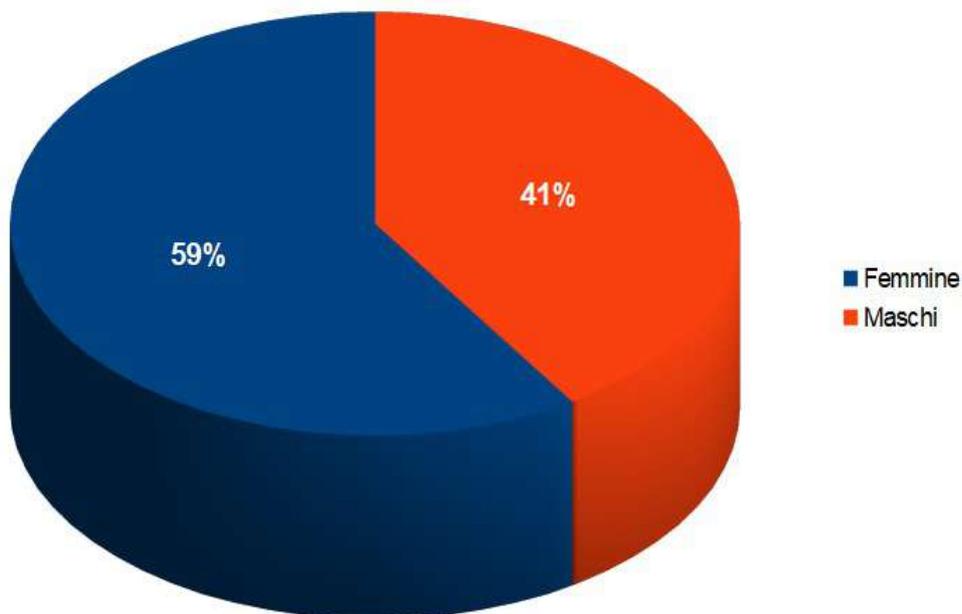
#### CATEGORIE PERSONALE 2023 – DISTRIBUZIONE PER GENERE



Il grafico evidenzia che:

- la tipologia di classificazione del personale che comprende più dipendenti di entrambi i generi sia l'Area degli Istruttori;
- la presenza maschile prevale in due delle sette tipologie evidenziate dal sopra riportato grafico: Area degli Operatori Esperti e Dirigenza;
- l'area dirigenziale, composta dalle due tipologie "Dirigenza" e "Segretario", risulta rappresentata in modo equilibrato dai due generi.

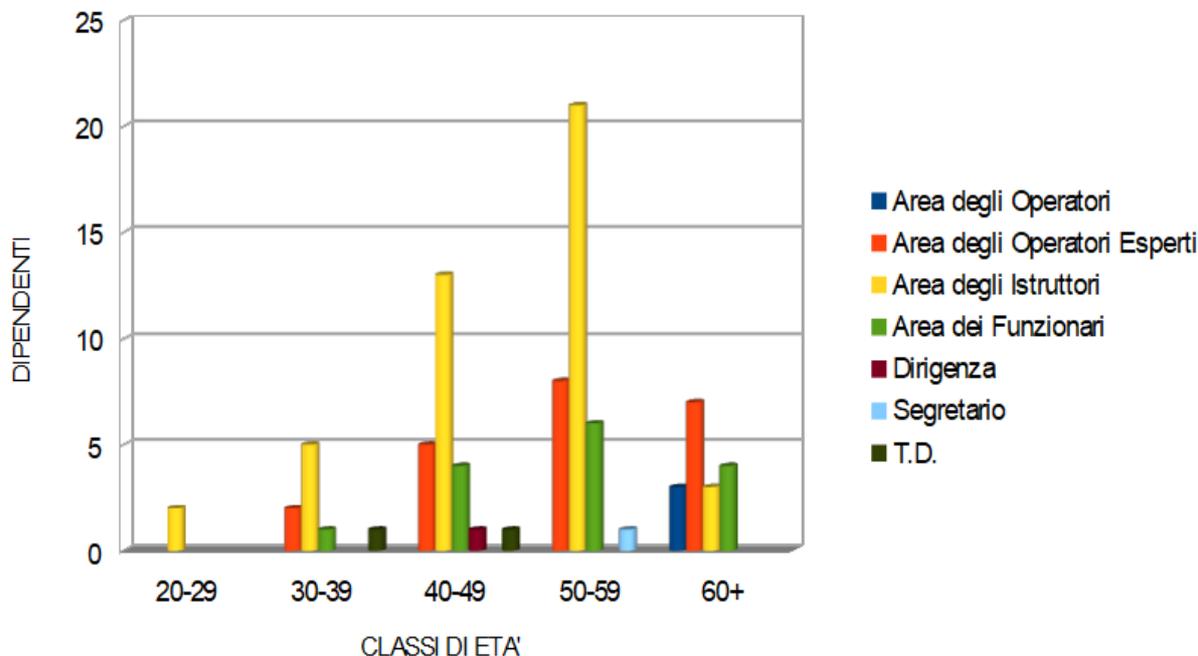
## PERSONALE DIPENDENTE PER GENERE – ANNO 2023



Il rapporto tra genere maschile e femminile dei dipendenti del Comune di Cittadella mostra una prevalenza del genere femminile.



**CATEGORIE PERSONALE 2023 - DISTRIBUZIONE PER CLASSI DI ETÀ'**

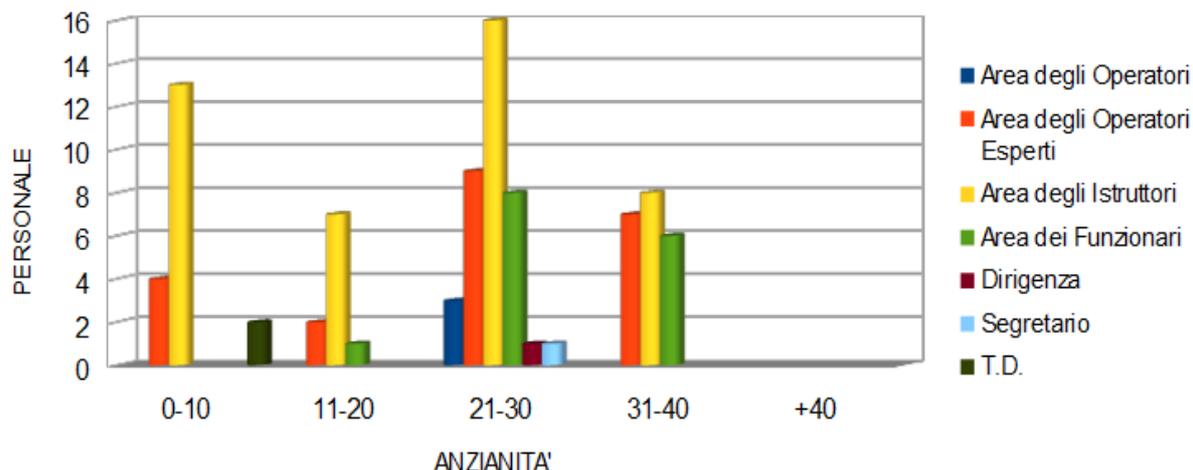


Le norme restrittive per attivare le procedure di sostituzione del personale cessato, nonché di acquisizione di nuove figure professionali - per esigenze dovute a maggiori funzioni attribuite agli Enti locali dalle norme nazionali, nonché di collocamento a riposo del personale che matura il diritto a pensione per vecchiaia od anzianità - hanno portato all'innalzamento dell'età media dei dipendenti in servizio, concentrando nella fascia tra i 50 ed i 59 anni la maggioranza del personale del Comune di Cittadella.

Da rilevare, che a seguito di sostituzione del personale cessato, nell'organico dell'Amministrazione sono aumentati i dipendenti con età inferiore ai quarant'anni.

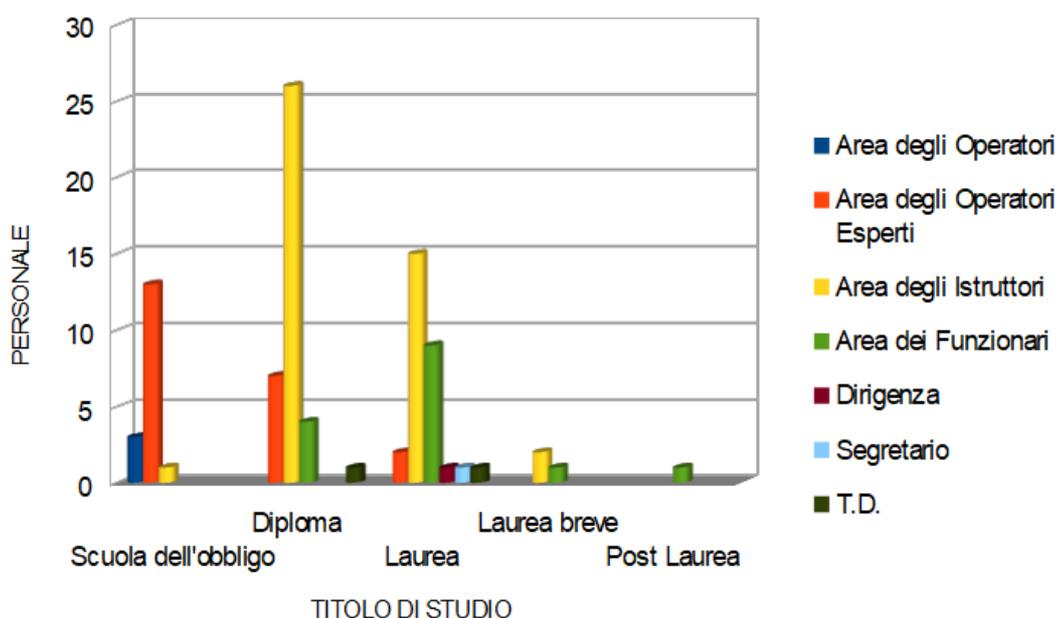


**CATEGORIE PERSONALE 2023 - DISTRIBUZIONE PER ANZIANITA' DI SERVIZIO**



Il personale del Comune di Cittadella presenta un'anzianità di servizio che incide sulla sua professionalità per l'acquisizione di esperienze utili ad affrontare le problematiche che si possono presentare. Si può notare che tra i nuovi assunti l'Amministrazione ha favorito la figura professionale dell'Area degli Istruttori, puntando, in tal modo, valorizzare posti precedentemente coperti da figure professionali meno qualificate.

**CATEGORIE PERSONALE 2023 - DISTRIBUZIONE PER TITOLO DI STUDIO**





Dal grafico si può notare una correlazione tra titolo di studio e categoria di appartenenza legata ai titoli di studio richiesti per l'accesso alle varie categorie. Si evidenzia che la normativa ha introdotto solo nel recente passato l'obbligo del possesso di un determinato titolo di studio per poter accedere ad alcune categorie (ad esempio il diploma di maturità per l'Area degli Istruttori o la laurea per l'Area dei Funzionari), anche nel caso di concorsi interni.



## 1.4 MAPPATURA DEI PROCESSI

Il Comune di Cittadella ha quasi completato il lavoro di mappatura dei processi, partendo dall'identificazione del Registro degli eventi rischiosi per procedere dapprima con l'analisi del rischio e poi con la previsione di misure preventive del rischio sia generali che specifiche. Per il dettaglio sul lavoro di mappatura dei processi ed il relativo grado di rischio si rinvia agli allegati 3, 4 e 5 alla sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza. Nell'anno in corso il lavoro di mappatura è stato esteso, viste le indicazioni ANAC in sede di PNA 2022, ai processi legati al P.N.R.R.





## 2.1 VALORE PUBBLICO

Il Comune di Cittadella è l'Ente che “rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile, sociale, turistico ed economico” (art. 1, comma 1 dello Statuto comunale).



## 2.1 VALORE PUBBLICO: DEFINIZIONE

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio.

In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

### 2.1.1 IL VALORE PUBBLICO NEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DEL COMUNE DI CITTADELLA

La creazione di Valore pubblico permea tutto il programma di mandato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 40 del 21.10.2021, strutturato secondo le seguenti linee guida:

- Giovani formazione e lavoro
- Ospedale, servizi sociali, anziani e categorie svantaggiate
- Sicurezza
- Finanza e bilancio
- Urbanistica e ambiente
- Commercio, attività produttive
- Sport, Cultura e turismo
- Trasparenza e partecipazione dei cittadini
- Centro Storico
- Borghi
- Frazioni (S. Maria, Facca, S. Donato, Ca' Onorai, Pozzetto, Laghi, Battistei, S. Croce Bigolina)

La creazione di valore pubblico per i nostri cittadini si ottiene innanzitutto ponendo al



centro dell'azione del Comune la costante attenzione ai bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi forniti, creando le condizioni per una città coesa e sicura, dove siano valorizzati i diritti di ciascuno, tutelato l'ambiente, sviluppati la cultura e lo sport, valorizzato anche in chiave turistica il patrimonio storico ed artistico.

Creare valore pubblico favorendo lo sviluppo del territorio significa riconoscere l'importanza delle attività economiche, industriali e commerciali di Cittadella, nella consapevolezza che un'economia che funzioni bene migliora la qualità della vita dei cittadini e dei lavoratori.

Per favorire lo sviluppo del territorio è essenziale costruire rapporti sinergici e collaborativi con tutti gli stakeholder elencati nella Sezione 1 del presente PIAO.

Gli obiettivi di valore pubblico identificati negli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione, insieme ad altri fattori, quali gli obiettivi del Piano della Performance, il grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi, la sempre crescente attenzione agli obiettivi di trasparenza ed anticorruzione dell'Ente.

Gli obiettivi identificati discendono dalle Linee Programmatiche di mandato del Comune di Cittadella, declinate annualmente all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP) in programmi specifici per i Settori dell'Ente. Il DUP 2024-2026 è stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 63 del 27.12.2023, cui si rinvia per il dettaglio dei programmi specifici.

## **2.1.2 RENDICONTAZIONE DEL VALORE PUBBLICO PREVISTO NEL PIAO 2023-2025**

Come previsto nel PIAO 2023-2025, il conseguimento degli obiettivi relativi al Valore Pubblico è stato costantemente monitorato nel corso dell'anno.

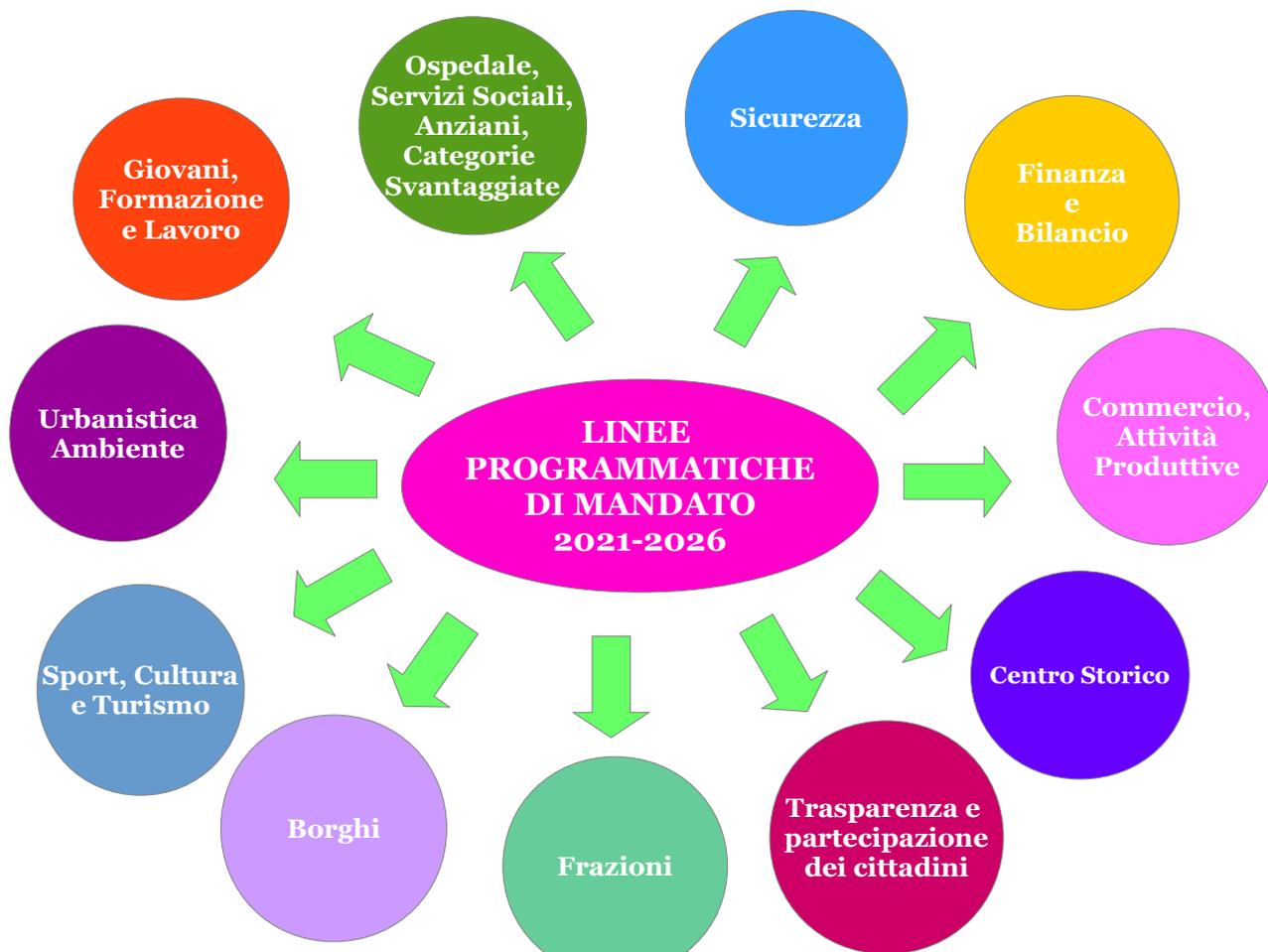
In particolare, si ricorda che i dirigenti dei tre settori dell'Ente hanno fatto pervenire, con nota Prot. 26630 del 27.7.2023 per il 1° settore, Prot. 41137 del 2.11.2023 per il 2° settore e Prot. 44183 del 23.11.2023 per il 3° settore, il monitoraggio intermedio dei rispettivi obiettivi di Valore Pubblico.

A conclusione dell'anno, sono pervenute poi le relazioni sullo stato finale del conseguimento degli obiettivi di Valore Pubblico, Prot. 7734/2024 per il 1° settore, Prot. 7652/2024 per il 2° settore e Prot. 7770 del 26.2.2024 per il 3° settore.

Dall'esame delle succitate relazioni si evince il raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico fissati dal PIAO 2023-2025, relativamente all'anno 2023.



### 2.1.3 IL VALORE PUBBLICO E LA PROGRAMMAZIONE



## OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILE AGENDA 2030 E OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

In un'ottica di valore pubblico, uno dei principali riferimenti è costituito, nell'ambito delle linee programmatiche di mandato, dagli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030. Sottoscritta il 25 settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri delle Nazioni Unite, e approvata dall'Assemblea Generale dell'ONU, l'Agenda è costituita da 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile – Sustainable Development Goals, SDGs – inquadrati all'interno di un programma d'azione più vasto costituito da 169 target o traguardi, ad essi associati, da raggiungere in ambito ambientale, economico, sociale e istituzionale entro il 2030.

Gli obiettivi fissati per lo sviluppo sostenibile hanno una validità globale, riguardano e coinvolgono tutti i Paesi e le componenti della società, dalle imprese private al settore pubblico, dalla società civile agli operatori dell'informazione e cultura. I 17 Goals fanno riferimento ad un insieme di questioni importanti per lo sviluppo che prendono in considerazione in maniera equilibrata le tre dimensioni dello sviluppo sostenibile – economica, sociale ed ecologica – e mirano a porre fine alla povertà, a lottare contro l'ineguaglianza, ad affrontare i cambiamenti climatici, a costruire società pacifiche che rispettino i diritti umani.

In tale ambito quindi, gli indirizzi strategici dell'ente e gli specifici obiettivi strategici aventi un orizzonte pari a quelli del mandato amministrativo, sono stati associati, laddove pertinenti, anche ai 17 obiettivi di sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals-SDGs) dell'Agenda 2030.

Si ricordano di seguito gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



Considerate le linee programmatiche approvate con deliberazione consiliare n. 40 del



21.10.2021 e gli obiettivi di sviluppo sostenibile Agenda ONU 2030, si andranno di seguito a definire i seguenti obiettivi di Valore Pubblico per l'anno 2024

**GIOVANI, FORMAZIONE E LAVORO**

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 4. Istruzione di qualità; Obiettivo 8. Lavoro dignitoso e crescita economica Obiettivo 10. Ridurre le disuguaglianze)

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partenariati con società di formazione;</li> <li>• stage all'interno dell'Amministrazione comunale;</li> <li>• implementazione offerta formativa scolastica;</li> <li>• sostegno alle scuole dell'infanzia paritarie, attraverso l'erogazione di contributi per funzionamento e investimenti strutturali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Almeno n. 2 accordi di partenariato stipulati;</li> <li>– Attivazione stage che coinvolgano almeno n. 3 studenti;</li> <li>– collaborazione con Istituto Comprensivo per progetti di educazione alla cittadinanza e collaborazione con Istituti Superiori per progetti di cittadinanza attiva / culturali;</li> <li>– Erogazione alle scuole paritarie di tutti i contributi previsti a bilancio</li> </ul>
<b>SETTORE</b>	2° Settore “Servizi Amministrativi, Demografico Sociali, Culturali e Finanziari”
<b>RESPONSABILE</b>	<b>NICOLA MOSELE</b> Dirigente del 2° Settore
<b>ASSESSORI RIFERIMENTO</b>	<b>LUCA PIEROBON</b> Sindaco

**OSPEDALE – SERVIZI SOCIALI - ANZIANI – CATEGORIE SVANTAGGIATE**

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 3. Salute e benessere; Obiettivo 1. Sconfiggere la povertà; Obiettivo 2. Sconfiggere la fame Obiettivo 10. Ridurre le disuguaglianze)

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
Interventi sui piani di zona per supportare l'offerta socio-sanitaria sul territorio; attività motoria per gli anziani; creazione spazi di aggregazione per anziani; potenziamento nosocomio	Provvedimenti, atti e procedure di intesa con altri soggetti sia privati che istituzionali che consentano il pieno sviluppo dell'attività di supporto alle categorie destinatarie di interventi sociali nell'ambito minori / anziani / disabili (attività di nuoto in acqua termale / incentivazione all'attività di socializzazione per la terza età / erogazioni contributi per attività sportive e culturali / sviluppo di politiche inclusive per disabili )



TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
<b>SETTORE</b>	2° Settore “Servizi Amministrativi, Demografico Sociali, Culturali e Finanziari”
<b>RESPONSABILE</b>	<b>NICOLA MOSELE</b> Dirigente del 2° Settore
<b>ASSESSORI RIFERIMENTO</b>	<b>MARINA BELTRAME</b> Vice- Sindaco, Assessore “Servizi Sociali – Anziani – Associazionismo - Politiche del Lavoro - Servizi Demografici - Pari Opportunità - Politiche Abitative”

## SICUREZZA

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
Implementazione e attivazione della rete di videosorveglianza per la zona a traffico limitata centro storico; Protocollo d'intesa con Prefettura di Padova per accesso da parte delle forze di polizia al sistema targasystem varchi; Avvio procedura per gara gestione contravvenzioni.	Attivazione almeno 75 servizi serali/notturni per osservanza nuove disposizioni contenute del nuovo Regolamento di Polizia Urbana; Partecipazione ai progetti di educazione stradale e civica nelle scuole primarie e secondarie. Partecipazione ai bandi regionali sulla sicurezza urbana.
<b>SETTORE</b>	4° Settore “Cittadella Sicura e Solidale”
<b>RESPONSABILE</b>	<b>NICOLA MOSELE</b> Dirigente del 2° Settore ad interim del 4° Settore
<b>ASSESSORI RIFERIMENTO</b>	<b>LUCA PIEROBON</b> Sindaco



## FINANZA E BILANCIO

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
Non applicazione dell'addizionale comunale IRPEF; mantenimento delle aliquote IMU invariate	Controlli semestrali che garantiscano l'attenta gestione delle disponibilità finanziarie dell'ente in grado di supportare le misure di programma indicate e la continua revisione della spesa in modo da ottimizzare le risorse
<b>SETTORE</b>	2° Settore "Servizi Amministrativi, Demografico Sociali, Culturali e Finanziari"
<b>RESPONSABILE</b>	<b>NICOLA MOSELE</b> Dirigente del 2° Settore
<b>ASSESSORI RIFERIMENTO</b>	<b>LUCA PIEROBON</b> Sindaco

## URBANISTICA E AMBIENTE

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 7. Energia Pulita e Accessibile; Obiettivo 11. Città e comunità sostenibili; Obiettivo 15. Vita sulla terra Obiettivo 13. Lotta contro il cambiamento climatico 10. Ridurre le disuguaglianze)

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efficientamento della pubblica illuminazione mediante sostituzione delle vecchia plafoniere con quella a led.</li> <li>• Realizzazione di case a riscatto (rent to buy) per favorire l'insediamento di nuove coppie, in particolare nelle frazioni.</li> <li>• Favorire la costruzione della prima casa per i figli in modo da impedire lo spostamento fuori territorio comunale.</li> <li>• Piantumazione di alberi</li> <li>• Piano antenne;</li> <li>• Piano verde</li> </ul>	Adozione atti amministrativi (Delibere degli organi collegiali, determine, atti) e procedimenti amministrativi collegati allo specifico obiettivo strategico. Prosecuzione del monitoraggio del Piano verde
<b>SETTORE</b>	2° Settore "Servizi Amministrativi, Demografico Sociali, Culturali e Finanziari"
<b>RESPONSABILE</b>	<b>EMANUELE NICHELE</b> Dirigente del 3° Settore



TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
<b>ASSESSORI RIFERIMENTO</b>	<b>LUCA PIEROBON</b> Sindaco <b>MARCO SIMIONI</b> Assessore “Lavori Pubblici – Mura – Patrimonio – CED – Comunicazione - Personale - Ambiente”

### COMMERCIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 8. Lavoro dignitoso e crescita economica Obiettivo 11. Città e comunità sostenibili)

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incentivare il commercio mediante lo sviluppo dei "distretti del commercio";</li> <li>• Tutela della piccola distribuzione, in particolare nelle frazioni, e dei negozi storici di Cittadella;</li> <li>• Incentivare il commercio mediante lo sviluppo dei "distretti del commercio";</li> <li>• Tutela della piccola distribuzione, in particolare nelle frazioni, e dei negozi storici di Cittadella</li> <li>• Coinvolgimento delle attività produttive del territorio, nell'individuare come sistema di welfare aziendale (defiscalizzato) la scelta dei buoni spesa a sostegno del commercio di vicinato</li> </ul>	Adozione atti amministrativi (Delibere degli organi collegiali, determine, atti) e procedimenti amministrativi collegati allo specifico obiettivo strategico.
<b>SETTORE</b>	3° Settore “Servizi Tecnici”
<b>RESPONSABILE</b>	<b>EMANUELE NICHELE</b> Dirigente del 3° Settore con competenze ad interim su Commercio ed Attività produttive
<b>ASSESSORI RIFERIMENTO</b>	<b>FILIPPO DE ROSSI</b> Assessore “Commercio e Attività Produttive – Edilizia Privata – Turismo - Agricoltura”



**SPORT – CULTURA E TURISMO**

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 3. Salute e benessere Obiettivo 4. Istruzione di qualità)

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promozione turistica del territorio;</li> <li>Continuazione dei momenti di aggregazione culturale in biblioteca;</li> <li>Supporto alle organizzazioni culturali del Comune;</li> <li>Attività connesse al Gemellaggio con Noblesville e NovaPrata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Messa a disposizione di almeno n. 3 spazi e strutture con relative convenzioni;</li> <li>Collaborazione in almeno n. 5 manifestazioni ed eventi;</li> <li>gestione politiche attive di supporto alle attività del gemellaggio con Noblesville (Usa) e Nova Prata (Brasile)</li> </ul>
<b>SETTORE</b>	2° Settore “Servizi Amministrativi, Demografico Sociali, Culturali e Finanziari”
<b>RESPONSABILE</b>	<b>NICOLA MOSELE</b> Dirigente del 2° Settore
<b>ASSESSORI RIFERIMENTO</b>	<b>LUCA PIEROBON</b> Sindaco <b>FILIPPO DE ROSSI</b> Assessore “Commercio e Attività Produttive – Edilizia Privata – Turismo – Agricoltura” <b>DIEGO GALLI</b> Assessore “Manutenzioni - Protezione Civile - Sport”

**TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI**

Le linee di mandato prevedono le seguenti misure in relazione a Trasparenza e partecipazione dei cittadini:

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
Proseguire con gli incontri periodici del Sindaco ed assessori nelle frazioni e nei borghi	N. 12 incontri da tenere nel corso dell'anno in tutte le frazioni ed i borghi di Cittadella Diffusione ad opera del personale dell'Ente dell'invito da effettuare settimanalmente nelle singole abitazioni del borgo o frazione interessato Diffusione tramite il sito internet ed i canali social, previa predisposizione del relativo materiale promozionale



TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
Incentivo all'utilizzo dei siti internet del Comune	Inizio utilizzo nuovo sito internet Continuo aggiornamento dei contenuti del sito
Utilizzo dei vari social network per informare la cittadinanza	Utilizzo dei seguenti canali/social: Facebook, Instagram, Telegram, YouTube per promuovere/diffondere attività dell'Ente
Formazione continua del personale del Comune per meglio interagire con il cittadino, riducendo al minimo la burocrazia	Adesione ad Anci Veneto per poter usufruire dell'accesso alla formazione organizzata per l'intero anno, con oltre 60 incontri formativi, gratuiti, rivolti ai dipendenti dei Comuni soci, sulle tematiche di maggiore interesse - Finanza Locale, MEPA, Gestione del Personale, ISEE, Associazionismo, Tributi, Commercio, Appalti, Edilizia e Urbanistica, PNRR, codice degli appalti, ecc. – con relatori particolarmente qualificati.
<b>SETTORE</b>	1° Settore “Servizi Istituzionali e Controlli” 3° Settore “Servizi Tecnici” – limitatamente alle competenze del CED
<b>RESPONSABILE</b>	<b>ROBERTA DI COMO</b> Segretario Generale quale Dirigente del 1° Settore <b>EMANUELE NICHELE</b> Dirigente del 3° Settore, per quanto di competenza del CED
<b>ASSESSORI RIFERIMENTO</b>	<b>LUCA PIEROBON</b> Sindaco <b>SIMIONI MARCO</b> Assessore “Lavori Pubblici – Mura – Patrimonio – CED – Comunicazione - Personale - Ambiente”

**CENTRO STORICO**

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 11. Città e comunità sostenibili)

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemazione marciapiedi centro storico;</li> <li>• Proseguire con la manutenzione mura;</li> <li>• Recupero stabile "ex Ci-Gas" e area verde retrostante, in modo da renderlo fruibile ai Cittadellesi;</li> </ul>	Adozione atti amministrativi (Delibere degli organi collegiali, determine, atti) e procedimenti amministrativi collegati allo specifico obiettivo strategico.
<b>SETTORE</b>	3° Settore - "Servizi Tecnici"
<b>RESPONSABILE</b>	<b>EMANUELE NICHELE</b> Dirigente del 3° Settore
<b>ASSESSORI RIFERIMENTO</b>	<b>SIMIONI MARCO</b> Assessore "Lavori Pubblici – Mura – Patrimonio – CED – Comunicazione - Personale - Ambiente"

**BORGHI**

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 11. Città e comunità sostenibili)

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riqualficazione energetica impianti di pubblica illuminazione</li> <li>• Riqualficazione pavimentazioni lapidee</li> <li>• Realizzazione svincolo in uscita sulla SP47 per il quartiere Dolomiti</li> <li>• Nuovo parco pubblico di 16.800 mq in quartiere San Marco</li> </ul>	Adozione atti amministrativi (Delibere degli organi collegiali, determine, atti) e procedimenti amministrativi collegati allo specifico obiettivo strategico.
<b>SETTORE</b>	3° Settore - "Servizi Tecnici"
<b>RESPONSABILE</b>	<b>EMANUELE NICHELE</b> Dirigente del 3° Settore
<b>ASSESSORI RIFERIMENTO</b>	<b>SIMIONI MARCO</b> Assessore "Lavori Pubblici – Mura – Patrimonio – CED – Comunicazione - Personale - Ambiente"



## FRAZIONI

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 11. Città e comunità sostenibili Obiettivo 7. Energia pulita e accessibile)

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rifacimento dei tappeti stradali per le parti ammalorate ;</li> <li>Riqualificazione energetica impianti di pubblica illuminazione ed eventuale estensione per le parti non ancora coperte.</li> <li>Riasfaltare le strade rovinare ed asfaltare quelle con la presenza di più abitazioni;</li> <li>Sistemazione parchi giochi per bambini, con eventuali integrazioni</li> </ul>	Adozione atti amministrativi (Delibere degli organi collegiali, determine, atti) e procedimenti amministrativi collegati allo specifico obiettivo strategico.
<b>SETTORE</b>	3° Settore - "Servizi Tecnici"
<b>RESPONSABILE</b>	<b>EMANUELE NICHELE</b> Dirigente del 3° Settore
<b>ASSESSORI RIFERIMENTO</b>	<b>SIMIONI MARCO</b> Assessore "Lavori Pubblici – Mura – Patrimonio – CED – Comunicazione - Personale - Ambiente"

## ANTICORRUZIONE E PERFORMANCE

Oltre i succitati obiettivi strategici, al fine di garantire una sempre maggiore trasparenza delle attività dell'Ente, anche ai fini di prevenzione della corruzione, e di dare effettiva efficacia alle previsioni del PIAO che tendono a superare la settorialità dei vari Piani previsti in precedenza e confluiti ora nel nuovo PIAO, vengono previste le seguenti misure di valore pubblico:

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
Miglioramento del circolo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, corruzione)	Monitoraggio integrato degli adempimenti performance collegati a trasparenza e corruzione da effettuare con il monitoraggio intermedio annuale della performance
Integrazione tra sistema di performance e anticorruzione e trasparenza con la previsione di relativo obiettivo trasversale di performance	Inserimento all'interno della sezione dedicata alla performance di obiettivi riguardanti trasparenza e prevenzione della corruzione



TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
Continuazione percorso di formazione specifica dedicata ai RUP ed al personale avente i requisiti per ricoprire la figura del RUP	Almeno un corso specifico per anno da far seguire a titolo di formazione specifica al RUP ed al personale avente i requisiti per ricoprire la figura del RUP
Potenziare la formazione anticorruzione privilegiando la modalità webinar, per dare modo a tutto il personale di poter essere formato andando incontro alle esigenze del personale con ampie fasce di presenza allo sportello che potrebbe così organizzarsi per poter seguire i webinar	Previsione privilegiata nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della modalità webinar per la formazione anticorruzione
Potenziare la formazione anticorruzione con il ricorso alla formazione in house, in modo tale da realizzare un circolo virtuoso di formazione e comunicazione tra dirigenti e dipendenti	Prevedere nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza almeno due incontri annui di formazione in house. Prevedere il relativo obiettivo nel Piano della Performance
Gestione del pantouflage: verifica avvenuta consegna da parte dell'ufficio personale a dipendenti cessati dal servizio presso l'Ente di specifica comunicazione relativa al pantouflage con a margine dichiarazione degli stessi che si impegnano a rispettare il divieto di pantouflage	Verifica avvenuta consegna a tutti i dipendenti cessati nel semestre precedente
Entrata in vigore del nuovo manuale di gestione del protocollo	Attività di formazione al personale e successivo coordinamento da parte dell'ufficio protocollo a favore degli altri uffici, interessati dalla protocollazione in partenza e dalla creazione di fascicoli
Revisione sezione Amministrazione Trasparente dedicata ai bandi di gara	Revisione della sezione legata all'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti ed al nuovo PNA
<b>SETTORE</b>	1° Settore "Servizi Istituzionali e Controlli"
<b>RESPONSABILE</b>	<b>ROBERTA DI COMO</b> Segretario Generale quale Dirigente del 1° Settore
<b>ASSESSORI RIFERIMENTO</b>	<b>LUCA PIEROBON</b> Sindaco



TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
<b>ASSESSORI RIFERIMENTO</b>	<b>SIMIONI MARCO</b> Assessore “Lavori Pubblici – Mura – Patrimonio – CED – Comunicazione - Personale - Ambiente”

## PARITA' DI GENERE

(Categoria Gender Equality dell'Agenda ONU 2030)

Infine, un obiettivo di Valore Pubblico che sta particolarmente a cuore all'Ente è la promozione della parità di genere.

Nel Comune di Cittadella opera la Commissione di Parità e Pari Opportunità che promuove iniziative per favorire la parità di genere nel territorio. Il Regolamento Commissione di Parità e pari opportunità, approvato con deliberazione consiliare n. 23/2006 e ss.mm.ii., che ha istituito la Commissione ha previsto che la stessa abbia i seguenti obiettivi *“realizzazione di condizioni di pari opportunità tra donne e uomini, per la rimozione degli ostacoli che di fatto costituiscono discriminazione diretta o indiretta nei confronti delle donne e degli uomini, per la promozione di una cultura di pari opportunità a partire dalla famiglia e dalla scuola, la valorizzazione delle differenze di genere, l'affermazione dei principi dell'integrazione dal punto di vista di genere nelle politiche amministrative e dell'acquisizione di potere e responsabilità da parte delle donne”*.

Nel corso del 2023 è stata collocata una panchina rossa in Piazza Scalco in occasione della giornata mondiale ONU/25 contro la violenza sulle donne, panchina che è stata poi lasciata in tale sede a continuo ricordo e monito di questa piaga che purtroppo continua ad affliggere le nostre società.

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
Iniziative per i festeggiamenti dell'8 Marzo	Realizzazione di almeno un'iniziativa in occasione della Festa della Donna
Campagna on line sul fenomeno della violenza contro le donne di età superiore ai 65 anni promossa dalla rete provinciale delle pari opportunità in occasione del 25 novembre	Adesione alla Campagna promossa dalla rete provinciale delle pari opportunità
Maratona “Run 5 Women”, manifestazione ludico motoria a scopo benefico dedicata alle donne	Concessione patrocinio, concessione spazi e collaborazione alla manifestazione, organizzata dall'Associazione Maratoneti Cittadellesi che l'hanno ideata e sviluppata nel corso degli anni ed è nata per avvicinare le donne al mondo del running e per raccogliere fondi a favore di associazioni onlus che operano nel mondo femminile;



TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
<b>SETTORE</b>	2° Settore “Servizi Amministrativi, Demografico Sociali, Culturali e Finanziari”
<b>RESPONSABILE</b>	<b>NICOLA MOSELE</b> Dirigente del 2° Settore
<b>ASSESSORI RIFERIMENTO</b>	<b>MARINA BELTRAME</b> Vice- Sindaco, Assessore “Servizi Sociali – Anziani – Associazionismo - Politiche del Lavoro - Servizi Demografici - Pari Opportunità - Politiche Abitative”

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
Campagna di comunicazione, anche social, per aderire all’iniziativa della polizia locale sul rilascio del “permesso rosa”. Partecipazione a corsi di approfondimento e studio da parte del personale sull’argomento “pass rosa” per fornire le indicazioni alle mamme interessate	Emissione di ordinanza per la regolamentazione della circolazione stradale attraverso l’ istituzione di nr. 25 stalli di sosta in tutto il territorio comunale di “parcheggi rosa” riservati ai veicoli al servizio delle donne in stato di gravidanza; Rilascio di nr. 250 “permessi rosa” da parte degli uffici come autorizzazione alla sosta. Nr. 25 servizi di controllo mirati al corretto utilizzo del permesso.
<b>SETTORE</b>	24° Unità Funzionale “Corpo di Polizia Locale”
<b>RESPONSABILE</b>	<b>GLEDIS SAMBUGARO</b> Comandante
<b>ASSESSORI RIFERIMENTO</b>	<b>LUCA PIEROBON</b> Sindaco



## 2.2 PERFORMANCE

Il Piano della Performance, che si inserisce nel ciclo dei documenti di programmazione del Comune di Cittadella, è redatto ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, dell'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e delle deliberazioni di Giunta comunale 10 luglio 2013, n. 148, 26 marzo 2018, n. 61 e 11 luglio 2018, n. 152 ed è il documento programmatico triennale che, sulla base degli obiettivi strategici illustrati nel DUP individua specifici obiettivi operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

A tal fine, gli obiettivi inseriti nel Piano della Performance devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e precisamente devono essere:

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

Il Piano della Performance è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) ed è finalizzato alla definizione degli obiettivi di gestione, per i quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;

c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Il Piano della performance viene, quindi, predisposto in coerenza con il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP) ed in particolare con la Sezione Strategica (SeS) che sviluppa, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione Operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi (di sviluppo e di mantenimento) di ciascun programma.

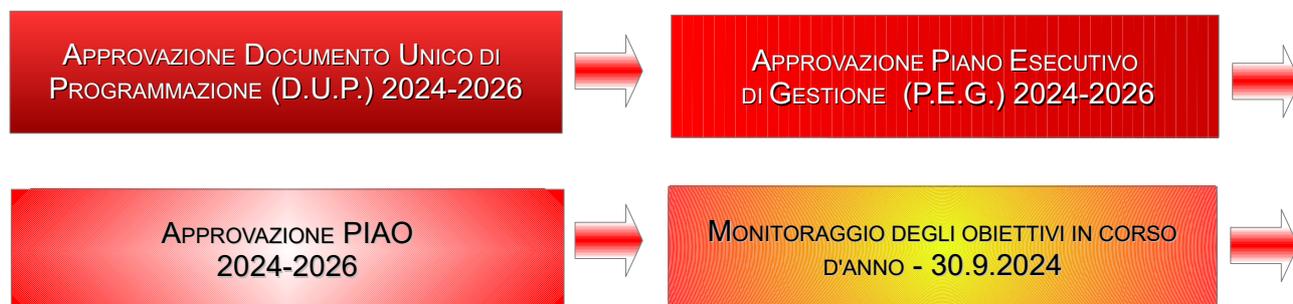
Il Piano della performance contiene obiettivi coerenti con quelli contenuti nel piano della trasparenza e nel piano anticorruzione.

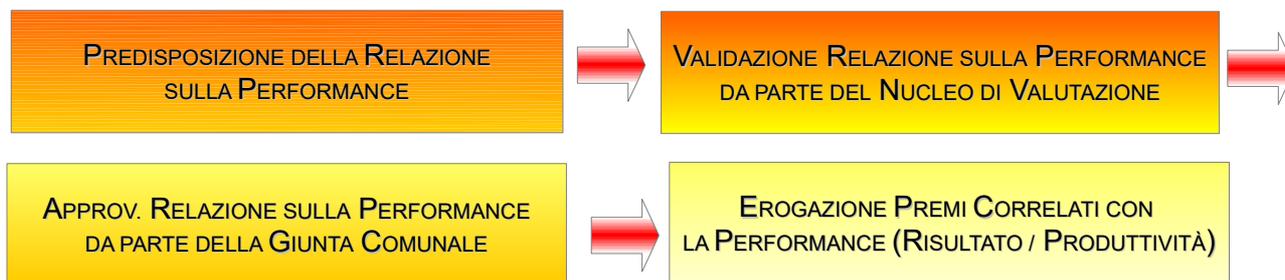
### 2.2.1 CICLO DELLE PERFORMANCE

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Per l'anno considerato il Ciclo della Performance del Comune di Cittadella è articolato nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, che disciplina le seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati.





Le sue principali finalità sono:

- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

## 2.2.2 OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Gli obiettivi definiti oltre ad avere requisiti di chiarezza, precisione e sinteticità, devono essere sfidanti, orientati alla soluzione di problemi e adeguatamente selezionati.

La seguente tabella elenca i centri di responsabilità con il relativo dirigente e amministratore di riferimento.



SETTORE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	DIRIGENTE	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
---------	--------------------------	-----------	-------------------------------



1° SETTORE: SERVIZI ISTITUZIONALI E CONTROLLI	Segreteria Sindaco, Segreteria Assessori, Cerimoniale	Roberta Di Como	Luca Pierobon
	Organi istituzionali, Ufficio Presidenza del Consiglio, Segreteria Generale	Roberta Di Como	Luca Pierobon
	URP e Comunicazione	Roberta Di Como	Luca Pierobon
	Legale, Contratti, Anticorruzione, Trasparenza e Antiriciclaggio	Roberta Di Como	Luca Pierobon
	Protocollo, Archivio Informatico – Servizio Accoglienza	Roberta Di Como	Luca Pierobon
	Messi Comunali – Notifiche, gestione corrispondenza	Roberta Di Como	Luca Pierobon
	Controlli interni, Controllo strategico Qualità dei servizi	Roberta Di Como	Luca Pierobon
2° SETTORE: SERVIZI AMMINISTRATIVI, DEMOGRAFICO SOCIALI, CULTURALI E FINANZIARI	Programmazione e Contabilità, Economato, Controllo di Gestione, Servizi scolastici e Società Partecipate	Nicola Mosele	Luca Pierobon / Geremia Paola
	Tributi	Nicola Mosele	Luca Pierobon
	Rapporti con Fondazione, Sport, Cultura, Turismo, Associazioni	Nicola Mosele	Geremia Paola
	Biblioteca, Archivio di Deposito e Storico, Musei	Nicola Mosele	Geremia Paola
	Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Performance e Semplificazioni	Nicola Mosele	Simioni Marco
	Servizi Demografici e Servizi Statistici	Nicola Mosele	Beltrame Marina
	Servizi Sociali, ERP	Nicola Mosele	Beltrame Marina
3° SETTORE: SERVIZI TECNICI	Lavori Pubblici e Ufficio Espropri	Emanuele Nichele	Simioni Marco
	Servizi Territoriali, Manutentivi e Cimiteriali, Lavoratori Pubblica Utilità	Emanuele Nichele	Galli Diego
	SUE, Edilizia Privata, Idoneità Alloggio, Controllo edilizio territorio	Emanuele Nichele	De Rossi Filippo
	Urbanistica, Ambiente, Ecologia	Emanuele Nichele	Luca Pierobon
	Patrimonio	Emanuele Nichele	Simioni Marco
	Servizi attività produttive, commercio e SUAP	Emanuele Nichele	De Rossi Filippo
	Servizi Informativi, Innovazione Tecnologica, C.E.D.	Emanuele Nichele	Simioni Marco
	Viabilità	Emanuele Nichele	Galli Diego
	Protezione Civile	Emanuele Nichele	Galli Diego
<b>SETTORE</b>	<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b>	<b>DIRIGENTE</b>	<b>AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO</b>



ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO	Corpo di Polizia Locale	Gledis Sambugaro (*)	Luca Pierobon
---	-------------------------	-------------------------	---------------

(\*) Con deliberazione di Giunta comunale 6 settembre 2023, n. 285, esecutiva, è stato modificato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi prevedendo l'art. 21-bis, il quale stabilisce "... Il Corpo di Polizia Locale del Comune di Cittadella è posto alle dirette dipendenze del Sindaco o dell'Assessore delegato ai sensi dell'art.2 della legge 7 marzo 1986, n.65. Non viene ricompreso nei Settori dell'Ente, come previsto dal precedente art.3, ma costituisce Unità funzionale Autonoma diretta dal Comandante del Corpo, ai sensi del vigente Regolamento speciale del Corpo di Polizia Locale.

Il Comandante del Corpo è nominato con decreto del Sindaco, secondo la procedura prevista dal Regolamento citato, ed è titolare di incarico di elevata qualificazione, ai sensi dell'art.17 del vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali del 26/11/2022, secondo la disciplina prevista da questo Ente, con propri specifici atti. L'attribuzione dell'incarico avviene con provvedimento del Segretario Generale, nel rispetto della richiamata disciplina di costituzione e conferimento degli incarichi. ..."

Con decreto del Sindaco 20 settembre 2023, n. 14, il dott. Gledis Sambugaro è stato attribuito l'incarico di Comandante del Corpo di Polizia Locale del Comune di Cittadella con decorrenza immediata.

Di seguito si riporta il personale assegnato ad ogni centro di responsabilità alla data del 1° febbraio 2024.

TIPOLOGIA	AREA (*)	% TEMPO ASSEGNAZIONE	ORARIO LAVORO
<b>SEGRETERIA SINDACO, SEGRETERIA ASSESSORI, CERIMONIALE</b>			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	5%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	90%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	10%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	5%	100%
<b>ORGANI ISTITUZIONALI, UFFICIO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO, SEGRETERIA GENERALE</b>			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	5%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	35%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	10%	100%
<b>URP E COMUNICAZIONE</b>			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	5%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	60%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	60%	100%
<b>PROTOCOLLO, ARCHIVIO INFORMATICO – SERVIZIO ACCOGLIENZA</b>			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	5%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	90%	100%
Operatore esperto servizi generali	2	100%	100%
TIPOLOGIA	AREA (*)	% TEMPO	ORARIO



		ASSEGNAZIONE	LAVORO
<b>PROTOCOLLO, ARCHIVIO INFORMATICO – SERVIZIO ACCOGLIENZA</b>			
Operatore esperto servizi generali	2	100%	100%
<b>MESSI COMUNALI – NOTIFICHE, GESTIONE CORRISPONDENZA</b>			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	5%	100%
Operatore esperto servizi generali	2	100%	100%
Operatore esperto servizi generali	2	70%	100%
<b>CONTROLLI INTERNI, CONTROLLO STRATEGICO QUALITÀ DEI SERVIZI</b>			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	10%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabile	3	10%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabile	3	10%	100%
<b>PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ, ECONOMATO, CONTROLLO DI GESTIONE, SERVIZI SCOLASTICI E SOCIETÀ PARTECIPATE</b>			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	100%	100%
Funzionario servizi amministrativo – contabili	4	100%	61,11%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	83,33%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	69,44%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	69,44%
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	100%	100%
Operatore servizi generali	1	100%	100%
Operatore servizi generali	1	100%	83,33%
Operatore servizi generali	1	100%	50%
<b>TRIBUTI</b>			
Funzionario servizi amministrativo - contabili	4	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
<b>RAPPORTI CON FONDAZIONE, SPORT, CULTURA, TURISMO, ASSOCIAZIONI</b>			
Funzionario servizi amministrativo - contabili	4	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%

TIPOLOGIA	AREA (*)	% TEMPO	ORARIO
-----------	----------	---------	--------



		ASSEGNAZIONE	LAVORO
<b>BIBLIOTECA, ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO, MUSEI</b>			
Funzionario bibliotecario	4	100%	100%
Istruttore bibliotecario	3	100%	100%
<b>SERVIZIO RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE E SEMPLIFICAZIONI</b>			
Funzionario servizi amministrativo - contabili	4	100%	69,44
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	100%	50%
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI STATISTICI</b>			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	80%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	83,33%
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	100%	100%
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	100%	100%
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	100%	83,33%
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	100%	69,44%
<b>SERVIZI SOCIALI, ERP</b>			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	20%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	75%
<b>LAVORI PUBBLICI E UFFICIO ESPROPI</b>			
Funzionario servizi tecnici - EQ	4	90%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	90%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	100%	83,33%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
<b>SERVIZI TERRITORIALI, MANUTENTIVI E CIMITERIALI, LAVORATORI PUBBLICA UTILITÀ</b>			
Funzionario servizi tecnici - EQ	4	70%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	100%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	100%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	20%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AREA (*)</b>	<b>% TEMPO ASSEGNAZIONE</b>	<b>ORARIO</b>



			LAVORO
<b>SERVIZI TERRITORIALI, MANUTENTIVI E CIMITERIALI, LAVORATORI PUBBLICA UTILITÀ</b>			
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	50%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	83,33%
<b>SUE, EDILIZIA PRIVATA, IDONEITÀ ALLOGGIO, CONTROLLO EDILIZIO TERRITORIO</b>			
Funzionario servizi tecnici - EQ	4	100%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	100%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	100%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	80%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	90%	100%
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	100%	100%
<b>URBANISTICA, AMBIENTE, ECOLOGIA</b>			
Funzionario servizi tecnici - EQ	4	10%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	80%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	50%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	20%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	10%	100%
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	50%	75%
<b>PATRIMONIO</b>			
Funzionario servizi tecnici - EQ	4	10%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	40%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	30%	100%
<b>SERVIZI ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO E SUAP</b>			
Funzionario servizi amministrativo – contabili	4	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabile	3	100%	100%
<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AREA (*)</b>	<b>% TEMPO</b>	<b>ORARIO</b>



		ASSEGNAZIONE	LAVORO
<b>SERVIZI ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO E SUAP</b>			
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	50%	75%
<b>SERVIZI INFORMATIVI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, C.E.D.</b>			
Funzionario servizi informatici	4	100%	100%
Istruttore servizi informatici	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	20%	100%
<b>VIABILITÀ</b>			
Funzionario servizi tecnici - EQ	4	10%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	10%	100%
<b>PROTEZIONE CIVILE</b>			
Funzionario servizi tecnici - EQ	4	10%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	10%	100%
<b>CORPO DI POLIZIA LOCALE</b>			
Funzionario di vigilanza - EQ	4	100%	100%
Funzionario di vigilanza	4	100%	100%
Istruttore di vigilanza	3	100%	100%
Istruttore di vigilanza	3	100%	100%
Agente di Polizia Locale	3	100%	100%
Agente di Polizia Locale	3	100%	100%
Agente di Polizia Locale	3	100%	100%
Agente di Polizia Locale	3	100%	100%
Agente di Polizia Locale	3	100%	100%
Agente di Polizia Locale	3	100%	100%

(\*) Area di appartenenza di cui alla art. 12, comma 1° del C.C.N.L. 16 novembre 2022 – Area Funzioni Locali – Personale non dirigente:

- Area degli Operatori 1
- Area degli Operatori Esperti 2
- Area degli Istruttori 3
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 4

Ogni obiettivo può essere esplicitato in più fasi/azioni e deve essere misurabile attraverso un indicatore che deve essere:

- tempificato e tempestivo;
- valido;
- affidabile;
- non ambiguo;

- misurabile;
- completo;
- rilevante;
- coerente.

Per ciascun obiettivo sono indicati:

- a) Settore assegnatario e responsabile dell'obiettivo;
- b) 'oggetto, ambito generale di riferimento dell'obiettivo;
- c) a descrizione dell'obiettivo;
- d) l'indicatore di riferimento;
- e) il risultato atteso;
- f) la scadenza.

Nel redigere il piano dettagliato degli obiettivi 2024-2025-2026 sono stati definiti:

- **n. 5 obiettivi trasversali:**

1. INOLTRO NEI TERMINI DEI DATI NECESSARI ALL'UFFICIO PERSONALE IN TEMA DI CICLO DELLE PERFORMANCE ED ASSUNZIONI
2. ADEMPIMENTI CONNESSI CON MONITORAGGIO PREVISIONI PIAO
3. ADEMPIMENTI TRASVERSALI CONNESSI CON IL P.N.R.R.
4. ADEMPIMENTI NECESSARI PER APPROVAZIONE NUOVO MANUALE DI GESTIONE
5. ARCHIVIAZIONE FASCICOLI CARTACEI
6. PIANO ACCESSIBILITÀ DIGITALE
7. CONTROLLO DI QUALITÀ: CUSTOMER SATISFACTION ACQUISTO RILEVATORI PER SPORTELLI

- **n. 7 obiettivi del 1° settore:**

1. FORMAZIONE ANTI CORRUZIONE: FORMAZIONE IN HOUSE E COORDINAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI NEO ASSUNTI
2. FORMAZIONE IN MATERIA DI CERIMONIALE
3. CONFRONTO CON ADS PER MODIFICA SPECIFICHE FUNZIONALITÀ RELATIVE AD ADEMPIMENTI POST SEDUTA ORGANI COLLEGIALI
4. ADEMPIMENTI CONSEGUENTI AD APPROVAZIONE NUOVO MANUALE DI GESTIONE
5. FORMAZIONE IN HOUSE SU UTILIZZO DEI PRINCIPALI SOFTWARE DI GRAFICA
6. GESTIONE INTERNA SERVIZIO CORRISPONDENZA. DEFINIZIONE PROCEDURE OPERATIVE CONSEGUENTI A CRITICITÀ EMERSE DA APPLICAZIONE NUOVO SOFTWARE SPEDIZIONE ATTI

- **n. 17 obiettivi del 2° settore:**

1. SISTEMAZIONE ARCHIVIO
2. SMALTIMENTO ARRETRATO RIMBORSO SPESE DI NOTIFICA PER POLIZIA LOCALE
3. DICHIARAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA REFEZIONE E IL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO AI FINI DELLA DETRAZIONE DI IMPOSTA
4. APPALTO AFFIDAMENTO FORNITURA CANCELLERIA
5. ATTIVITÀ ACCERTAMENTO TRIBUTI
6. APPLICAZIONE C.C.N.L. PERSONALE NON DIRIGENTE E DIRIGENTE
7. SISTEMAZIONE POSIZIONI PENSIONISTICHE
8. ALBO DELLE ASSOCIAZIONI – AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA DI SETTORE



9. RINNOVO CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI PER UTILIZZO PALAZZINE DEL COMPLESSO PALAZZO PRETORIO, DENOMINATE "EX ANAGRAFE" ED "EX COMMERCIO"
  10. MOSTRA DOCUMENTARIA SUL POETA ED EDITORE BINO REBELLATO
  11. TRASCRIZIONE ORDINANZE TRIBUNALE DI RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA IURE SANGUINIS E ATTI DI STATO CIVILE
  12. DIGITALIZZAZIONE STRADARIO COMUNALE
  13. ASSISTENZA QUESTURA DI PADOVA PER RILASCIO PASSAPORTI PRESSO QUESTURA E PRESSO SEDE COMUNALE
  14. "MATRIMONI IN VILLA"
  15. REDAZIONE REGOLAMENTO COMPARTECIPAZIONE RETTE SOCIALI MINORI IN STRUTTURE RESIDENZIALI A CICLO CONTINUATIVO O DIURNE
  16. CONCESSIONE IN USO DI LOCALI COMUNALI PRESSO PALAZZO EX ENEL PER ATTIVITÀ NON COMMERCIALI NEL CAMPO DEL VOLONTARIATO E DELL'ASSOCIAZIONISMO DA DESTINARE AD ASSOCIAZIONI SOCIO-CULTURALI CHE FAVORISCA LA PROMOZIONE DEL BENESSERE E DELLA SALUTE PSICO-FISICA DELLE PERSONE ANZIANE
  17. SIUSS
- n. 11 obiettivi del 3° settore:
1. COMPLETAMENTO OPERE PUBBLICHE PRIORITARIE IN CORSO DI ESECUZIONE E COMPRESSE NEGLI ELENCHI ANNUALI DEGLI ANNI PRECEDENTI
  2. LP 0254 – PNRR – PROGETTO ACCOGLIENZA TURISTICO ITINERANTE
  3. PROSECUZIONE ATTIVITÀ PER LA REDAZIONE DELLA VARIANTE N. 5 AL SECONDO PIANO DEGLI INTERVENTI
  4. NUOVO MONITORAGGIO DELLA VALUTAZIONE DELLO STRESS DA LAVORO CORRELATO CON UTILIZZO DELLA PROCEDURA INAIL
  5. ATTIVITÀ DI AUTORIZZAZIONE PER MANIFESTAZIONI 2024 CON SUPPORTO A SPORTELLO ALLE FESTE/SAGRE PATRONALI CHE QUEST'ANNO SARANNO SOGGETTE PER METÀ ALLA COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA DEI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO
  6. CONTINUAZIONE AGGIORNAMENTO DEI DATI UFFICIO COMMERCIO CON PROGRAMMA FORNITO DALLA REGIONE VENETO A SEGUITO DELL'AVVENUTO COMPLETAMENTO DELL'INFORMATIZZAZIONE
  7. MAG-0044 RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA – SOSTITUZIONE SERRAMENTI SCUOLA PRIMARIA DI SECONDO GRADO L. PIEROBON
  8. FIERA FRANCA 2024 – SERVIZI DI SUPPORTO ALLA MANIFESTAZIONE
  9. RECUPERO DELL'ARCHIVIO CARTACEO E DIGITALIZZAZIONE/DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI AGLI IMPIANTI TERMICI COMUNALI OGGETTO DELLA CONCESSIONE HSE
  10. SUPPORTO AGLI UFFICI PREPOSTI PER L'INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI CUSTOMER SATICTISFATION
  11. PROSEGUIMENTO DELL'UPGRADE TECNOLOGICO DEL DATACENTER COMUNALE AI FINI DELLA SICUREZZA INFORMATICA E PREVENZIONE DI INTERRUZIONE DI PUBBLICO SERVIZIO
- n. 4 obiettivi della 24ª Unità Funzionale:
1. PIANIFICAZIONE, IMPLEMENTAZIONE E ATTIVAZIONE ESTENSIONE DELLA RETE DI VIDEOSORVEGLIANZA TERRITORIO E CENTRO STORICO IN ZONA TRAFFICO LIMITATO
  2. PROCESSI DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO



L'ATTIVAZIONE DELLA "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" - PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" MANTENIMENTO

3. PREDISPORRE DELLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE FINALIZZATE AL CONTROLLO DEL COMPORTAMENTO DEL CONDUCENTE NEL PIENO RISPETTO DEL CODICE DELLA STRADA NELLE STRADE E VIE SEGNALATE DAI RESIDENTI E ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE STRADALE PRESSO GLI ISTITUTI SCOLASTICI
4. EFFETTUARE SERVIZI DI PREVENZIONE E DI CONTROLLO CIRCA LE NUOVE MODIFICHE INTRODOTTE AL REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA:
  - RISPETTO ORARIO PARCHI PUBBLICI
  - RISPETTO ORARIO FINE EMISSIONI SONORE
  - RISPETTO COMPORTAMENTO CIRCOLAZIONE CANI

Si rinvia all'Allegato 2.2-1 per il piano dettagliato degli obiettivi 2024-2025-2026, redatto nel rispetto di quanto sopra riportato.

## PERFORMANCE DIRIGENZIALE

L'articolo 4-bis, comma 2° del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in Legge 21 aprile 2023, n. 41, stabilisce che *"... Le amministrazioni pubbliche ... nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento ... La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1 del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64 ..."*.

L'amministrazione ha provveduto ad integrare il "Sistema di valutazione della performance dei dirigenti" prevedendo quanto segue:

### 4.4 RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE (ART. 4-BIS D.L. 13/2023)

L'art. 4-bis del Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13, prevede che tutte le Amministrazioni Pubbliche, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo, ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture, relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle stesse, secondo la normativa vigente.

La previsione normativa stabilisce, inoltre, che:

- tale obiettivo incide sulla retribuzione di risultato dei dirigenti per almeno il 30%;
- la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del Decreto Legge 8



*aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 giugno 2013, n. 64. ....”*

Pertanto dall'anno 2023, il sistema di valutazione dei dirigenti finalizzato ad individuare la retribuzione di risultato erogabile è così composto:

AMBITO DI VALUTAZIONE	PUNTI
1) Performance organizzativa (di Ente e di struttura)	21
2) Performance individuale e comportamento manageriale	28
3) Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati	21
4) Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture (art. 4-bis D.L. 13/2023)	30
Totale	100

Ne consegue, che se l'obiettivo del “Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture (art. 4-bis D.L. 13/2023” è raggiunto e verificato dall'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile interno (individuato in una figura diversa dal responsabile finanziario) a tutti i dirigenti verrà liquidato il 30% dell'indennità di risultato prevista.



### 2.2.3 PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

L'eguaglianza tra le donne e gli uomini rappresenta uno dei principi fondamentali sanciti dal diritto nazionale e comunitario; la lotta contro le disuguaglianze persistenti tra le donne e gli uomini in tutte le sfere della società rappresenta una sfida che richiede cambiamenti strutturali e comportamentali nonché una ridefinizione dei ruoli delle donne e degli uomini.

Le disparità di genere si manifestano a livello più generale nell'occupazione, nella retribuzione, nell'orario di lavoro, nell'accesso a posti di responsabilità e nella condivisione delle responsabilità in materia di impegni familiari e domestici.

E' necessario assicurare le pari opportunità e l'uguaglianza di trattamento, per entrambi i generi, attivando tutte le misure necessari per rimuovere gli ostacoli alla piena parità di opportunità tra uomini e donne.

L'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Detti piani hanno durata triennale.

La loro predisposizione ha carattere obbligatorio e vincolante in quanto, in caso di mancato adempimento, la precitata norma sancisce l'applicazione dell'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che dispone il divieto di assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Come previsto anche dalla Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità in data 04 marzo 2011 (ad oggetto: "Linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitato Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"), i Piani in questione rientrano sia nell'attività propositiva che in quella consultiva/di verifica assegnate al Comitato Unico di Garanzia istituito ai sensi dell'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 testo vigente e dell'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183.

La tematica in contesto si inserisce nel quadro di una vasta normativa sulle pari opportunità sia a livello nazionale che europeo; in particolare, la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento uomo-donna in materia di occupazione e impiego.

Il piano triennale è dunque uno strumento indispensabile che permette alle Amministrazioni di sperimentare ed attuare concretamente politiche di pari opportunità, in grado di prevenire comportamenti discriminatori.

Le Amministrazioni debbono dare attuazione alla normativa sopra indicata, nel rispetto delle forme di partecipazione sindacale e di consultazione previste dalla normativa stessa.

### 2.2.3.1 AZIONI POSITIVE

Vengono definite “Azioni positive”, ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, le misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità e che sono dirette a favorire l'occupazione femminile per realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

Il medesimo articolo riassume in aree tematiche lo scopo delle azioni positive, tra le quali si riportano di seguito quelle che più si avvicinano alle peculiarità di questa Amministrazione:

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

Pertanto l'Ente, nella redazione del Piano delle Azioni positive ravvisa i seguenti punti di criticità:

- definire quali possono essere le azioni positive più valide per gli interessi dell'Ente;
- gestire al meglio l'attuazione delle stesse;
- venire incontro alle esigenze di fondo sia del personale – soprattutto di coloro che siano oggettivamente o che si ritengano soggettivamente in condizioni di debolezza – che dell'Ente medesimo, in quanto:
  - le singole persone operano in un Ente con i loro problemi, le connesse aspirazioni, i rispettivi reali interessi, le specifiche possibilità;
  - l'Ente, che comunque è tenuto a gestire tali singole persone, cioè i propri dipendenti, e risente in maniera particolare della loro complessità individuali, dato che la sua organizzazione per essere efficiente deve saper utilizzare al meglio le effettive potenzialità di tutti i propri addetti, superando l'insieme delle relative contraddizioni e valorizzando la diversità.



Ne consegue che il Piano delle Azioni Positive va:

- programmato secondo le effettive necessità dell'Ente;
- monitorato in fase attuativa ed opportunamente verificato nella prevista analisi delle performance, seguendo il ciclo della stessa;
- integrato, per quanto possibile e necessario, nel quadro dell'attività gestionale dell'Ente;
- precisato nella sua peculiarità, nel corso del conseguimento generale di ogni obiettivo approvato.

Risulta pertanto fondamentale individuare le aree di intervento in cui è possibile intervenire per promuovere il superamento della diversità di genere e la valorizzazione del dipendente inteso sia come persona con i suoi propri interessi che come lavoratore che deve integrarsi nel sistema produttivo dell'Ente. Si riportano di seguito le aree tematiche ritenute più rilevanti per l'Ente:

1. Formazione e sviluppo professionale orientati al rispetto della diversità ed al superamento degli stereotipi, garantendo parità nell'accesso alla formazione, conoscenza delle normative specifiche, statistiche sempre ripartite per generi, un linguaggio accessibile e non discriminatorio
2. Comunicazione, partecipazione e benessere organizzativo
3. Diritti e tutela nell'ottica della valorizzazione di genere
4. Conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro: organizzazione del lavoro improntata a favorire la conciliazione, con flessibilità, telelavoro, mappatura delle competenze per valorizzarle, accompagnamento nella fase di rientro da lunghe assenze
5. Organizzazione del lavoro e politiche di gestione del capitale umano attente a valorizzare le differenze di genere nella logica del managin diversity
6. Organismi di parità

E' in questo contesto che il Comune di Cittadella si propone i seguenti obiettivi, all'interno dei quali verranno scelti quali sviluppare nel Piano delle Azioni Positive da adottare, a seconda della loro rilevanza nel momento storico in cui sono valutati:

– Obiettivi generali:

- Intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'Ente accelerando e favorendo il cambiamento nella P.A. con la realizzazione di interventi specifici di innovazione in un'ottica di valorizzazione di genere, verso forme di sviluppo delle competenze e del potenziale professionale di donne e uomini
- Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.
- Sviluppare i livelli di informazione di tutto il Personale, dirigenziale e non, sul Codice di Condotta.

– Obiettivi specifici:

- Promuovere e potenziare il C.U.G., per una maggiore visibilità dei compiti e delle attività che svolge, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi, e



dare una maggiore visibilità dell'Amministrazione, anche all'esterno, circa l'attenzione che pone alle politiche di genere, assunte come strategiche per la propria pianificazione.

- Monitorare il livello di forme di conciliazione vita-lavoro (flessibilità orari, congedi parentali, servizi per armonizzare tempi di vita e di lavoro, formazione al rientro...).
- Aumentare nelle figure dirigenziali e nelle posizioni organizzative le competenze per la valorizzazione delle differenze di genere (Diversity Management) e per la traduzione delle tematiche di pari opportunità in esperienze dell'organizzazione del lavoro, il tutto improntato anche sulla base di esperienze e suggerimenti provenienti dalla dirigenza stessa e dal C.U.G.
- Condividere e scambiare buone prassi ed esperienze e coordinare azioni ed interventi sul territorio in sinergia con altri soggetti istituzionali e non.

Tenuto conto che in data 16 febbraio 2024 il presente Piano delle Azioni Positive è stato inviato al Comitato unico di garanzia, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

## 2.2.3.2 PIANO AZIONI POSITIVE (P.A.P.) 2024-2026

### OBIETTIVO 1:

COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (C.U.G.)

### OBIETTIVO 2:

PROGRAMMAZIONE DI FORME DI COMUNICAZIONE PERIODICHE (VIA MAIL E/O INTRANET E/O CARTACEA) RIVOLTA ALLE DIPENDENTI E AI DIPENDENTI, DA UTILIZZARE COME APPROFONDIMENTI SULLE TEMATICHE DELLE PARI OPPORTUNITA'

### OBIETTIVO 3:

SVILUPPO DI INIZIATIVE DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE, IVI COMPRESO QUELLO CON QUALIFICA DIRIGENZIALE, STRUTTURATE IN MODO DA CONTRIBUIRE ALLO SVILUPPO DELLA "VALORIZZAZIONE DI GENERE"

### OBIETTIVO 4:

IL C.U.G. COME ORGANISMO DI SUPPORTO NEI PROCESSI DECISIONALI PER INSERIRVI LA FILOSOFIA ED IL METODO DELLA VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE DI GENERE

### OBIETTIVO 5:

CONCILIAZIONE ORARIA

### OBIETTIVO 6:

REGOLE DI CONDOTTA NELL'AMBITO DI LAVORO



**OBIETTIVO 1: COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (C.U.G.)**

<b>OBIETTIVI</b>	Prestare attenzione alle tematiche inerenti le problematiche femminili, ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, la formazione, la motivazione e la predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale.
<b>AZIONI</b>	Supportare il Comitato Unico di Garanzia nell'acquisire le nozioni necessarie per trasmettere ai dipendenti le informazioni necessarie per la loro crescita professionale e culturale.
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Formazione di un organismo in grado di fornire informazioni sulle tematiche delle pari opportunità. Un'attività comune delle azioni che il Comitato e l'Amministrazione intendono intraprendere in materia di pari opportunità, nel rispetto della normativa vigente.
<b>UFFICI COINVOLTI</b>	Segreteria.
<b>PERIODO</b>	Periodo di attuazione del presente piano (3 anni) con cadenze da definire sui singoli ambiti di intervento.



**OBIETTIVO 2: PROGRAMMAZIONE DI FORME DI COMUNICAZIONE PERIODICHE (VIA MAIL E/O INTRANET E/O CARTACEA) RIVOLTA ALLE DIPENDENTI E AI DIPENDENTI, DA UTILIZZARE COME APPROFONDIMENTI SULLE TEMATICHE DELLE PARI OPPORTUNITÀ**

<b>OBIETTIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dare maggiore visibilità al lavoro svolto dal C.U.G..</li> <li>• Recepire dati ed informazioni.</li> <li>• Creare un canale specifico attraverso cui informare le/i dipendenti per accrescere la loro consapevolezza sulle tematiche dei pari opportunità e di genere.</li> <li>• Sensibilizzare le/i dipendenti sul tema delle pari opportunità, partendo al principio che le differenze tra uomini e donne costituiscono un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che occorre rimuovere ogni tipo di ostacolo in tale campo.</li> </ul>
<b>AZIONI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione dei contenuti specifici.</li> <li>2. Organizzazione interna.</li> <li>3. Attivazione strumenti tecnici-informatici.</li> <li>4. Riservare all'interno della Intranet una rete destinata all'inserimento delle informazioni da rendere consultabili da tutte/i le/i dipendenti.</li> </ol>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	<p>Una comunicazione diffusa contribuirà a creare maggiore condivisione ed un maggiore intervento al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, favorirà un'attiva partecipazione alle azioni che il Comitato e l'Amministrazione intendono intraprendere in materia di pari opportunità.</p> <p>Nascita di una rete in grado di accogliere e fornire informazioni sulle tematiche delle pari opportunità.</p>
<b>UFFICI COINVOLTI</b>	Centro elaborazione dati, Segreteria, Personale.
<b>PERIODO</b>	L'erogazione delle informazioni e l'attivazione della collaborazione con i/le dipendenti sarà periodica e continua nei tre anni.



**OBIETTIVO 3: SVILUPPO DI INIZIATIVE DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE, IVI COMPRESO QUELLO CON QUALIFICA DIRIGENZIALE, STRUTTURATE IN MODO A CONTRIBUIRE ALLO SVILUPPO DELLA “VALORIZZAZIONE DI GENERE”**

<b>OBIETTIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorire la formazione del personale dipendente, migliorare la gestione delle risorse umane per dare la possibilità all'Amministrazione di creare un ambiente di lavoro in cui le/i dipendenti si sentano valorizzate/i e a loro agio.</li> <li>dare attenzione alle figure dirigenziali e organizzative per la formazione circa le differenze di genere, la valorizzazione e la comprensione delle risorse umane presenti in servizi e uffici.</li> </ul>
<b>AZIONI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analisi, verifica e valorizzazione delle esperienze già realizzate.</li> <li>Avvio di azioni di sensibilizzazione e formazione della dirigenza sulle tematiche delle pari opportunità e della gestione delle risorse umane nell'ottica della differenza di genere.</li> <li>Definizione di nuovi target di riferimento ed analisi dei loro bisogni formativi.</li> <li>Sperimentazione di attività formative rivolte a tutti i dipendenti e le dipendenti di alcuni Uffici e/o Servizi dove la consapevolezza della criticità è più alta (per la presenza di dinamiche negative e/o di forti conflittualità; o per difficoltà ad attivare/creare circuiti di comunicazione positivi/assertivi, per il persistere nella società di una cultura prevalentemente maschile che può penalizzare e inficiare la presenza femminile,..).</li> <li>Diffusione dei risultati.</li> </ol>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	<p>Tale formazione, indirizzata verso tematiche così specifiche dovrà aumentare l'attenzione per la comprensione delle attitudini e degli interessi individuali ed avrà lo scopo di supportare le figure dirigenziali in relazione a momenti decisionali specifici quali valutazione individuale del personale, nomine ecc...</p> <p>Questo permetterà di migliorare l'organizzazione del lavoro e la gratificazione di lavoratrici e lavoratori.</p>
<b>UFFICI COINVOLTI</b>	Personale, Segreteria, Dirigenti, Posizioni organizzative, Alte professionalità.
<b>PERIODO</b>	Periodo di attuazione del presente piano (3 anni) con cadenze da definire sui singoli ambiti di intervento.



**OBIETTIVO 4: IL C.U.G. COME ORGANISMO DI SUPPORTO NEI PROCESSI DECISIONALI PER INSERIRVI LA FILOSOFIA ED IL METODO DELLA VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE DI GENERE**

<b>OBIETTIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire la piena applicazione della normativa nazionale ed europea in materia di parità e di pari opportunità e dell'Accordo Decentrato relativo alle modalità di funzionamento del C.U.G..</li> <li>• Coinvolgimento del C.U.G. nei processi decisionali in ambito amministrativo, politico e sindacale per incrementare le scelte con il valore aggiunto delle differenze in genere.</li> <li>• Agire come C.U.G. per favorire l'incontro tra le strategie di sviluppo organizzativo dell'ente e quelle di sviluppo e valorizzazione del personale femminile e maschile.</li> </ul>
<b>AZIONI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorare le procedure dell'Amministrazione al fine di far rispettare il Regolamento C.U.G. e la normativa nazionale in materia di pari opportunità.</li> <li>2. Promuovere la produzione delle statistiche sul personale ripartito per genere.</li> <li>3. Attivare un canale di comunicazione costante con le parti sociali.</li> <li>4. In occasione delle nuove Amministrazioni presentare il C.U.G., il piano triennale delle azioni positive e le iniziative già svolte</li> <li>5. Presentare alla parti sociali ed alla Giunta comunale il piano triennale delle azioni positive 2027-2029.</li> </ol>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Approvazione del piano triennale delle azioni positive, monitoraggio delle procedure concordate, maggiore collaborazione tra C.U.G., Amministrazione e parti sociali.
<b>UFFICI COINVOLTI</b>	Segreteria.
<b>PERIODO</b>	Periodo di attuazione del presente piano (3 anni) con cadenze da definire sui singoli ambiti di intervento.



**OBIETTIVO 5: CONCILIAZIONE ORARIA**

<p><b>OBIETTIVI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi della normativa e delle direttive in materia di orario di lavoro, al fine di una migliore conoscenza delle modalità di organizzazione del lavoro e di un regime che coniughi produttività, efficienza, merito e flessibilità nei luoghi di lavoro.</li> <li>• Articolazione oraria all'interno dell'ufficio di appartenenza che permetta a tutti di essere presenti nelle occasioni importanti dove avviene la "presa di decisioni" (nel rispetto dei contratti di lavoro vigenti).</li> <li>• Garantire alle/ai dipendenti in situazioni di disagio di conciliare i tempi del lavoro con i tempi della famiglia.</li> <li>• Favorire il reinserimento del lavoro per coloro che sono stati assenti per tempi prolungati per vari motivi (maternità, congedi parentali, aspettative).</li> </ul>
<p><b>AZIONI</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozioni di articolazioni orarie che tengano conto delle esigenze personali e/o familiari delle/dei dipendenti in fase di entrata e di uscita dall'attività lavorativa (flessibilità oraria).</li> <li>2. Proposta di conciliazione oraria con il responsabile dell'ufficio affinché si possa assicurare la presenza di tutto, o quasi, il personale nei c.d. "processi decisionali".</li> <li>3. Su presentazione di motivata richiesta riconducibile a situazioni di svantaggio personale, sociale e/o familiare, verrà concesso il part-time / il lavoro agile / il lavoro da remoto qualora la trasformazione non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa: è demandata alla Giunta comunale l'individuazione di dette situazioni di svantaggio personale, sociale e/o familiare.</li> <li>4. Individuazione di piani informativi/formativi che accompagnino le/i dipendenti nella fase di rientro al lavoro dopo un prolungato periodo di assenza.</li> <li>5. Coinvolgimento delle OO.SS. se utile e necessario.</li> </ol>
<p><b>RISULTATI ATTESI</b></p>	<p>Programmazione con congruo anticipo delle riunioni in cui siano previste importanti decisioni di lavoro in orari più consoni e favorevoli per tutto il personale, o comunque per la maggioranza di esso, in considerazione del lavoro di cura familiare cui ognuno deve attendere. Agevolazione delle/dei dipendenti nel conciliare le proprie necessità personali, sociali e/o familiari con l'attività lavorativa. Eliminazione di qualsiasi discriminazione nel percorso lavorativo per le/i dipendenti assenti per prolungati periodi.</p>
<p><b>UFFICI COINVOLTI</b></p>	<p>Personale, Dirigenti, Capi unità funzionale, Incarichi di Elevata Qualificazione.</p>
<p><b>PERIODO</b></p>	<p>Periodo di attuazione del presente piano (3 anni) con cadenze da definire sui singoli ambiti di intervento.</p>

**OBIETTIVO 6: REGOLE DI CONDOTTA NELL'AMBITO DI LAVORO**

<b>OBIETTIVI</b>	Promuovere e garantire un'etica lavorativa nel rispetto dell'identità di genere.
<b>AZIONI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promuovere la conoscenza del codice di comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori, al fine di prevenire comportamenti orientati alla violenza e/o molestie sessuali, psicologiche e morali.</li> <li>2. Predisporre le procedure atte a contrastare le violazioni.</li> </ol>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	La conoscenza, diffusa tra tutto il personale, delle regole di comportamento ed il riconoscimento degli atteggiamenti offensivi.
<b>UFFICI COINVOLTI</b>	Segreteria, Personale.
<b>PERIODO</b>	Periodo di attuazione del presente piano (3 anni) con cadenze da definire sui singoli ambiti di intervento.





## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.3.1. PREMESSA

#### 2.3.1.A LA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2024-2026

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Il PIAO deve contenere, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132.

Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT – Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Cittadella, sulla base degli obiettivi strategici in materia approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 27.12.2023 in sede di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il periodo 2024-2026. Le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza sono finalizzate a favorire la creazione di valore pubblico, anche utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

Come base di partenza sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del piano integrato di attività e organizzazione 2023 – 2025, al fine di individuare misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente.

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni del Piano, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.



### 2.3.1.B DEFINIZIONI

- a) **Corruzione:** non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (maladministration);
- b) **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.):** programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune; è stato sostituito dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO;
- c) **Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (P.I.A.O.):** Previsto dal D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, e convertito in legge n. 113 del 6 agosto 2021, il Piano riguarda le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti (escluse le scuole), e va presentato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e definisce gli strumenti e le fasi "per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione".
- d) **Rischio:** effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
- sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
  - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
  - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- e) **Evento:** il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- f) **Gestione del rischio:** strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- g) **Processo:** sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)<sup>1</sup>

### 2.3.1.C LA PREDISPOSIZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il PIAO ed in particolare la Sezione dedicata a prevenzione della corruzione e trasparenza, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Negli scorsi anni l'anticorruzione e la trasparenza dell'Ente venivano disciplinati nei PTPCT, approvati con deliberazioni di Giunta Comunale n. 11 del 29.1.2014, n. 8 del 28.1.2015, n. 21 dell'1.2.2016, n. 14 del 30.1.2017, n. 13 del 31.1.2018, n. 20 del

<sup>1</sup> Vedi PNA 2019 Allegato 1 pag. 14



30.1.2019, n. 23 del 29.1.2020, n. 47 del 24.3.2021 e n. 94 del 6.4.2022. Per l'anno 2022 nel PIAO per il triennio 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 178 del 22.6.2022, è stato fatto confluire il PTPCT così come già approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 94/2022 (era stato rilevato in tale sede che *“alla data di stesura del presente Piano, la bozza di DPR anticipata da notizie di stampa e contenente il Regolamento che individua gli adempimenti assorbiti dal PIAO non risulta ancora pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale”* e che *“ad oggi, inoltre, non vi è traccia nemmeno dell’emanazione definitiva del Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione con cui deve essere definito il contenuto del PIAO, i relativi schemi-tipo, nonché le modalità semplificate di redazione per le amministrazioni fino a 50 dipendenti (art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021)”*). Il PIAO per il triennio 2022/2024 di questo Comune si era pertanto limitato a riportare e richiamare tutti i precedenti piani facenti parte dello stesso e già approvati dall’Ente in vista della scadenza del 30 giugno 2022 e nelle more dell’emanazione dei decreti. Il primo PIAO completo e coerente con le nuove prescrizioni normative è quello relativo al triennio 2023-2025 ed è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 20.3.2023 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 386 del 13.11.2023.

Con la presente sezione del PIAO viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell’organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di “possibile esposizione” a fenomeni di corruzione. L’obiettivo ultimo è che tutta l’attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Si ricorda che il passaggio da PTPCT a specifica sezione del PIAO ha comportato un’attività di interrelazione e coordinamento con le altre sezioni del Piano, in primis la sezione “Valore Pubblico” e la sezione “Performance”, cui sono dedicati specifici punti collegati con la prevenzione della corruzione e con la trasparenza.

Il PIAO, e quindi la presente sezione dello stesso, è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell’ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un’ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il processo di aggiornamento e revisione della Sezione, con riferimento al triennio 2024-2026, ha interessato anche il **Consiglio comunale** che con deliberazione n. 62 del 27.12.2023, in sede di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) ha approvato i seguenti indirizzi per la predisposizione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026:

- *Coinvolgimento attivo di tutti i Dirigenti e per loro tramite dei dipendenti dei settori dell’Ente, coordinati dal RPCT;*
- *Valorizzazione della formazione di tutto il personale quale misura primaria di*

*prevenzione della corruzione, prevedendo:*

- *una formazione mirata alle specifiche esigenze;*
- *la formazione del personale neo assunto;*
- *la formazione ai R.U.P. ed al personale avente i requisiti per svolgere le funzioni di R.U.P. in tema di antiriciclaggio;*
- *Previsione di una puntuale attività di monitoraggio, con le relative tempistiche, da parte dei competenti dirigenti degli obiettivi stabiliti dal Piano di rispettiva competenza e della successiva relazione in merito al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;*
- *Coordinamento della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza con le altre sezioni che compongono il PIAO ed in particolare con le sezioni relative alla performance, al valore pubblico ed al monitoraggio;*
- *Coordinamento della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza con le attività di controllo successivo sugli atti.*

Si ricorda che nel corso delle riunioni dei dirigenti, che hanno cadenza almeno mensile, vengono costantemente monitorati gli adempimenti previsti dalla varie sezioni del PIAO, venendo così tale sede a rappresentare un nuovo e distinto gruppo di lavoro che si occupa di performance, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy.

Oltre che dal succitato gruppo, l'attività di supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza viene inoltre svolta dall'Ufficio Segreteria in materia di prevenzione della corruzione, attuazione delle misure e dei processi per l'applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione oltre che per quanto attiene gli adempimenti in materia di pubblicazione e trasparenza, promuovendo la cultura della trasparenza nei confronti della cittadinanza, per tendere ad una gestione efficace ed efficiente dell'Amministrazione comunale, al fine di scongiurare rischi corruttivi; aggiornare e controllare la corretta pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, anche con supporto da parte del Nucleo di Valutazione.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, il **Responsabile Anticorruzione** ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento.

Il RPCT con propria ordinanza n. 38/2023 del 31.3.2023 ha provveduto alla nomina dei referenti di cui all'art. 8, comma 5 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2023/2025, nelle persone dei dirigenti dell'Ente.

Con nota Prot. 10836 del 24.3.2023 il RPTC ha chiesto ai referenti così individuati:

- di prestare la massima collaborazione per l'esecuzione degli adempimenti previsti dal Piano, interessando anche le Posizioni Organizzative ed i dipendenti delle rispettive aree, ricordando loro il dovere di collaborazione di tutti nei confronti del Responsabile anticorruzione, espressamente disposto dall'art. 8 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 62/2013;
- di organizzare entro il 31 maggio 2023 un incontro con le Posizioni Organizzative ed il personale di competenza per illustrare loro gli adempimenti previsti dal vigente PIAO



per il settore;

- a seguire e far seguire ai RUP ed al personale avente i requisiti per la nomina a RUP, nell'ambito della formazione obbligatoria in tema di anticorruzione, i seguenti webinar organizzati da IFEL Fondazione Anci:
  - 1) Dergoghe al codice degli appalti e prevenzione della corruzione nel PNRR e PNC;
  - 2) Conflitto di interesse e RUP nei contratti pubblici;
  - 3) Trasparenza e accesso ai contratti pubblici e agli affidamenti PNRR.
- di presentare entro il 30.6.2023 una dichiarazione da cui risultasse che fossero stati tenuti entro il 31.5.2023 gli incontri di cui sopra, precisando che nella relazione dovessero essere evidenziati anche i nominativi dei partecipanti al momento formativo;
- di rendicontare entro il 30.6.2023 l'avvenuta frequenza ai webinar di cui sopra;
- di presentare relazione sull'avvenuto monitoraggio sui tempi del procedimento per i settori di competenza;
- *(limitatamente al dirigente dell'ufficio personale)* di presentare nota da cui risultasse che erano state fatte sottoscrivere ai dipendenti cessati nel corso del 1° semestre 2023 le dichiarazioni sul pantouflage, allegandone copia.

Con nota Prot. 28117 del 7.8.2023 il RPCT ha chiesto ai dirigenti, ai Revisori dei Conti ed al Nucleo di Valutazione di inviare nuove proposte di migliorie da apportare alla sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piano *"con l'individuazione di nuove eventuali misure da adottare ed applicare ai procedimenti ritenuti a rischio corruttivo nel caso abbiate rilevato che il Piano ne sia carente."* Veniva inoltre richiesto ai dirigenti di *"interessare le posizioni organizzative ed i dipendenti delle rispettive aree ricordando loro il dovere di collaborazione di tutti nei confronti del Responsabile anticorruzione, espressamente previsto dall'art. 8 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 62/2013"*.

In data 23.2.2024 il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ha tenuto con i Dirigenti dell'Ente una riunione nell'ambito della quale è stato presentato e condiviso lo schema della presente relazione illustrativa e dei relativi allegati, facenti parte della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024-2026.

In tale sede è stato richiesto di prestare la massima collaborazione nella realizzazione ed attuazione della presente Sezione oltre che di considerare le attività necessarie per l'attuazione della presente Sezione sia nell'ambito della Sezione Valore Pubblico che in quella relativa alla Performance, facenti ugualmente parti del presente PIAO e a cui si rinvia per un esame di dettaglio.



## 2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO

### 2.3.2.A ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO<sup>2</sup>

Come già ricordato nella corrispettiva sezione del PIAO 2023-2025, nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza il Comune di Cittadella si è aggiudicato ingenti risorse per realizzare corposi investimenti in tempi molto brevi che richiedono, a organizzazione invariata, l'applicazione della normativa derogatoria per velocizzare i passaggi necessari atti a consentire la realizzazione delle opere inerenti nei tempi previsti; tali ingenti risorse potrebbero attrarre la criminalità organizzata con la partecipazione agli appalti e con operazioni di riciclaggio di denaro procurato in ambienti criminali e con pressione sulle imprese partecipanti.

Proseguendo con l'analisi del contesto esterno, si ricorda come la stessa abbia l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti **fonti esterne**:

1. Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) – 2° semestre 2022 di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, consultabile al link [https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA\\_secondo\\_semestre\\_2022Rpdf.pdf](https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf)
2. Il Sole 24 ore: classifiche degli indicatori che compongono l'indagine della qualità della vita [https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle/?refresh\\_ce=1](https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle/?refresh_ce=1)
3. Ministero dell'Interno, documento di analisi - report anno 2022 dell'Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, consultabile al link <https://www.interno.gov.it/it/notizie/atti-intimidatori-nei-confronti-amministratori-locali-calo-164-nei-primi-9-mesi-2022#:~:text=Sono%20460%20gli%20atti%20intimidatori,precedente%2C%20durante%20il%20quale%20gli>
4. Transparency International, Rapporto sull'Indice di percezione della corruzione (CPI) , consultabile al link <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>
5. Banca d'Italia – UIF Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia, Rapporto Annuale 2022 pubblicato a luglio 2023, consultabile al link <https://uif.bancaditalia.it/pubblicazioni/rapporto-annuale/2023/index.html>
6. ANAC, Rischio corruttivo negli appalti, Indicatori di rischio, consultabile al link <https://www.anticorruzione.it/rischio-corruttivo-negli-appalti>

Dall'analisi dei dati delle classifiche della qualità della vita si ricavano i seguenti dati relativi al contesto Veneto (rispetto ad un totale di n. 107 province italiane):

---

<sup>2</sup> PNA 2019 Allegato 1 pagg. 10 e ss. PNA 2022 pagg. 27 e ss.

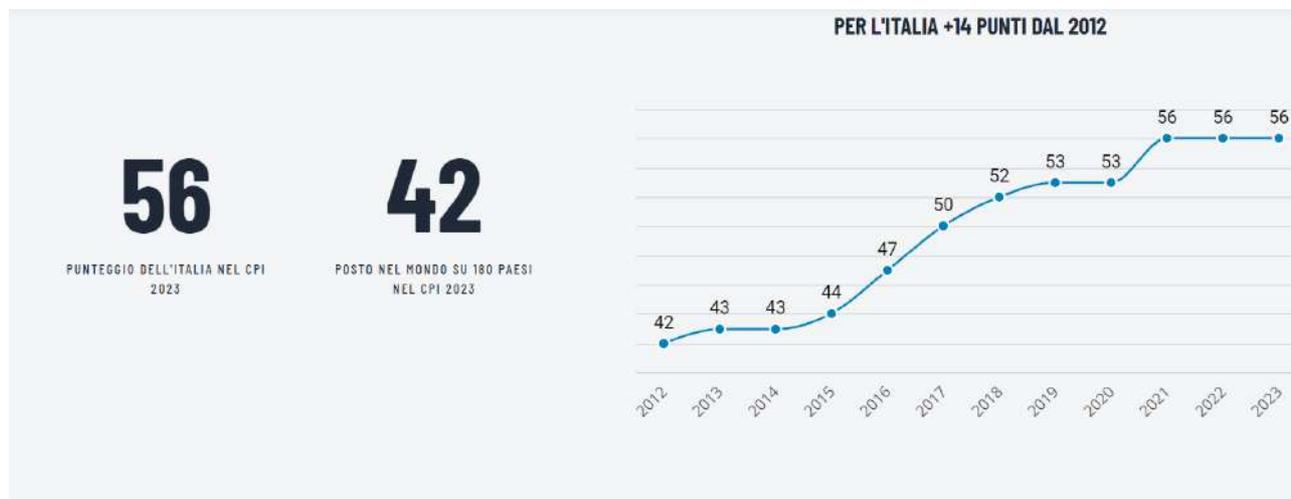


CLASSIFICA GENERALE	GIUSTIZIA E SICUREZZA – INDICE GENERALE	GIUSTIZIA E SICUREZZA – RICICLAGGIO IMPIEGO DI DENARO (INDICE DENUNCE OGNI 100.000 ABITANTI)
Verona 10° posto (+6 rispetto 2022)	Belluno 5° posto (+4 rispetto a 2022)	Belluno 26° posto con indice 1,01
Padova 19° posto (+10 rispetto 2022)	Treviso 8° posto (-1 rispetto a 2022)	Padova 30° posto con indice 1,08
Treviso 20° posto (+1 rispetto 2022)	Vicenza 15° posto (+3 rispetto a 2022)	Venezia 35° posto con indice 1,20
Vicenza 22° posto (+16 rispetto 2022)	Rovigo 18° posto (+33 rispetto a 2022)	Verona 55° posto con indice 1,62
Venezia 32° posto (-12 rispetto 2022)	Verona 57° posto (-27 rispetto a 2022)	Rovigo 60° posto con indice 1,76
Belluno 44° posto (-9 rispetto 2022)	Padova 66° posto (-9 rispetto a 2022)	Vicenza 78° posto (con indice 2,47)
Rovigo 68° posto (+9 rispetto 2022)	Venezia 84° posto (-34 rispetto a 2022)	Treviso 103° posto (con indice 5,02)

Da un primo esame dei dati soprariportati emerge come, pur in un contesto di generale miglioramento della qualità della vita che porta Padova al diciannovesimo posto tra le province italiane con un balzo di 10 punti rispetto all'anno precedente, la situazione relativa all'indice giustizia e sicurezza desti qualche preoccupazione con nove punti persi rispetto al 2022 ed il conseguente 66° posto. Per quanto concerne il riciclaggio dell'impiego di denaro, al 30° posto di Padova fanno da contraltare Vicenza con un 78° posto e, soprattutto, Treviso con il 103° posto, fanalino di coda della classifica. Questi ultimi dati destano particolare preoccupazione, data la posizione di Cittadella, che si trova praticamente nel centro del triangolo del territorio tra Padova, Vicenza e Treviso.

Per quanto riguarda un possibile raffronto con gli "Indicatori di contesto" ricavati dal sito ANAC e riportati nel PIAO 2023-2025, si dà atto che al momento della redazione del presente PIAO 2024-2026 non risultano pubblicati aggiornamenti ulteriori. Ci si riserva pertanto di produrre le relative valutazioni nel PIAO del prossimo anno, laddove tali indicatori vengano aggiornati.

Si evidenzia come dal 2022 l'Italia sia ferma al 42° posto della classifica di Transparency International con un Indice della Percezione della Corruzione (CPI) – indice che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti" – con un punteggio di 56, conseguito già nel 2021. L'andamento positivo che ha contraddistinto l'Italia dal 2012 con un "guadagno" complessivo di 14 punti sembra quindi essersi assestato, come si evince dal seguente grafico:



L'acquisizione è avvenuta consultando inoltre le seguenti **fonti interne**:

1. PIAO 2023-2025;
2. Documento Unico di programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 27.12.2023 e contenente gli indirizzi per la predisposizione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO per il triennio 2024-2026;
3. dati comunicati dal Corpo di Polizia Locale su situazione criminalità nel Distretto PD1A nel corso dell'anno 2023.

Per quanto concerne il punto 3 di cui sopra, si riportano di seguito i dati salienti emersi del Distretto di P.L. PD1A (Comuni di Cittadella, Campodoro, Carmignano di Brenta, Fontaniva, Galliera Veneta, Gazzo, Grantorto, San Giorgio in Bosco, Tombolo, Villafranca Padovana) :

Dati Distretto P.L. PD1A anno 2023

TIPO PROCEDIMENTO / ANNO	2023
querele ricevute	10
comunicazioni a procura per reati vari (furti / percosse / disturbo quiete pubblica / stupefacenti / guida in stato di alterazione per alcol o stupefacenti)	48
comunicazioni a procura per lesioni in sinistri stradali	25

Si riferisce altresì come non siano pervenute nel periodo intercorrente tra l'approvazione del PTPCT 2023-2025 e la redazione del presente documento segnalazioni tramite il canale del [whistleblowing](#) né direttamente all'Ente, né in via mediata, tramite il canale autonomo attivato direttamente dall'ANAC.

Per quanto riguarda invece l'attivazione di procedimenti disciplinari, si segnala che nel cor-



so dell'anno 2023 è stato avviato n. 1 procedimento disciplinare per fatti del tutto estranei alla materia della corruzione.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione<sup>3</sup> e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi è stato pubblicato apposito avviso "Procedura aperta per la partecipazione all'aggiornamento del PIAO – Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Anni 2024-2025-2026" prot. 41602 del 06.11.2023 sul sito web istituzionale del Comune di Cittadella nelle sezioni Albo Pretorio on line (R.AA.PP. n. 2153 dal 06.11.2023 al 01.12.2023) e nella sottosezione "Altri Contenuti\Prevenzione della corruzione" della sezione di Amministrazione Trasparente, dove è tutt'ora disponibile .

Alla scadenza, fissata dall'avviso stesso al 01.12.2023, non sono pervenute segnalazioni in merito.

E' stata, inoltre, richiesta la collaborazione dei seguenti stakeholder:

- Dirigenti dell'Ente e, per loro tramite, con i dipendenti dei rispettivi settori (Prot. 1278 del 11.1.2024),
- Revisori dei Conti e Nucleo Individuale di Valutazione (Prot. 1278 del 11.1.2024);
- Prefettura di Padova (Prot. 1279 del 11.1.2024);
- Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, UPD dell'Ente (Prot. 1698 del 11.1.2024);
- Ufficio personale, in merito ad eventuale avvio di procedimenti disciplinari su comportamenti di cui al DPR 62/13.

### 2.3.2.B ANALISI DEL CONTESTO INTERNO<sup>4</sup>

#### A) I SOGGETTI

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

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dott.ssa Roberta Di Como**, nominata, con decreto del Sindaco n. 19 in data 11.8.2021 per le motivazioni espresse nell'ambito del suddetto provvedimento Sindacale e da intendersi qui integralmente richiamate: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) **Sostituto del R.P.C.T.**: in caso di assenza del R.P.C.T. le relative funzioni vengono automaticamente svolte, nel periodo di assenza o impedimento o per il periodo necessario all'individuazione di un nuovo R.P.C.T., dal dirigente nominato Vice Segretario dell'Ente.

<sup>3</sup> PNA 2019 Allegato 1 pag. 10 e PNA 2022 pag. 30

<sup>4</sup> PNA 2019 Allegato 1 pagg. 12 e 13 e PNA 2022 pagg. 29 e ss.



- c) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: come in precedenza illustrato il Consiglio Comunale *con deliberazione n. 62 del 21.12.2022 ha approvato gli indirizzi per la predisposizione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025*;
- d) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- e) **Dirigenti, Posizioni Organizzative, Alte professionalità**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 lett. I-bis, I-ter, I-quater del d. lgs. n. 165/2001;
- f) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA), Ing. Emanuele Nichele**, nominato con decreto del Sindaco n. 12 in data 22.6.2022 il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti<sup>5</sup>;
- g) **Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.<sup>6</sup>
- h) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- i) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- l) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- m) **Struttura di controllo interno composta dai dirigenti dell'Ente e dal R.P.C.T.**: realizza le attività di monitoraggio della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio<sup>7</sup>
- n) **Ufficio "contratti, legale, segreteria, protocollo, trasparenza, nucleo di controllo, anticorruzione"**: referente per la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO : individuato in coerenza con quanto previsto nell'ambito del DUP 2022-2024 nell'ambito del provvedimento di nomina del RTPCT n. 19 in data 11.8.2021 che ha il compito di fornire supporto al Responsabile PCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa

5 PNA 2019 pag. 104

6 PNA 2019 pag. 33

7 PNA 2019 All. 1 pag. 9 e PNA 2022 Allegato 3



nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO e riscontri sull'attuazione delle misure<sup>8</sup>.

- o) **Gruppo di lavoro della riunione dirigenti** di supporto nelle attività legate alla prevenzione della corruzione, della trasparenza, del ciclo della performance e della tutela della privacy e per il monitoraggio degli adempimenti previsti nel PIAO;
- p) **Gruppo di lavoro P.N.R.R.**, creato con deliberazione di Giunta Comunale n. 330 del 19.10.2022 per il controllo dello stato degli adempimenti collegati al P.N.R.R., composto dai Dirigenti dell'Ente e presieduto dal Segretario Generale con ruolo di coordinatore.

## **B) LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

Per quanto concerne la struttura organizzativa dell'Ente si fa rinvio a quanto esaurientemente indicato nella Sezione 2.1 Valore Pubblico nell'ambito dell'analisi del contesto interno dell'Ente, ricordando come la stessa sia stata oggetto di ridefinizione nel corso del 2023 in sede di approvazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 266 del 30.8.2023. Si ricorda, poi, che il Comune di Cittadella gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni e/o Enti ed in particolare:

### **Distretto PD1A**

con deliberazione consiliare n. 2 del 5 febbraio 2020 ha disposto il rinnovo dell'adesione al Distretto di Polizia Locale PD1A. La relativa convenzione, Rep. 1889 del 17.7.2020, è stata stipulata tra n. 8 Comuni dell'Alta Padovana con un bacino di utenza di circa 66.500 abitanti, una superficie da presidiare di 157,10 Km<sup>2</sup> e prevede una durata di cinque anni. Con deliberazione consiliare n. 52 del 30.12.2020 è stata prevista l'adesione di ulteriori due Comuni al Distretto e per la precisione i Comuni di Villafranca Padovana e Campodoro, portando il bacino di utenza a circa 79.500 abitanti e la superficie da presidiare a 192,10 Km<sup>2</sup>.

### **C.U.C.**

Con deliberazione n. 47 del 12.11.2021 il Consiglio Comunale ha rinnovato l'accordo convenzionale con il Comune di Galliera Veneta per la gestione in forma associata delle procedure di acquisizione ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. n. 50/2016 in materia di contratti pubblici. La durata della convenzione è triennale a far data dal 1.1.2022.

### **U.P.D.**

Il Comune di Cittadella con deliberazione n. 356 del 9.11.2022 ha approvato la convenzione con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, ente no profit, per la costituzione dell'ufficio unico intercomunale per il contenzioso sul lavoro e i procedimenti disciplinari che prevede una durata di 5 anni dalla sottoscrizione (avvenuta in data 14.12.2022 Rep. 2105 AA.DD.), con facoltà per il Comune di recedere in qualsiasi momento con un preavviso di sei mesi.

<sup>8</sup> PNA 2018 pag. 153 e PNA 2022 Allegato 3



Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2024/2026 approvati con deliberazione consiliare n. 63 del 27.12.2023 nonché al Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 10.1.2024.

Si fa poi ovviamente riferimento alle sottosezioni del presente PIAO dedicate al Valore Pubblico ed alla Performance, ed in particolare al progetto trasversale, già condiviso con i dirigenti nella riunione tenutasi il 19.1.2024, ad oggetto "Adempimenti connessi con attuazione previsioni Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO".

### **C) INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO**

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi<sup>9</sup>.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

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

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

#### **A) Area: acquisizione e gestione<sup>10</sup> del personale**

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

<sup>9</sup> PNA 2019 All. 1 pag.13 e PNA 2022 pagg. 59 e ss.

<sup>10</sup> PNA 2019 All. 1 pag.22

**B) Area: contratti pubblici**

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

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

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

**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

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

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

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

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

**F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

1. Controlli
2. Sanzioni

**G) Area: Incarichi e nomine**

1. Incarichi
2. Nomine

**H) Area Affari legali e contenzioso**

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

**I) Area: Governo del Territorio****L) Area: Gestione Rifiuti**

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

**M) Area: Servizi demografici**

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

**N) Area: Affari istituzionali**

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

**O) Area: PNRR<sup>11</sup>**

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

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del d. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti. La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani. Il Comune di Cittadella secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, fa parte del "**Consorzio di**

---

<sup>11</sup> PNA 2022 pag. 32.



**Bacino di Padova Uno per la gestione dei rifiuti**” al quale appartengono 26 Comuni. A tale Ente compete anche l’adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione. In relazione a quanto sopra, nel Comune di Cittadella non sono presenti processi relativi all’area Gestione rifiuti.

#### **D) MAPPATURA DEI PROCESSI**

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all’interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente)<sup>12</sup>.

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

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

- A) identificazione dei processi**, consistente nell’elencazione completa dei processi svolti dall’amministrazione
- B) descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell’individuazione della responsabilità complessiva del processo<sup>13</sup>,
- C) rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all’**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha convocato e coordinato il sopra richiamato gruppo intersettoriale di lavoro composto da dipendenti dei diversi settori dell’Ente, con i quali data l’approfondita conoscenza da parte di ciascuno di essi dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte, ha potuto condividere i processi svolti all’interno dell’Ente ed elencarli nella Tavola allegato 2.3-1 “Catalogo dei processi” raggruppandoli in aree di rischio.

Si ritiene che l’allegato “Catalogo dei processi”, nell’enucleare ben trenta processi nell’ambito dell’Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac<sup>14</sup>, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

12 PNA 2019 All. 1 pag.14

13 PNA 2019 All. 1 pag.17

14 PNA 2022 pag. 32



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

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

Si prevede di effettuare, nel corso del 2024, la descrizione dettagliata dei processi dell'Area B (Area dei Contratti) con l'aggiornamento alle disposizioni previste dal D. lgs. 36/2023.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione"<sup>1</sup> tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

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

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

INDICATORE	SUSSISTENZA (SI/NO) E N.	VALUTAZIONE SU RISCHIO DI CORRUZIONE (BASSO/MEDIO/ALTO)
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	no	basso
Segnalazioni di whistleblowing pervenute	0	basso
Procedimenti disciplinari	1	basso

### 2.3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

#### A) IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo<sup>15</sup>. -

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

<sup>15</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 28

- *contesto interno ed esterno dell'Ente;*
- *eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;*
- *incontri con i Dirigenti e le PP.OO. in forza all'Ente oltre che tramite il coinvolgimento del personale che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;*
- *risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno;*
- *analisi del registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione attivati dal Segretario Generale dell'Ente quale RPCT dell'Ente;*
- *Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.*

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 2.3-3 "Registro degli eventi rischiosi".

## **B) ANALISI DEL RISCHIO**

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

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

## **C) INDIVIDUAZIONE DEI FATTORI ABILITANTI**

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto, seguendo le indicazioni del PNA 2019,<sup>16</sup> sono stati

<sup>16</sup> PNA 2019 All. 1 pag 31



individuati i seguenti **fattori abilitanti** e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

**FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO**

**Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?**

Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti

Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output

No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli

**FATTORE 2: TRASPARENZA**

**Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?**

Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente

Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter

No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente

**FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO**

**Si tratta di un processo complesso?**

No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari

Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute

Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti

**FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE**

**Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?**

No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)

Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione

Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione

**FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI**

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

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

Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale

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

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

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

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

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

No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro intersettoriale, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3). L'incidenza complessiva di tutti i fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

**D) INDIVIDUAZIONE DEGLI INDICATORI, MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO SINTETICO**

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

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019<sup>17</sup> e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

**INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO**

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

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

Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta

Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi

**INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA**

**Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?**

No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità

Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti

Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti

17 PNA 2019 All. 1 pag.34



INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì

CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE
<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

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

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

### E) FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO SINTETICO

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

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO



FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

L'allegato 2.3-4 "**Misurazione del livello di esposizione al rischio**" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

## F) PONDERAZIONE DEL RISCHIO

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

In questa fase il RPCT con la consultazione dei Dirigenti dell'Ente, ha ritenuto di:

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

### 2.3.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio<sup>18</sup>.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 2.3-5 Misure preventive** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

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

<sup>18</sup> PNA 2019 pag.35



Sotto il profilo del raccordo della presente Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO con altri strumenti che concorrono al trattamento del rischio si ricordano:

## **PERFORMANCE**

La Performance è la sezione del PIAO in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Tale sezione è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

L'Amministrazione comunale di Cittadella si impegna a garantire, con il presente Piano, la puntuale attuazione dello stesso nell'ambito del "Piano della Performance". Il rispetto delle misure già vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle ulteriori previste costituiscono obiettivi trasversali o puntuali a seconda della loro natura.

Il presente PIAO infatti compie un salto di qualità rispetto al passato passando da un generico raccordo tra PTPCT e Piano della Performance ad un'unificazione dei due Piani in un unico "contenitore generale", di cui i due singoli Piani costituiscono quindi parti strettamente interconnesse, pur rimanendo gli stessi principalmente dedicati alla disciplina specifica di un dato ambito. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo prevedono obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

La trasparenza della Performance si attua attraverso due momenti:

- quello statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel sistema di valutazione della performance;
- quello dinamico, attraverso la presentazione e successiva rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance.

Si ricorda, a tal proposito, che nel corso del 2018 il Comune di Cittadella ha approvato un nuovo sistema di valutazione della Performance del Segretario Generale (deliberazione n. 61/2018) e, dall'altro, introdotto un sistema di valutazione di Performance dei Dirigenti che correla al meglio il premio alla performance di questi ultimi, articolandone la valutazione sull'elemento organizzativo, individuale e manageriale, e sul grado di raggiungimento degli obiettivi (deliberazione n. 152/2018).

Il RPCT dovrà coordinarsi con i responsabili delle sezioni Valore Pubblico e Performance sia in fase di predisposizione che in fase di monitoraggio di specifici obiettivi dedicati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tale riguardo il RPCT ed i responsabili delle sezioni Valore Pubblico e Performance dovranno effettuare nel corso dell'anno almeno un incontro dedicato alla pianificazione di interrelazioni tra le sezioni "Valore Pubblico", "Performance" e "Rischi Corruttivi e Trasparenza" e due incontri dedicati al monitoraggio di quanto inserito poi nel PIAO approvato.



## **DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.)**

Il PIAO è, come evidenziato in precedenza, coordinato e strumento attuativo del Documento Unico di Programmazione per il periodo 2023/2025 approvato da parte del Consiglio Comunale nei termini di legge. Il D.U.P. per il triennio considerato approvato ripropone sostanzialmente il mantenimento degli obiettivi strategici considerati per il triennio 2022/2024 e potrà essere oggetto di aggiornamento negli ambiti e negli obiettivi strategici al fine di una migliore e puntuale attuazione della presente sezione del PIAO. Si fa rilevare come molte delle previsioni del DUP siano confluite nella sezione "Valore Pubblico" del presente PIAO.

## **CONTROLLI INTERNI**

L'attività di prevenzione della corruzione si coordina con l'attività di controllo prevista dal "Regolamento per la metodologia e per l'organizzazione dei controlli interni" del Comune di Cittadella, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 18.03.2013, come successivamente modificato con deliberazione n. 31 in data 14.06.2013, con cui questo Ente ha organizzato il sistema dei controlli interni in osservanza del disposto l'articolo 3 del DL. 10.10.2012 n. 174, convertito in Legge 7.12.2012, n. 213.

Particolare rilevanza riveste il controllo successivo sugli atti che si colloca tra gli strumenti di supporto per il perseguimento degli obiettivi del presente Piano ed è finalizzato ad individuare ipotesi di malfunzionamento.

Il Segretario Generale o comunque il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, con il supporto del "Nucleo di Controllo" appositamente costituito, verifica, mediante estrazioni a campione, la conformità degli atti e/o procedimenti relativi all'anno in corso, rispetto a standard di riferimento quali: correttezza formale, correttezza dei dati riportati, affidabilità dell'atto amministrativo, correttezza del procedimento, rispetto delle norme di legge, statutarie, regolamentari, alle circolari e direttive interne, rispetto delle norme inerenti alla trasparenza e alla privacy, conformità al programma di mandato, conformità al piano delle performance, agli atti di programmazione, rispetto dei tempi procedurali previsti dalle disposizioni di riferimento per l'emissione dell'atto.

Nel corso dell'anno 2023 il nucleo ha provveduto al controllo a campione degli atti relativi al 2° semestre 2022 ed al 1° semestre 2023 e per la precisione, per l'anno 2022 (1 luglio – 31 dicembre) i seguenti atti, corrispondenti al 2% per ciascuna tipologia di atti prodotti nel periodo di riferimento ed estratti mediante l'uso di un programma di estrazione casuale:

- dDetermine: 1383-776-919-1099-854-1305-1073-1310-1049-809-793-1360-662-1363-888-986-818-839
- Ordinanze:165-158
- Decreti sindacali: 13
- Contratti / Atti diversi: 2078-2090
- Provvedimenti Autorizzativi Unici: 66
- Concessioni cimiteriali: 43-101.



Per il controllo relativo al processo n. 61 “Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali” del P.T.P.C.T. 2022-2024 è stato estratto n. 1 atto, pari al 2% di tale tipologia di atti, e corrispondente al n. 38293 di protocollo dell'anno 2022. Anche in questo caso il nucleo ha constatato la correttezza dell'operato degli uffici.

Per quanto concerne, infine, la verifica della pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale:

- in data 3.5.2022 sono state esaminate le seguenti sezioni:

- Performance - tutte le sottosezioni;
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – tutte le sottosezioni;
- Personale - sottosezioni Contrattazione collettiva e Contrattazione integrativa;

Tale verifica ha avuto il seguente esito:

- Performance: l'aggiornamento delle varie sottosezioni era fermo all'anno 2020;
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: la sottosezione Atti di concessione era aggiornata e gli atti risultavano correttamente pubblicati; la sottosezione Criteri e modalità conteneva un file, relativo ad un regolamento datato, in formato non aperto;
- Personale\Contrattazione collettiva e Contrattazione integrativa: completo; era presente anche un file in formato non aperto in quanto l'ufficio aveva considerato di pubblicare il file del vigente CCDI completo delle firme dei sottoscrittori dello stesso.

Con nota Prot. 15405 del 4.5.2023 è stato richiesto al dirigente del 2° settore di intervenire presso gli uffici responsabili delle pubblicazioni di cui sopra per sollecitare i relativi adempimenti e, alla data 5.7.2023, anche la sezione “Performance” risultava aggiornata;

- in data 25.5.2023 è stato svolto il controllo relativo alla sottosezione Amministrazione Trasparente\Provvedimenti per tutti gli atti estratti e sopraelencati; è stata rilevata la corretta pubblicazione di tutti gli atti ad eccezione delle determinazioni n. 1305/2022, 793/2022 e 986/2022; per tali atti il nucleo ha chiesto alla P.O. del 1° settore di assicurarsi che tali atti venissero pubblicati; la responsabile incaricata, in data 31.5.2023, ha comunicato di aver accertato l'avvenuta pubblicazione dei suddetti atti.
- è stato svolto il controllo relativo alla sottosezione Amministrazione Trasparente\Provvedimenti per tutti gli atti estratti e sopraelencati;

Per l'anno 2023 (1 gennaio – 30 giugno) i seguenti atti, corrispondenti al 2% per ciascuna tipologia di atti prodotti nel periodo di riferimento ed estratti mediante l'uso di un programma di estrazione casuale:

- determinazioni nn. 369, 26, 33, 635, 524, 647, 381, 389, 195, 463, 196, 243, 17, 153, 202;
- ordinanze nn. 47 e 4;
- decreti sindacali n. 4;
- contratti soggetti a registrazione in caso d'uso n. 2143 e 2115;
- Provvedimenti Autorizzativi Unici (PAU) nn. 39 e 4;
- Concessioni cimiteriali: n. 15;
- Autorizzazioni paesaggistiche: 12



- Permessi di costruire: 7

Il nucleo ha rilevato una sostanziale correttezza di tutti gli atti esaminati, nessuno dei quali ha ottenuto un punteggio inferiore a 2,5.

Per il controllo relativo al processo n. 61 "Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali" del PIAO 2023-2025 è stato estratto n. 1 atto, pari al 2% di tale tipologia di atti, e corrispondente al n. 22012 di protocollo dell'anno 2023. Anche in questo caso il nucleo ha constatato la correttezza dell'operato degli uffici.

Per quanto concerne, infine, la verifica della pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale:

- con verbale del 27.10.2023, in sede di estrazione atti, considerate le sezioni esaminate nei precedenti controlli e rilevato che la sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza prevedeva entro il 15 ottobre il monitoraggio della Sezione Amministrazione Trasparente delle società vigilate ed in particolare *"L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente". In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza"*, hanno effettuato il controllo sui siti delle società partecipate oltre che nella sezione Enti controllati del sito istituzionale del Comune di Cittadella, verificando la sostanziale correttezza sia del sito dell'Ente che dei siti delle società;
- è stato svolto il controllo relativo alla sottosezione Amministrazione Trasparente\Provvedimenti per tutti gli atti estratti e sopraelencati; sono state rilevate la corretta pubblicazione di tutti gli atti ad eccezione della determinazione n. 463/2023 e la corretta mancata pubblicazione dell'ordinanza n. 47/2023, relativa ad un T.S.O. e pertanto contenente dati sensibilissimi.

L'esito dei controlli svolti è stato comunicato dal Presidente del Nucleo di controllo al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, ai Dirigenti e alle PP.OO. dell'Ente con note Prot. 23445/2023 e Prot. 7802/2024.

### **ATTI REGOLAMENTARI**

L'attività di prevenzione e trasparenza viene perseguita dal Comune di Cittadella anche mediante una rivisitazione degli atti regolamentari in uso presso l'Ente.

Nel corso del 2024 il Comune di Cittadella intende proseguire l'attività, già iniziata in diversi ambiti negli anni precedenti, di aggiornamento degli atti regolamentari più obsoleti, adeguandoli a quanto previsto dalla normativa in materia di anticorruzione ovvero all'adozione di nuovi regolamenti dalla stessa richiesti.



Si ricorda che nel corso del 2023 sono stati approvati o rivisti i seguenti regolamenti:

- modifica regolamento edilizio comunale (D.C.C. 2/2023, 41/2023, 57/2023);
- modifiche e integrazioni al regolamento comunale per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (D.C.C. 5/2023);
- approvazione nuovo regolamento biblioteca comunale (D.C.C. 6/2023);
- approvazione regolamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze del Comune di Cittadella (D.C.C. 9/2023);
- approvazione del nuovo regolamento speciale del Corpo di Polizia Locale (D.C.C. 34/2023);
- approvazione modifica regolamento sul “Sistema di valutazione delle performance dei dirigenti” (D.G.C. 35/2023);
- modifica regolamento per l'Albo Comunale delle Forme associative (D.C.C. 42/2023);
- approvazione modifiche e integrazioni all'art. 28, c. 1 del regolamento per l'applicazione del canone di concessione per l'occupazione delle aree pubbliche destinate a mercati, approvato con del C.C. n. 2 del 27 gennaio 2021 (D.C.C. 54/2023);
- modifica all'art. 5 del regolamento comunale “assegnazione mini alloggi” (D.C.C. 55/2023);
- modifiche ed integrazioni al regolamento di Polizia Urbana (D.C.C. 56/2023);
- modifiche ed integrazioni al Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti (D.C.C. 64/2023);
- approvazione del regolamento comunale per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione (D.G.C. 143/2023);
- adeguamento e integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (D.G.C. 285/2023);

### **IL CONTRASTO AL RICICLAGGIO**

Sul fronte del contrasto al riciclaggio, si rimanda a quanto contenuto nel **Rapporto Annuale 2021 Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia** pubblicato nel mese di maggio 2022.

In particolare, appare utile precisare che l'art. 10, comma 2, lettera g) del D. Lgs. n. 231/2007 come noto individua tra i destinatari delle norme anticiclaggio anche gli Uffici della Pubblica Amministrazione tenuti ad inviare alla UIF le segnalazioni di operazioni sospette.

**L'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF)** del 25 aprile 2018 ha individuato fattispecie rappresentative di operatività o di comportamenti finalizzati a ridurre il margine di discrezionalità da parte dei segnalanti nella valutazione dei profili di sospetto; tale documento contiene indicatori specifici per settori di attività quali il settore appalti e contratti pubblici, il settore finanziamenti pubblici ed il settore immobili e commercio.

Il Comune è pertanto tenuto, in attuazione della predetta normativa a collaborare con le



autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e i fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio con limitazione agli ambiti sopra citati.

Nel corso dell'anno 2022 sono stati formati i dirigenti in tema di antiriciclaggio, chiedendo (con nota Prot. 16220 del 3.5.2022) agli stessi di seguire i webinar “La prevenzione del riciclaggio – Analisi normativa e ruolo della UIF” e “Attuazione della normativa antiriciclaggio negli Enti locali: difficoltà e opportunità” organizzati da IFEL Fondazione Anci.

Con decreto n. 3 del 14.4.2023 il Sindaco ha conferito al Segretario Generale, dott.ssa Roberta Di Como, l'incarico di gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio (Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015).

Con determinazione dirigenziale n. 635 del 12.6.2023 è stata approvata la circolare relativa alle misure organizzative antiriciclaggio, che è stata trasmessa a tutti i dirigenti, e per loro tramite a tutto il personale dipendente, al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri Comunali, al Collegio dei Revisori ed al Nucleo di Valutazione dell'Ente.

Per l'anno 2024 si prevede di formare sul tema dell'antiriciclaggio i dirigenti ed il personale avente i requisiti per la nomina a r.u.p.

#### **A) ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA - RINVIO**

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla **sezione 2.3.5.Trasparenza** del presente Piano e **all'allegato 2.3-6 – Elenco obblighi di pubblicazione**.

Si evidenzia che il Comune di Cittadella ha finora scelto di continuare a pubblicare il testo completo delle deliberazioni e delle determinazioni assunte, sebbene il D. Lgs. 97/2016 preveda che tale pubblicazione non sia più obbligatoria.

Nel 2023 il Nucleo di Controllo, con riferimento ai controlli successivi sugli atti assunti nel secondo semestre 2022 ha effettuato le seguenti verifiche:

- come risulta dal verbale in data 3.5.2023, il Presidente unitamente al segretario del nucleo ha provveduto al controllo a campione previsto dal P.T.P.C.T. effettuandolo, per il semestre di riferimento, sulla corretta pubblicazione sulle seguenti sottosezioni:
  - “Performance” tutte le sottosezioni
  - “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – tutte le sottosezioni”
  - “Personale” - sottosezioni Contrattazione collettiva e Contrattazione integrativa.verificando la seguente situazione:
  - Performance: l'aggiornamento delle varie sottosezioni era fermo all'anno 2020;
  - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: la sottosezione Atti di concessione era aggiornata e gli atti erano correttamente pubblicati; la sottosezione Criteri e modalità conteneva un file, relativo ad un regolamento datato, in formato non aperto;



- Personale\Contrattazione collettiva e Contrattazione integrativa: completo; era presente anche un file in formato non aperto in quanto l'ufficio, sentito in proposito, aveva considerato di pubblicare il file del vigente CCDI completo delle firme dei sottoscrittori dello stesso.
- come risulta dal verbale del 31.5.2023, la verifica effettuata sulla corretta pubblicazione delle determinazioni, ordinanze, decreti sindacali e delibere di Giunta estratti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, ha rivelato la corretta pubblicazione di tutti gli atti estratti nella sezione Amministrazione Trasparente\Provvedimenti ad eccezione tre determinazioni che non risultavano pubblicate e che sono state fatte subito pubblicare.

In ottemperanza a quanto previsto dal Piano dei Controlli successivi per l'anno 2023 - approvato con determinazione dirigenziale n. 688/2023 del 26.6.2023 - il Nucleo di Controllo, in data 27.10.2023 come risulta dal relativo verbale e con riferimento al 1° semestre 2023, considerate le sezioni esaminate nei precedenti controlli e rilevato che la sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza prevede entro il 15 ottobre il monitoraggio della Sezione Amministrazione Trasparente delle società vigilate ed in particolare *“L’Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l’approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l’individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione “Amministrazione Trasparente”. In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”*, ha deciso di effettuare il controllo sui siti delle società partecipate oltre che nella sezione Enti controllati del sito istituzionale del Comune di Cittadella, verificando la seguente situazione:

Sito istituzionale Comune di Cittadella: sezione completa ed aggiornata

SITI SOCIETÀ	ESISTENZA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SU RELATIVO SITO	PUBBLICAZIONE NOME RPCT	PUBBLICAZIONE PTPCT
ETRA	sì	sì	sì
Consiglio Bacino Brenta	sì	sì	sì
Consorzio Biblioteche Padovane Associate	sì	sì	sì
ZITAC in liquidazione	sì	aggiornato al 2021	ultimo pubblicato per il triennio 2021/2023

- come risulta dal verbale del 4.12.2023, la verifica effettuata sulla corretta pubblicazione delle determinazioni, ordinanze, decreti sindacali e delibere di Giunta estratti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, ha rivelato la corretta pubblicazione di tutti gli atti estratti nella sezione Amministrazione Trasparente\Provvedimenti ad eccezione di una determinazione che non risultava pubblicata e di un'ordinanza, correttamente non pubblicata dall'ufficio in quanto contenente dati sensibilissimi.



## B) DOVERI<sup>19</sup> DI COMPORTAMENTO

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, entrambi da ritenersi parte integrante del presente Piano.

Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti del Comune di Cittadella è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 338 del 20.12.2021.

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

Il codice di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti del Comune di Cittadella disciplinava già molte delle nuove previsioni introdotte dal D.P.R. n. 81/2023, per cui non si ravvedono gli estremi per procedere ad una nuova approvazione dello stesso, andandosi le nuove disposizioni del D.P.R. ad integrare con quanto già contenuto nel codice di comportamento dell'Ente.

## C) ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

Nell'ultimo quinquennio il Comune di Cittadella ha assolto di fatto alla rotazione di tutto il personale dirigente, in quanto:

- il dirigente del primo settore, nonché Segretario Generale, ha iniziato a prestare servizio a Cittadella a fine 2021, stante il pensionamento del precedente Segretario Generale;
- il dirigente del 2° settore, che aveva sostituito il precedente dirigente per pensionamento a fine 2017, è cessato nel 2022 per mobilità verso la Provincia di Padova; il nuovo dirigente è stato nominato a marzo 2022;
- il dirigente del 3° settore, è stato nominato con decreto sindacale n. 1 del 12.1.2024 quale dirigente a tempo indeterminato dell'Ente, in entrata attraverso l'istituto della mobilità dal Comune di Padova.

Con riferimento alle posizioni organizzative si fa ugualmente rilevare come cinque delle sette PP.OO. in essere siano state conferite solo successivamente all'anno 2020.

Si fa in ogni caso rilevare come la rotazione dei Dirigenti e del personale, in Enti della dimensione del Comune di Cittadella, presenti importanti profili di delicatezza e complessità dal momento che si pone in potenziale conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità e buon andamento dell'azione amministrativa che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività. Inoltre, può costituire forte ostacolo alla rotazione anche la dimensione degli uffici, la loro dislocazione logistica e la quantità dei dipendenti in essi operanti. Va inoltre

<sup>19</sup> PNA 2019 pag. 42 e ss. e PNA 2022 pagg. 26 e ss.



considerata l'elevata specializzazione tecnica richiesta per alcuni profili.

Come previsto dal precedente PIAO 2023-2025, nel corso del 2023 è stata assicurata una prima rotazione nell'ufficio lavori pubblici, che segue la quasi totalità dei progetti PNRR dell'Ente e che quindi ai sensi di quanto previsto dal PNA 2022 ha un più alto rischio di eventi corruttivi, mediante mobilità interna tra un dipendente tecnico, di categoria C, dall'ufficio lavori pubblici all'ufficio urbanistica.

L'Amministrazione ha, in ogni caso e come suggerito dall'allegato 2 al PNA 2019, operato scelte organizzative ed adottato modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività, e per la precisione:

- sostituzione dirigenti: con determinazione n. 931 del 9.9.2023 il Segretario Generale ha previsto che in caso di assenza o impedimento di un Dirigente le relative funzioni vengano svolte da un altro dirigente e in caso di assenza o impedimento anche di questo che le stesse vengano svolte da un ulteriore dirigente, identificati dall'atto. In questo modo periodicamente gli atti e i procedimenti di un dirigente vengono curati da un altro dirigente con il triplice vantaggio, ai fini di prevenzione della corruzione, di:
  - far seguire i procedimenti da un diverso dirigente
  - consentire un controllo dello stesso su parte degli atti precedentemente assunti dal dirigente titolare;
  - rendere previamente edotto il dirigente titolare che i propri atti/procedimenti potrebbero periodicamente essere controllati/seguiti da un altro dirigente;
- rotazione dei componenti del nucleo di controllo successivo sugli atti: con determinazione n. 309 del 4.4.2022 il Segretario Generale ha provveduto, in sede di approvazione del Piano dei Controlli Successivi per l'anno 2022, alla sostituzione di n. 4 componenti su 6 del Nucleo. La nomina è avvenuta a seguito di relativa richiesta del Segretario Generale ai dirigenti dell'Ente di segnalare i nominativi di dipendenti dei rispettivi settori da nominare, sottolineando l'esigenza di avere dei nuovi nominativi rispetto a quelli degli scorsi anni in modo tale da assicurare la rotazione delle persone nominate e, quindi, una diversa platea di "controllori";
- maggiore trasparenza: come detto il Comune di Cittadella ha scelto di continuare a pubblicare integralmente tutte le deliberazioni e le determinazioni adottate, al fine di garantire la massima trasparenza verso l'esterno e nonostante dal 2016 venga espressamente previsto che la pubblicazione di tali tipologie di atti possa esaurirsi con il solo inserimento di una tabella con l'elenco degli oggetti degli atti assunti;
- per fare in modo che i dipendenti non intessano relazioni strette o continuative sempre con gli stessi interlocutori un'utile misura di prevenzione della corruzione è quella di far esaminare pratiche e documenti da più soggetti, così da ovviare alla staticità dei dipendenti con la rotazione delle pratiche. Pertanto, il dirigente dovrà adottare ove possibile, specie nelle aree individuate a maggior rischio di corruzione, modalità operative che favoriscano la condivisione fra più dipendenti delle diverse fasi procedurali, in modo da evitare che in un solo soggetto si concentrino tutte le attività relative ad uno stesso procedimento. In ogni caso il dirigente dovrà procedere al



controllo delle diverse fasi procedurali prima dell'adozione del provvedimento finale di competenza;

- previsione disposta dall'art. 16 del regolamento per le norme di accesso e le modalità di svolgimento dei concorsi *“Il responsabile dell'anticorruzione sottoscrive unitamente al responsabile del procedimento l'atto di nomina della Commissione”*.

#### **D) ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE**

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

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

#### **E) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La finalità di prevenzione perseguita dalla norma si realizza in due prescrizioni: da un lato, l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale; dall'altro nel dovere di segnalazione a carico dei soggetti medesimi.

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

Come previsto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) e dal codice di comportamento del Comune di Cittadella, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sin-



dacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente ha il dovere di comunicare, con congruo anticipo, al dirigente del servizio di appartenenza ogni fattispecie e le relative ragioni di astensione dalla partecipazione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 del codice di comportamento del Comune di Cittadella, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 338 del 20.12.2021, le procedure e misure da attuare per prevenire il conflitto di interesse sono le seguenti:

- qualora il dipendente rilevi un conflitto di interesse, reale o potenziale, comunica immediatamente per iscritto al Dirigente competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata dalla motivazione che ne richiede l'astensione;
- il dirigente, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente;
- anche in caso di assenza di comunicazioni da parte del dipendente, il Dirigente svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Dirigente deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente;
- nel caso in cui il dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione;

Il R.P.C.T. effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto pervenute.

Si conferma la misura introdotta nel corso dell'anno 2018 riferita al rilascio di una attestazione, da inserire in sede di adozione di qualsiasi provvedimento, sia esso determinazione dirigenziale o proposta di deliberazione di Giunta Comunale o Consiglio Comunale, con la quale il firmatario del provvedimento dà atto dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo a sé stesso, al responsabile del procedimento, ai soggetti che sottoscrivono l'atto e a chi partecipa al procedimento, del seguente tenore:

“Dato atto dell'avvenuto assolvimento degli obblighi di astensione di cui agli artt. 6 e 7 del



codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 338/2021 e dell'art. 6-bis della L. 241/90 e, pertanto, in ordine al presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi né in capo al responsabile del procedimento, né in capo ai soggetti che sottoscrivono a vario titolo il presente atto, né in capo a chi partecipa, a qualsiasi titolo a detto procedimento”.

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 20221 ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

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

#### **F) CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

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 nei limiti e secondo quanto disposto dalla normativa vigente ai sensi dell'art. 53 comma 4 del D.Lgs 165/2001 oltre che secondo quanto previsto dall'art. 8 del regolamento comunale approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 338 del 20 dicembre 2021.

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



### **G) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

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

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

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i Dirigenti, le E.Q. nonché il Segretario generale.

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

### **H) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma<sup>20</sup>.

Nei contratti di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, ovvero per scrittura

<sup>20</sup> PNA 2019 pag. 70 e PNA 2022 pag. 63 e ss.



privata autenticata, dovrà essere inserita la seguente clausola:

"Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

Analoga dichiarazione dovrà essere acquisita da tutti i Dirigenti/Responsabili del procedimento che procedano alla stipula di contratti di beni, servizi o forniture, nella forma della scrittura privata.

L'ufficio personale del Comune consegnerà ai dipendenti che cessano dal servizio presso l'Ente specifica comunicazione relativa al pantouflage acquisendo a margine dichiarazione degli stessi che si impegnano a rispettare il divieto di pantouflage nella consapevolezza delle azioni risarcitorie previste (allegato 2.3-8 - Fac simile dichiarazione pantouflage dipendenti).

In caso di incarico di consulenza e di rapporto di lavoro a tempo determinato l'ufficio personale acquisirà dichiarazione con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

L'Ente verificherà, a campione, le dichiarazioni sopra citate.

In accoglimento ai suggerimenti ANAC espressi nella delibera n. 1074/2018, qualora il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, è tenuto a segnalare detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'Ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

#### **I) MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI DEGLI INCARICHI**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);



- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio<sup>21</sup>.

## L) IL PNRR E IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI

Con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, dedicato ai contratti pubblici stante l'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici approvato con D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

L'Aggiornamento è stato circoscritto alla sola parte speciale del PNA 2022, e in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. del nuovo Codice dei contratti pubblici.

L'Aggiornamento ha confermato, rispetto al PNA 2022 richiamato espressamente nel PIAO 2023-2025 del Comune di Cittadella, la vigenza dei seguenti allegati:

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023)

<sup>21</sup> PNA 2019 pag. 61



- All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari
- All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT

L'Aggiornamento ha dato atto che non sono invece più in vigore i seguenti allegati al PNA 2022:

- All. n°5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. n°6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n°7 Contenuti del Bando tipo 1/2021
- All. n°8 Check-list appalti.

Si ricorda come l'attenzione dedicata da ANAC, sia nel PNA 2022 sia nell'aggiornamento 2023, ai contratti pubblici parta dalla basilare considerazione che la corruzione si annida spesso prevalentemente dove ci sia un giro rilevante di denaro.

Particolarmente utile si ritiene la tabella 1 dell'Aggiornamento, dedicata a "Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione". La presente sottosezione del PIAO, tiene conto di tali suggerimenti in relazione ai possibili eventi rischiosi e alle misure di carattere generale o specifico per contrastare i rischi .

ANAC dedica, poi, la parte finale del documento all'incidenza dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 36/2023

#### **M) TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI - WHISTLEBLOWING**

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

Le nuove previsioni hanno ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

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

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

Il Comune si è adeguato a quanto previsto dalla normativa con l'approvazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 447 del 27.12.2023, ad oggetto "*Procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che*



*ledono interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica (c.d. Whistleblowing) – Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (D.Lgs. n. 24/2023)”.*

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

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

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

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

Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nel dott. Nicola Mosele, Vice Segretario e sostituto del RPCT.

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

## **N) FORMAZIONE DEL PERSONALE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

### Monitoraggio Formazione Anticorruzione 2023

Nella deliberazione n. 62 del 21.12.2022 il Consiglio Comunale ha espressamente previsto quale indirizzo per la predisposizione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2022/2024 di *“inserire nel Piano la formazione di tutto il personale quale misura primaria di prevenzione della corruzione, prevedendo:*

- *una formazione mirata alle specifiche esigenze;*



- *la formazione del personale neo assunto;*
- *la formazione mirata ai R.U.P. ed al personale avente i requisiti per svolgere le funzioni di R.U.P.”.*

Con determinazione n. 1447/2022 il Segretario, R.P.C.T. dell'Ente, ha approvato il Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione per il periodo 2023-2025. Nel Piano Triennale di Formazione che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

1. definite le materie oggetto di formazione relative alle attività a rischio, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
2. individuati i Dirigenti, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
3. decise le attività formative (formazione generale e formazione specialistica)
4. individuati i criteri per l'eventuale verifica dell'efficacia della formazione e dei risultati acquisiti in occasione dell'erogazione del singolo intervento formativo.

Si ricorda che la partecipazione alle attività previste dal Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria, che il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione in materia di anticorruzione e che tale tipologia di formazione, configurandosi come obbligatoria, non rientra nelle limitazioni di cui all'art. 6, comma 13 della legge n. 122/2010.

Nell'ambito della realizzazione del Piano Triennale di Formazione sono state previste, in particolare, la formazione dedicata specificamente a dirigenti o al personale per la presentazione del nuovo PIAO oltre alla formazione dedicata ai neo assunti con elementi generali in materia di anticorruzione e la presentazione del PIAO 2023/2025 dell'Ente.

L'attività formativa è stata realizzata anche valorizzando l'importante contributo dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house.

Sono stati interessati i dirigenti affinché proponessero al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza il Piano triennale di formazione del proprio servizio inerente le attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio e lo sottopossero al R.P.C.T. per la conseguente adozione con proprio provvedimento.

Si riporta di seguito quanto previsto dal Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1447 del 23.12.2022 in relazione all'anno 2023:



Materie oggetto di formazione relative alle attività a rischio, nonché ai temi della legalità e dell'etica	Dirigente Competente	Dipendenti interessati dalle materie oggetto di formazione	Formazione generale	Formazione specialistica	Criteri per la verifica della formazione	Formazione interna	Formazione esterna	Con test verifica
<b>FORMAZIONE ANNO 2023</b>								
Aspetti generali del PIAO: normativa, composizione, organizzazione e valore pubblico	Tutti i dirigenti	Dirigenti	X		Avvenuta frequenza		X	
Presentazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023/2025 ai Dirigenti dell'Ente	Segretario	Dirigenti	X		Avvenuta frequenza	X		
Presentazione degli adempimenti per il settore di competenza contenuti nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023/2025	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti divisi per settore	X		Avvenuta frequenza	X		
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac, in caso di disposizioni che riguardano solo determinati settori	Dirigenti dei settori interessati	Tutti i dipendenti dei settori interessati		X	Test verifica		X	X
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac	Tutti i dirigenti	Dirigenti e funzionari	X		Test verifica		X	X
Formazione specifica anticorruzione dedicata ai RUP	Tutti i dirigenti	RUP e dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP		X	Test verifica		X	X
Formazione dedicata ai neo assunti con elementi generali in materia di anticorruzione e presentazione PIAO 2023/2025 dell'Ente, sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza	Tutti i dirigenti	Personale neo assunto	X		Avvenuta frequenza	X	X	
<b>FORMAZIONE ANNO 2024</b>								
Presentazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026 ai Dirigenti dell'Ente	Segretario	Dirigenti	X		Avvenuta frequenza	X		
Presentazione degli adempimenti per il settore di competenza contenuti nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti divisi per settore	X		Avvenuta frequenza	X		
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac, in caso di disposizioni che riguardano solo determinati settori	Dirigenti dei settori interessati	Tutti i dipendenti dei settori interessati		X	Test verifica		X	X
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac	Tutti i dirigenti	Dirigenti e funzionari	X		Test verifica		X	X
Formazione specifica anticorruzione dedicata ai RUP	Tutti i dirigenti	RUP e dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP		X	Test verifica		X	X
Formazione dedicata ai neo assunti con elementi generali in materia di anticorruzione e presentazione PIAO 2024/2026 dell'Ente, sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza	Tutti i dirigenti	Personale neo assunto	X		Avvenuta frequenza	X	X	
<b>FORMAZIONE ANNO 2025</b>								
Presentazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025/2027 ai Dirigenti dell'Ente	Segretario	Dirigenti	X		Avvenuta frequenza	X		
Presentazione degli adempimenti per il settore di competenza contenuti nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025/2027	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti divisi per settore	X		Avvenuta frequenza	X		
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac, in caso di disposizioni che riguardano solo determinati settori	Dirigenti dei settori interessati	Tutti i dipendenti dei settori interessati		X	Test verifica		X	X
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac	Tutti i dirigenti	Dirigenti e funzionari	X		Test verifica		X	X
Formazione specifica anticorruzione dedicata ai RUP	Tutti i dirigenti	RUP e dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP		X	Test verifica		X	X
Formazione dedicata ai neo assunti con elementi generali in materia di anticorruzione e presentazione PIAO 2024/2026 dell'Ente, sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza	Tutti i dirigenti	Personale neo assunto	X		Avvenuta frequenza	X	X	

In attuazione del succitato Piano l'attività di formazione per il 2023 è avvenuta nel seguente modo:

- 1) Aspetti generali del PIAO: normativa, composizione, organizzazione e valore pubblico: incontri del Segretario di formazione in house con i dirigenti, avvenuti in data 7.12.2022, 18.1.2023, 10.2.2023 e 22.2.2023.
- 2) Presentazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023/2025 ai Dirigenti dell'Ente: attività formativa in house svolta in data 5.4.2023 dalla E.Q. del primo settore con la presenza di tutti i dirigenti dell'Ente; l'avvenuta frequenza risulta dal verbale n. 8 del 5.4.2023/riunioni dirigenti;
- 3) Presentazione degli adempimenti per il settore di competenza contenuti nella sezione Adempimenti Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023/2025: tale attività formativa in house è stata svolta in tutti i settori dai rispettivi dirigenti o PP.OO., come risulta dalle attestazioni agli atti;
- 4) Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac: la E.Q. del 1° settore in data 5.2.2024 ha condiviso con i dirigenti, il Comandante P.L. e la E.Q. del servizio lavori pubblici i contenuti del webinar su "Anticorruzione e trasparenza: novità alla luce del PNA 2023 per aggiornare il PIAO" tenuto dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, ponendo in particolare in evidenza la problematica legata alle nuove previsioni in tema di trasparenza negli appalti; il RPCT e la E.Q. del



- 1° settore hanno seguito il webinar “Il nuovo Codice di Comportamento. Presentazione ragionata dello schema di regolamento della Marca Trevigiana”.
- 5) Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac, in caso di disposizioni che riguardino solo determinati settori: la E.Q. del primo settore, che svolge funzioni di supporto al R.P.C.T., ha conseguito i seguenti badge Ifel-Fondazione Anci: “Aggiornamenti applicativi per la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione”, “PNA 2022-2024: Novità e Strumenti”, “Le dimensioni della programmazione nel PIAO: trasparenza e accessibilità”, “Gestione del rischio e misure di prevenzione”, “Misure di prevenzione: etiche di comportamento” e, tenuto dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana “Anticorruzione e trasparenza: novità alla luce del PNA 2023 per aggiornare il PIAO”;
  - 6) Formazione specifica anticorruzione dedicata ai R.U.P.: è stato richiesto ai dirigenti di far seguire ai dipendenti interessati i seguenti webinar organizzati da IFEL Fondazione Anci: 1) Deroghe al codice degli appalti e prevenzione della corruzione nel PNRR e PNC; 2) Conflitto di interesse e RUP nei contratti pubblici; 3) Trasparenza e accesso ai contratti pubblici e agli affidamenti PNRR. Con note Prot. 24222/2023, 41124/2023 e 22943/2023 i tre dirigenti hanno segnalato l'avvenuto adempimento formativo per i settori di rispettiva competenza;
  - 7) Formazione dedicata ai neo assunti con elementi generali di anticorruzione e presentazione PIAO 2023/2025 dell'Ente, sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza: per gli assunti nel primo semestre è stata tenuta in house dalla E.Q. del primo settore in data 6.7.2023, come risulta dalla dichiarazione Prot. 23644 in data 6.7.2023; gli assunti dal 1 luglio 2023 sono stati invitati con mail del 26.2.2024 dalla E.Q. del 1° settore a seguire i webinar gratuiti di Ifel Fondazione Anci e di trasmettere il relativo open badge da acquisire a fine corso con superamento del test finale.

#### Previsioni relative alla Formazione Anticorruzione 2024

Si riporta di seguito quanto previsto dal Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 in relazione all'anno 2024:



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Materie oggetto di formazione relative alle attività a rischio, nonché ai temi della legalità e dell'etica	Dirigente Competente	Dipendenti interessati dalle materie oggetto di formazione	Formazione generale	Formazione specialistica	Criteri per la verifica della formazione	Formazione interna	Formazione esterna	Con test verifica
<b>FORMAZIONE ANNO 2024</b>								
Presentazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026 ai Dirigenti dell'Ente	Segretario	Dirigenti	X		Avvenuta frequenza	X		
Presentazione degli adempimenti per il settore di competenza contenuti nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti divisi per settore	X		Avvenuta frequenza	X		
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac, in caso di disposizioni che riguardino solo determinati settori	Dirigenti dei settori interessati	Tutti i dipendenti dei settori interessati		X	Test verifica		X	X
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac	Tutti i dirigenti	Dirigenti e funzionari	X		Test verifica		X	X
Formazione specifica anticorruzione dedicata ai RUP. Per l'anno 2024 si farà seguire a tutti i dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP il ciclo di tre lezioni dedicate da Ifel Fondazione Anci ad "Antiriciclaggio e contrasto del finanziamento del terrorismo"	Tutti i dirigenti	RUP e dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo sv		X	Test verifica		X	X
Formazione specifica dedicata al RPCT ed al personale della 4 <sup>a</sup> u.f. in vista della redazione della proposta della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO" per il triennio successivo	RPCT	RPCT, E.Q. 1 <sup>o</sup> Settore		X	Avvenuta frequenza		X	
Formazione dedicata ai neo assunti con elementi generali in materia di anticorruzione. La formazione verrà svolta con modalità di autoapprendimento, tramite iscrizione ad apposito modulo tenuto da remoto da Anci Fondazione Ifel. Sarà cura del responsabile del 1 <sup>o</sup> Settore relazionarsi con l'ufficio personale per avere i nominativi dei neoassunti per poi inviare loro l'apposito link e fornire l'eventuale assistenza che dovessero necessitare per iscriversi ed acquisire l'open badge che certifica l'avvenuta frequenza e superamento del test finale.	Tutti i dirigenti	Personale neo assunto	X		Avvenuta frequenza	X	X	X
<b>FORMAZIONE ANNO 2025</b>								
Presentazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025/2027 ai Dirigenti dell'Ente	Segretario	Dirigenti	X		Avvenuta frequenza	X		
Presentazione degli adempimenti per il settore di competenza contenuti nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025/2027	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti divisi per settore	X		Avvenuta frequenza	X		
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac, in caso di disposizioni che riguardino solo determinati settori	Dirigenti dei settori interessati	Tutti i dipendenti dei settori interessati		X	Test verifica		X	X
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac	Tutti i dirigenti	Dirigenti e funzionari	X		Test verifica		X	X
Formazione specifica anticorruzione dedicata ai RUP	Tutti i dirigenti	RUP e dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP		X	Test verifica		X	X
Formazione specifica dedicata al RPCT ed al personale della 4 <sup>a</sup> u.f. in vista della redazione della proposta della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO" per il triennio successivo	RPCT	RPCT, E.Q. 1 <sup>o</sup> Settore		X	Avvenuta frequenza		X	
Formazione dedicata ai neo assunti con elementi generali in materia di anticorruzione. La formazione verrà svolta con modalità di autoapprendimento, tramite iscrizione ad apposito modulo tenuto da remoto da Anci Fondazione Ifel. Sarà cura del responsabile del 1 <sup>o</sup> Settore relazionarsi con l'ufficio personale per avere i nominativi dei neoassunti per poi inviare loro l'apposito link e fornire l'eventuale assistenza che dovessero necessitare per iscriversi ed acquisire l'open badge che certifica l'avvenuta frequenza e superamento del test finale.	Tutti i dirigenti	Personale neo assunto	X		Avvenuta frequenza	X	X	X
<b>FORMAZIONE ANNO 2026</b>								
Presentazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2026/2028 ai Dirigenti dell'Ente	Segretario	Dirigenti	X		Avvenuta frequenza	X		
Presentazione degli adempimenti per il settore di competenza contenuti nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2026/2028	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti divisi per settore	X		Avvenuta frequenza	X		
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac, in caso di disposizioni che riguardino solo determinati settori	Dirigenti dei settori interessati	Tutti i dipendenti dei settori interessati		X	Test verifica		X	X
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac	Tutti i dirigenti	Dirigenti e funzionari	X		Test verifica		X	X
Formazione specifica anticorruzione dedicata ai RUP	Tutti i dirigenti	RUP e dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP		X	Test verifica		X	X
Formazione specifica dedicata al RPCT ed al personale della 4 <sup>a</sup> u.f. in vista della redazione della proposta della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO" per il triennio successivo	RPCT	RPCT, E.Q. 1 <sup>o</sup> Settore		X	Avvenuta frequenza		X	
Formazione dedicata ai neo assunti con elementi generali in materia di anticorruzione. La formazione verrà svolta con modalità di autoapprendimento, tramite iscrizione ad apposito modulo tenuto da remoto da Anci Fondazione Ifel. Sarà cura del responsabile del 1 <sup>o</sup> Settore relazionarsi con l'ufficio personale per avere i nominativi dei neoassunti per poi inviare loro l'apposito link e fornire l'eventuale assistenza che dovessero necessitare per iscriversi ed acquisire l'open badge che certifica l'avvenuta frequenza e superamento del test finale.	Tutti i dirigenti	Personale neo assunto	X		Avvenuta frequenza	X	X	X



## O) PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.

Il Comune di Cittadella con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 29 aprile 2016 ha aderito al Protocollo di Legalità sottoscritto tra le Prefetture del Veneto, la Regione del Veneto, l'Unione regionale delle Province del Veneto e l'ANCI Veneto in data 7 settembre 2015 recependolo, ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 24.6.2020 è stata rinnovata l'adesione al Protocollo.

Il recepimento del predetto Protocollo comporta che il Comune di Cittadella, quale stazione appaltante unica, per gli appalti di importo inferiore ad € 40.000,00, e la C.U.C. tra i Comuni di Cittadella e Galliera Veneta per gli appalti di importo superiore ad € 40.000,00, adeguino i propri bandi, lettere di invito e contratti di lavori, servizi e forniture, inserendo le clausole ivi indicate, e sovrintendano, a mezzo dei responsabili di riferimento, all'adempimento delle procedure previste per le imprese assegnatarie dei lavori, servizi e forniture.

## P) MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

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

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

Con nota Prot. 18036 del 24.3.2023 il RPCT ha chiesto ai dirigenti di relazionare in ordine al rispetto dei termini di procedimento; dai riscontri pervenuti sono emerse le seguenti anomalie:

3° settore:

- vi sono ancora ritardi nell'espletamento dell'accesso agli atti per le pratiche edilizie a causa delle notevole mole di richieste collegata ai c.d. incentivi statali "superbonus 110"
- vi sono ritardi nell'espletamento di funzioni legate al patrimonio (valorizzazione dei beni, gestione, compilazioni di banche dati ministeriali etc. ) e all'ecologia-ambiente (rilascio autorizzazioni allo scarico etc.)
- vi sono ritardi con le pratiche relative all'ufficio all'urbanistica a causa della mancanza di personale soprattutto a livello di istruttore direttivo – (il precedente istruttore direttivo è stato collocato in quiescenza e non ancora sostituito).



Con nota Prot. 47669 del 18.12.2023 il RPCT ha chiesto ai dirigenti di relazionare in ordine al rispetto dei termini di procedimento per il periodo successivo alla prima relazione di cui sopra; alla data della stesura del presente Piano non sono pervenute segnalazioni di anomalia.

Con note Prot. 28117 del 7.8.2023 e Prot. 38212 del 13.10.2023, il RPCT ha avviato un confronto con i dirigenti dell'Ente in merito all'effettiva attuazione delle misure previste dal Piano, al fine di rilevarne eventuali criticità sull'idoneità ed attuabilità. Tali dati sono ritenuti necessari per poter valutare anche in corso d'anno la bontà del funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione così come previsto dal Piano, prevedendone eventuali aggiustamenti se necessari.

### **R) MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI**

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In particolare in data 27.10.2023, in sede di riunione per l'estrazione degli atti da sottoporre al nucleo di controllo è stato effettuato il controllo sui siti delle società partecipate oltre che nella sezione Enti controllati del sito istituzionale del Comune di Cittadella, verificando la seguente situazione:

Sito istituzionale Comune di Cittadella: sezione completa ed aggiornata

Siti delle società:

Siti Società	Esistenza sezione Amministrazione Trasparente relativo sito	Esistenza sezione su RPCT	Pubblicazione nome PTPCT
ETRA	sì	sì	sì
Consiglio Bacino Brenta	sì	sì	sì
Consorzio Biblioteche Padovane Associate	sì	sì	sì
ZITAC in liquidazione	sì	aggiornato al 2021	ultimo pubblicato per il triennio 2021/2023



### 2.3.5 TRASPARENZA

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico**.

#### A) ELEZIONI TRASPARENTI

L'art. 1, comma 14, della Legge 09/01/2019, n. 3 ( c.d. "spazzacorrotti" ) ha previsto che entro il quattordicesimo giorno antecedente la data delle elezioni amministrative relative a comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, i partiti e i movimenti politici nonché le liste di candidati alle elezioni comunali hanno l'obbligo di pubblicare, nel proprio sito internet ovvero nel sito internet del partito o del movimento politico sotto il cui contrassegno si sono presentate nella competizione elettorale, il curriculum vitae di ciascun candidato, fornito dal candidato medesimo, e il relativo certificato del casellario giudiziale di cui all'art. 24 del dpr 14/11/2002 n. 313.

Al comma 15 della stessa legge è previsto che - In apposita sezione denominata «Elezioni trasparenti» - del sito internet dell'ente cui si riferisce la consultazione elettorale, entro il settimo giorno antecedente la data della consultazione elettorale, per ciascuna lista o candidato ad essa collegato nonché per ciascun partito o movimento politico che presentino candidati alle elezioni di cui al comma 14 sono pubblicati in maniera facilmente accessibile il curriculum vitae e il certificato del casellario giudiziale di cui all'articolo 24 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, dei candidati già pubblicati nel sito internet del partito o movimento politico ovvero della lista o del candidato con essa collegato di cui al comma 11, primo periodo, previamente comunicati agli enti di cui al presente periodo.

La pubblicazione deve consentire all'elettore di accedere alle informazioni ivi riportate attraverso la ricerca per circoscrizione, collegio, partito e per cognome e nome del singolo candidato. Con decreto del Ministro dell'interno, da emanare entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, sono definite le modalità tecniche di acquisizione dei dati su apposita piattaforma informatica.

Il Comune di Cittadella è stato interessato il 3 e 4 ottobre 2021 dalle elezioni per il rinnovo del Sindaco e del Consiglio Comunale ed è stato conseguentemente tenuto alla pubblicazione dei dati di cui sopra.

L'Ente, rilevata la mancata previsione normativa di un termine finale per la pubblicazione e



valutata l'esigenza di contemperare l'obbligo di trasparenza con le disposizioni in tema di privacy, ha deciso di mantenere la pubblicazione dei dati per il periodo decorrente tra i termine iniziale di cui al succitato comma 15 (nel caso di specie dal 26.9.2021) e la proclamazione degli eletti. Si è infatti ritenuto che la ratio della norma sia quella di consentire all'elettore di essere informato prima di esprimere il proprio voto, pertanto l'utilità della pubblicazione dei dati viene meno dopo tale momento, considerato anche che sia i curricula che i certificati penali sono dei documenti suscettibili di continui aggiornamenti e modifiche.

## B) LE PUBBLICAZIONI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il Comune di Cittadella si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link [www.comune.cittadella.pd.it](http://www.comune.cittadella.pd.it) nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. L'allegato 2.3-6 "Elenco obblighi di pubblicazione" ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC completata dalle ulteriori indicazioni previste dal PNA 2022.

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

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce;
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente";
- 4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali;

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



In particolare si terrà presente nella realizzazione dell'adempimento in ogni caso dell'evolversi della disciplina normativa in materia oltre che di quanto prescritto tanto dalle direttive ANAC quanto dalla giurisprudenza costituzionale come, a titolo esemplificativo, a quanto rispettivamente da ultimo positivizzato dal D.L. 30 dicembre 2019 n. 162 ed, in precedenza, dalla Sentenza della Corte Costituzionale 23.01.2019 n.20.

Per il prossimo triennio si è tenuto conto nella redazione dell'allegato dedicato alla trasparenza, delle indicazioni contenute nel PNA 2022 ed in particolare degli allegati 2 e 9 al medesimo.

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

### **C) INTERVENTI ORGANIZZATIVI E RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI**

Gli interventi organizzativi richiesti, e già attivati, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente: l'inserimento dei documenti avviene in modalità decentrata.

I Dirigenti, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D. Lgs. 33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Dirigenti sono individuati come "Referenti della trasparenza" e sono responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sul sito "Amministrazione Trasparente". Essi hanno il compito di gestire le sotto-sezioni di primo e secondo livello del sito, riferite al loro ufficio, anche a mezzo di personale sottoposto dagli stessi individuato.

Il provvedimento di nomina dei Referenti del RPCT è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti.

I Dirigenti, i Responsabili titolari di Alta Professionalità o di Elevata qualificazione ed i dipendenti dagli stessi individuati, utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamenti.

I Dirigenti sono responsabili per la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sarà cura dell'Ente assicurare, tra gli interventi organizzativi, un'adeguata formazione a favore di tutti i soggetti interessati.



Il R.P.C.T. svolge puntualmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Tale attività viene svolta anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012 e del "Regolamento per la metodologia e per l'organizzazione dei controlli interni" del Comune di Cittadella adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31/2013. Annualmente il Segretario Generale con proprio provvedimento approva il Piano dei controlli per l'anno in corso individuandone obiettivi e metodologia.

#### **D) ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL D. LGS. 36/2023:**

FATTISPECIE	PUBBLICITÀ TRASPARENZA
<b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023</b>	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
<b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione;</li> <li>2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP;</li> <li>3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.</li> </ol>
<b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale;</li> <li>2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP;</li> <li>3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).</li> </ol>

#### **E) TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE)



2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

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

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

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

Si ricorda, inoltre, l’avvenuta individuazione del Responsabile della Protezione dei Dati – RPD, che svolge ai sensi della normativa europea specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione poiché è chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dati personali.

Si indicano di seguito i dati relativi al DPO dell’Ente:

Boxxapps s.r.l.  
Via della Stazione, 2 – Marcon (VE)  
PEC boxxapps@legalmail.it  
numero verde 800 893984

## E) ACCESSO CIVICO

L’accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l’attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall’art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale per l’accesso civico.

Il Comune di Cittadella, infatti, con deliberazione di Giunta Comunale n. 243 in data 20



dicembre 2017 ha approvato il Regolamento per l'accesso civico, semplice e generalizzato, e nel contempo ha istituito il Registro degli accessi in osservanza a quanto previsto dalle Linee Guida ANAC con la delibera n. 1309/2016. Il regolamento ed i modelli fac simile per la presentazione delle istanze di accesso sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente – accesso civico e atti generali.

Nel regolamento viene disciplinato, art. 22, il monitoraggio con la previsione che gli uffici interessati dalle richieste comunichino al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato. Il medesimo articolo prevede che il RPCT possa, in ogni caso, sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

#### **F) INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA**

Al fine di garantire una sostanziale ed effettiva trasparenza il Comune di Cittadella utilizza nei diversi mezzi di comunicazione un linguaggio semplice e tale da poter essere compreso da tutti.

Questo Ente riconosce il metodo della partecipazione popolare come strumento di governo e a tale scopo organizza periodicamente incontri e momenti di ascolto nelle frazioni su tematiche rilevanti.

A partire dall'anno 2016 il Comune posta quotidianamente sulla pagina dedicata in facebook notizie ed aggiornamenti riguardanti manifestazioni ed eventi ma anche comunicazioni di carattere amministrativo. Dal 2020 a tale strumento si sono aggiunte anche le informazioni diffuse tramite il canale Telegram ed il profilo Instagram.

Da diversi anni l'Ufficio Relazioni con il Pubblico cura una Newsletter, inviata alla mailing list, con regolarità settimanale, contenente il programma delle attività istituzionali, culturali, sportive e degli eventi in generale in programmazione.

Vengono svolte, con cadenza almeno mensile, conferenze stampa divulgative delle decisioni/attività interessanti il territorio comunale.

Con cadenza almeno quadrimestrale viene distribuito a tutte le famiglie un notiziario di informazione curato dall'Amministrazione.

Per alcune scelte di tipo strategico l'Amministrazione attiverà specifiche iniziative di consultazione diffusa.

Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al



Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i feedback emersi dal confronto con gli stessi: tutti gli uffici, infatti, sono legittimati a raccogliere le segnalazioni che dovessero emergere nell'espletamento delle proprie funzioni e a segnalarle, mediante il dirigente cui fanno capo, al R.P.C.T. che, a sua volta segnalerà tali esigenze all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

Esse potranno essere rivolte a specifiche categorie di stakeholder, quali, ad esempio, associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

Il sito internet istituzionale del Comune di Cittadella è in continua evoluzione e costante aggiornamento al fine di essere in linea con la disciplina dettata in materia. A febbraio 2024 è stata messa on line una versione del sito completamente riscritta sulla base delle indicazioni previste nelle Linee Guida Agid per i siti web della P.A

Il nuovo sito internet istituzionale permette inoltre ad ogni ufficio di aggiornare le proprie sezioni in autonomia, annullando i tempi di attesa imposti da altri uffici ed aumentando il senso di responsabilità del Dirigente riguardo la completezza e l'attualità dei propri dati pubblicati sul web.

Attualmente nell'Ente è attiva la casella di PEC istituzionale. Sul sito web comunale, in home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente: [cittadella.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:cittadella.pd@cert.ip-veneto.net)

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **2.3.6 MONITORAGGIO E RIESAME**

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sezione del PIAO è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio in particolar modo i Dirigenti e le E.Q. ma anche i dipendenti tutti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo P), sono previste le seguenti azioni di verifica:



- Ciascun Dirigente e E.Q. deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle propria competenza.
- Il Responsabile PCT, è tenuto a consultare i Dirigenti e le E.Q. nei mesi di luglio ed ottobre in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di prevenzione della corruzione si coordina con l'attività di controllo prevista dal "Regolamento per la metodologia e per l'organizzazione dei controlli interni" del Comune di Cittadella, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 18.03.2013, come successivamente modificato con deliberazione n. 31 in data 14.06.2013, con cui questo Ente ha organizzato il sistema dei controlli interni in osservanza del disposto l'articolo 3 del D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito in Legge 7.12.2012, n. 213.

Particolare rilevanza riveste il controllo successivo sugli atti che, come già riportato sopra, si colloca tra gli strumenti di supporto per il perseguimento degli obiettivi del presente Piano ed è finalizzato ad individuare ipotesi di malfunzionamento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, con il supporto del "Nucleo di Controllo" appositamente costituito, verifica, mediante estrazioni a campione, la conformità degli atti e/o procedimenti relativi all'anno in corso, rispetto a standard di riferimento quali: correttezza formale, correttezza dei dati riportati, affidabilità dell'atto amministrativo, correttezza del procedimento, rispetto delle norme di legge, statutarie, regolamentari, alle circolari e direttive interne, rispetto delle norme inerenti alla trasparenza e alla privacy, conformità al programma di mandato, conformità al piano delle performance, agli atti di programmazione, rispetto dei tempi procedurali previsti dalle disposizioni di riferimento per l'emissione dell'atto oltre che controllo a campione sulle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.



### 2.3.7 ALLEGATI

Fanno parte integrante della presente Sezione i seguenti allegati al Piano:

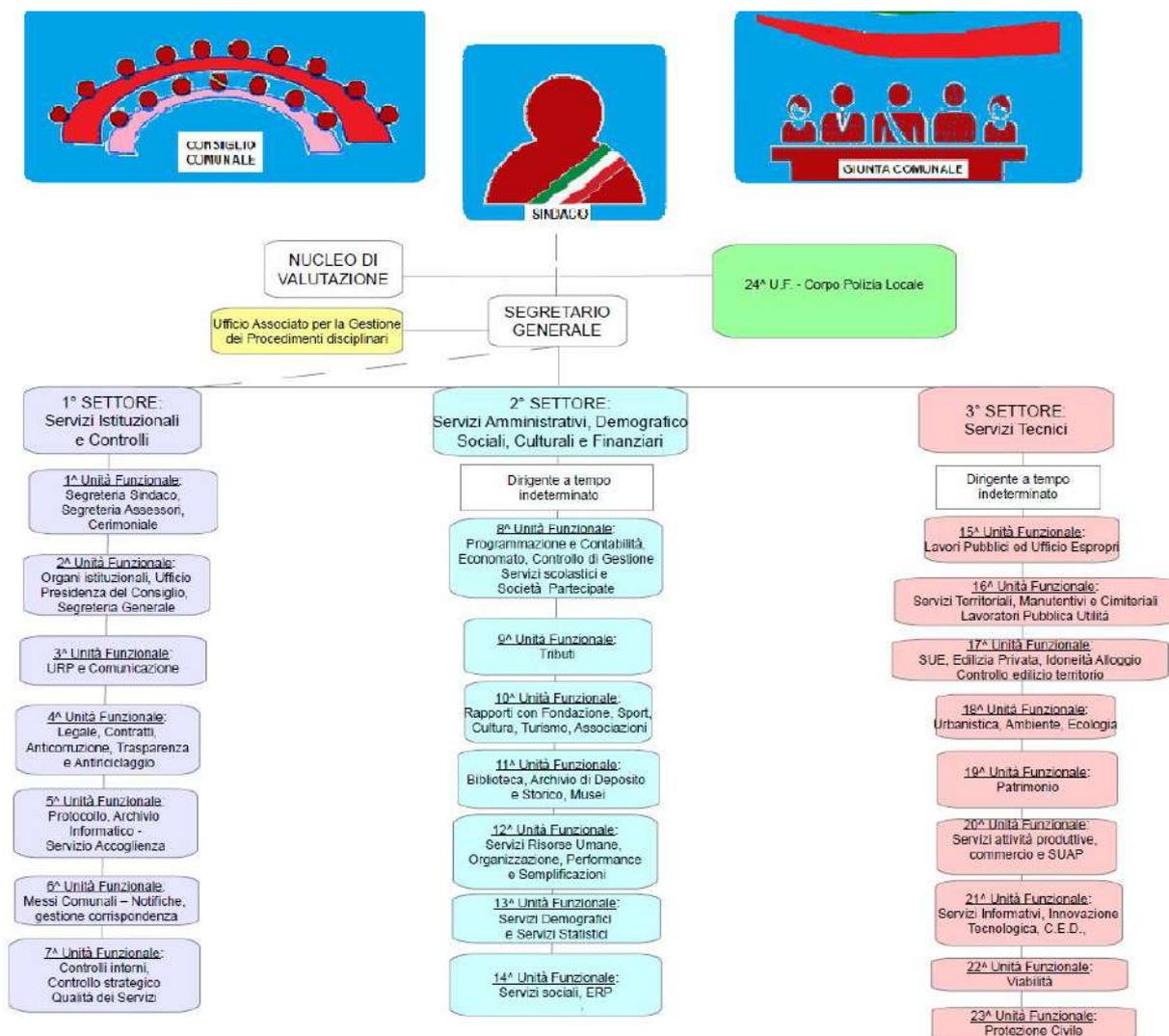
- Allegato 2.3-1 – Catalogo dei processi
- Allegato 2.3-2 – Descrizione dettagliata dei processi
- Allegato 2.3-3 – Registro degli eventi rischiosi
- Allegato 2.3-4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio
- Allegato 2.3-5 – Misure preventive
- Allegato 2.3-6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione
- Allegato 2.3.6.2 – Elenco degli obblighi di pubblicazione, sottosezione 1° livello, bandi di gara e contratti, applicabile ai contratti pubblici con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 01.07.2023 ma non ancora conclusi alla data del 31.12.2023 – PNA 2023 pagg. 30 e 31 – Delibere ANAC n. 582 del 13.12.2023 e n. 264 del 20.6.2023 (così come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023)
- Allegato 2.3-7 – Monitoraggio specifico adempimenti Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza
- Allegato 2.3-8 – Fac simile dichiarazione pantouflage dipendenti



**SEZIONE 3**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**E**  
**CAPITALE UMANO**

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La nuova struttura organizzativa dell'Ente a seguito adozione da parte della Giunta comunale della delibera 30 agosto 2023, n. 266.



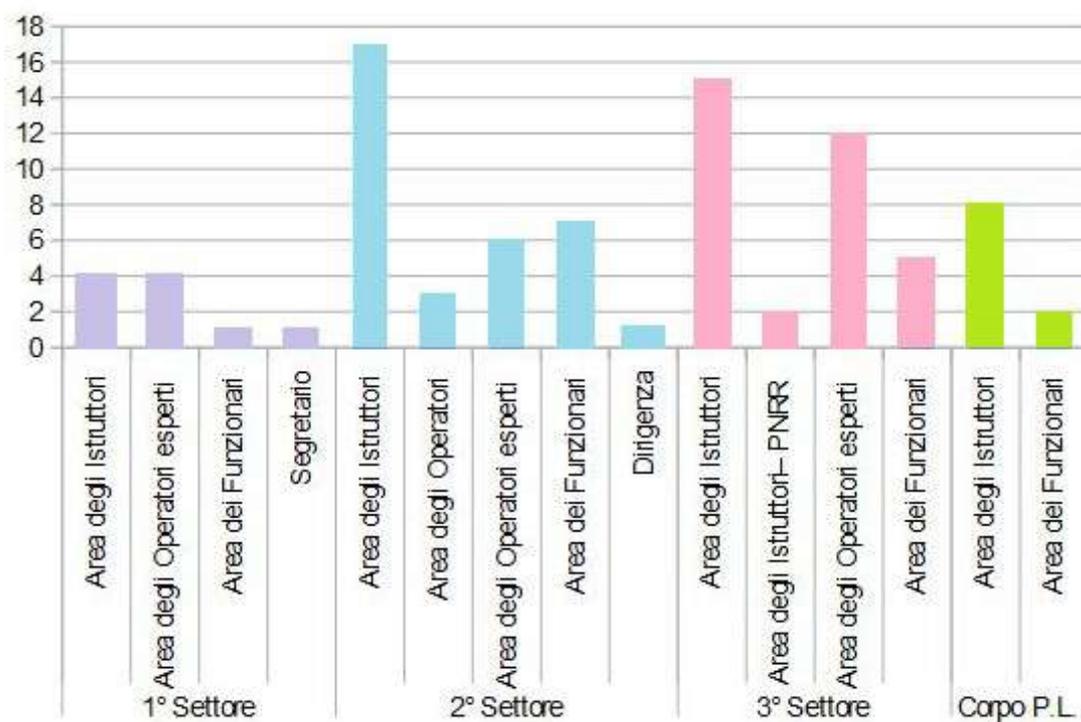
Per informazioni più dettagliate in merito al grafico della struttura organizzativa del Comune di Cittadella di cui sopra, si rimanda alla Sezione 2.1 del presente documento.

Al 31 dicembre del 2023 il personale in servizio presso il Comune di Cittadella risulta così ripartito in base alla categoria, al genere ed al rapporto delle ore di lavoro svolte:

Il personale sopra riportato risulta distribuito tra i vari settori nel seguente modo:



AREA	T. PIENO		TEMPO PARZIALE												TOT.		
	M	F	50%		61%		69%		75%		83%		89%			94%	
			M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		M	F
Area degli Operatori		1		1									1				3
Area degli Operatori esperti	13	4		1				1		1		1	1				22
Area degli Istruttori	16	21						2		1		3				1	44
Area dei Funzionari	5	8				1		1									15
Dirigenza	1																1
Segretario		1															1
Tempi determinati		2															2
<b>TOTALE</b>	<b>35</b>	<b>37</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>88</b>





Nel grafico si può notare che la maggior parte dei dipendenti appartiene al 3° settore, dove sono presenti i dipendenti appartenenti al servizio manutenzione (Esecutori tecnici), seguito dal 4° settore, in cui gran parte dei dipendenti è rappresentata dal Corpo di Polizia Locale.

### 3.1 MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI DI PROFESSIONALI COME DEFINITI DALLE LINEE GUIDA DI CUI ALL'ART. 6-TER, COMMA 1, DAL D.LGS. N. 165/2001 E S.M.I.

L'art. 6-ter, comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce che “... linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, ((competenze e capacita' del personale)) da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione ...”.

Il Decreto ministeriale adottato il 28 giugno 2023, sulle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni, persegue l'obiettivo di riferimento metodologico per i percorsi di accesso, sviluppo di carriera e formazione del personale di qualifica non dirigenziale di tutta la Pubblica Amministrazione italiana.

La costruzione di un Framework delle competenze trasversali per il personale non dirigenziale si inserisce nell'ambito della Riforma del mercato del lavoro (R 2.3.1) prevista nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza “Italia Domani” (PNRR), che ha promosso la riprogettazione del sistema dei profili professionali in un modello articolato su conoscenze,



competenze e capacità caratteristiche della posizione da ricoprire.

L'ultimo passaggio del decreto fa riferimento all'*“avvenuta sottoscrizione dei contratti collettivi per il triennio 2019-2021 nei comparti funzioni centrali, funzioni locali e sanità che introducono la riforma del sistema di classificazione del personale”*, rispetto al quale il framework approvato dal decreto si colloca, dal punto di vista temporale, a valle anziché a monte, in quanto il contratto nazionale delle Funzioni locali ha previsto che gli Enti provvedano alla revisione dei profili professionali entro il 31 marzo 2023, quanto ancora non era stato reso disponibile alcun modello di competenze trasversali da prendere a riferimento nella costruzione del *“profilo di lavoro”*.

Il decreto arriva nell'ambito di un percorso che punta a soddisfare veri bisogni di adeguatezza qualitativa delle risorse, in generale, per lo sviluppo delle competenze ormai imprescindibili per una pubblica amministrazione in un contesto, ormai, caratterizzato da *“Volatilità”* (il mondo in cui viviamo è in costante cambiamento, tanto che diventa difficile determinare causa ed effetto), *“Incertezza”* (gli eventi e la loro evoluzione sono difficili da determinare / prevedere), *“Complessità”* (la sempre maggiore complessità dei problemi rende difficile individuare possibili correlazioni tra gli stessi), *“Ambiguità”* (le situazioni / i vari ambiti sono spesso indeterminabili e poco chiari).

Si rileva pertanto fondamentale, insieme ai contenuti, fornire gli strumenti, le conoscenze e le capacità ai dipendenti pubblici (in particolare dipendenti dell'ufficio personale e personale dirigente/direttivo) non solo di acquisire dimestichezza con la gestione del personale per competenze, ma per comprenderne il valore dell'applicazione per gli Enti di cui fanno parte e per poter collaborare in modo costruttivo per l'organizzazione ed il reclutamento del personale.

In quest'ottica occorre acquisire la consapevolezza che i comportamenti organizzativi sono sempre più importanti per la realizzazione della performance attesa dall'Amministrazione e che, pertanto, occorre acquisire la capacità di saper valutare le risorse umane non solo all'ingresso nella Pubblica Amministrazione, ma anche nel corso della loro vita professionale, al fine di colmare o gestire i gap tra capacità attese dal ruolo e capacità rilevate.

Venendo al contenuto specifico del decreto, il modello da esso definito prevede 16 competenze trasversali, articolate in 4 aree e 3 valori trasversali a tutte le competenze.

Il documento definisce le competenze trasversali come *“set di comportamenti organizzativi che rappresentano l'espressione delle capacità trasversali e delle attitudini individuali rilevanti per lo svolgere con successo il proprio ruolo”*, quindi si può esprimere l'eguaglianza tra *“competenze trasversali”* e *“comportamenti organizzativi”*, ove quest'ultimi sono il risultato sia delle *“Capacità trasversali”* che delle *“Attitudini individuali”*.

Inoltre, il decreto ci dice che i modelli di competenze sono *“raggruppamenti di un certo numero di competenze trasversali rilevanti nello specifico ruolo / contesto organizzativo, che definiscono i comportamenti efficaci associati ad esso, raggruppati in un numero*



*limitato di dimensioni”, nonché “I modelli di competenze in una gestione delle risorse umane evoluta costituiscono un sistema di riferimento cruciale per tutte le attività e i processi di gestione e sviluppo delle risorse umane che tendono in considerazione gli obiettivi e le priorità della singola amministrazione”.*

Ogni competenza trasversale o comportamento organizzativo viene descritto attraverso indicatori comportamentali specifici, osservabili e verificabili.

Il Ministero della Pubblica Amministrazione ha, quindi, formulato il “Modello (o framework) di comportamenti organizzativi del personale (non dirigente) della Pubblica Amministrazione italiana”, individuando 16 comportamenti organizzativi (o competenze trasversali) ritenuti rilevanti per i pubblici dipendenti, a cui sono stati associati gli indicatori specifici, e raggruppando questi comportamenti organizzativi in 4 aree:

- Area “Capire il contesto pubblico”:
  - Consapevolezza del contesto
  - Soluzione dei problemi
  - Consapevolezza digitale
  - Orientamento dell'apprendimento
- Area “Interagire nel contesto pubblico”:
  - Comunicazione
  - Collaborazione
  - Orientamento al servizio,
  - Gestione delle emozioni
- Area “Realizzare il valore pubblico”:
  - Affidabilità
  - Accuratezza
  - Iniziativa
  - Orientamento al risultato
- Area “Gestire le risorse pubbliche”:
  - Gestione dei processi
  - Guida del gruppo
  - Sviluppo dei collaboratori
  - Ottimizzazione delle risorse

Si specifica che le competenze relative all’Area “Gestire le risorse pubbliche”, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone (funzionari apicali, elevate qualificazioni etc.).

Il modello prevede, inoltre, tre valori trasversali a tutti i 16 comportamenti organizzativi:

- integrità
- inclusione
- sostenibilità

che sono principi ideali che devono guidare sia i comportamenti individuali (dei singoli) che collettivi (dell'organizzazione nel suo complesso): tali principi o valori condizionano il modo

e l'intensità con cui si manifestano i comportamenti organizzativi.



Il Framework ministeriale rappresenta una sorta di dizionario delle competenze di carattere generale, al quale le singole amministrazioni possono attingere per andare a comporre il proprio modello di competenze specifico per ciascun ruolo di interesse, scegliendo quelle più rilevanti rispetto al caso specifico; lo stesso è quindi modulabile in relazione alle principali variabili che connotano le amministrazioni (consistenza del personale, complessità organizzativa, tipologie di processi gestiti, livello di know-how sulla materia) e in relazione ai diversi ruoli di inquadramento del personale.

Nello specifico, i modelli di competenze, che ciascuna amministrazione è tenuta a definire sulla base del Framework, sono raggruppamenti di un certo numero di competenze trasversali rilevanti nello specifico ruolo/contesto organizzativo, che definiscono i comportamenti efficaci associati ad esso, raggruppati in un numero limitato di dimensioni, che costituiscono un sistema di riferimento cruciale per tutte le attività e i processi di gestione e sviluppo delle risorse umane che tengono in considerazione gli obiettivi e le priorità della singola amministrazione.

in base alla mappatura dei processi caratterizzanti (per i Comuni di grandi dimensioni), oppure, più semplicemente, in base alle attività o processi operativi di ciascuna area/settore/servizio/ufficio, vanno individuate le famiglie professionali e descritte le posizioni di lavoro in termini di “ruolo”, definendo nel contempo il portafoglio di competenze necessario a interpretarlo nella maniera più efficace, nel rispetto della contrattazione collettiva e, quindi, delle declaratorie di cui all'allegato A del CCNL 16/11/2022 e dei profili professionali definiti dal singolo ente.

Ai fini della definizione del “portafoglio delle competenze”, occorre quindi stabilire le competenze trasversali caratterizzanti ciascun ruolo, scegliendo tra quelle proposte dal Framework ministeriale che si ritengono più rilevanti rispetto al caso specifico.



Ciascuna competenza trasversale va poi ulteriormente descritta attraverso un certo numero di indicatori comportamentali specifici, osservabili e verificabili, sempre scegliendo tra quelli proposti dal Framework ministeriale, così classificati all'interno della stessa competenza:

- il “livello 1” è pensato per i ruoli in cui, rispetto all’ambito di espressione della specifica competenza, ci si attende un contributo prevalentemente operativo, che implica un minor grado di complessità e di autonomia;
- il “livello 2” è pensato per ruoli in cui, sempre rispetto all’espressione di quella competenza, ci si attende un contributo di media complessità e autonomia;
- il “livello 3” è pensato per ruoli in cui ci si attende una espressione della competenza ad elevata complessità e autonomia.

I tre livelli non sono quindi da intendersi come indicatori graduati di una scala di valutazione della stessa competenza (da poco competente a molto competente, bensì come livelli di complessità crescente, che consentono di articolare la competenza scegliendo gli indicatori in modo più centrato rispetto a quanto richiesto dal ruolo.

Si riportano di seguito, per ciascuna competenza comportamentale le competenze e gli indicatori comportamentali articolati su tre livelli previsti dal Decreto ministeriale adottato il 28 giugno 2023.

## AREA CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

### CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

*Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.*

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa</li> <li>• Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti</li> <li>• Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento</li> <li>• Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure</li> </ul>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso</li> <li>• È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri</li> <li>• Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche</li> <li>• Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera</li> </ul>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione</li> <li>• Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi</li> <li>• Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati</li> <li>• Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione</li> </ul>



## SOLUZIONE DEI PROBLEMI

*Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.*

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro</li> <li>Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema</li> <li>Identifica una possibile soluzione pratica al problema</li> <li>È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione</li> </ul>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro</li> <li>Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema</li> <li>Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili</li> <li>Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata</li> </ul>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze</li> <li>Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza</li> <li>Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni</li> <li>Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento</li> </ul>

## CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

*Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.*

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro</li> <li>Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie</li> <li>Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti</li> <li>Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario</li> </ul>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore</li> <li>Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore</li> <li>Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.)</li> <li>Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie</li> </ul>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni</li> </ul>



### CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

*Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.*

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete</li> <li>• Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse</li> <li>• Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie</li> </ul>

### ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

*Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.*

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale</li> <li>• Accetta i feedback per correggere eventuali errori</li> <li>• Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo</li> <li>• Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano</li> </ul>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo</li> <li>• Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato</li> <li>• Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove</li> <li>• Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo</li> </ul>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri</li> <li>• Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo</li> <li>• Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze</li> <li>• Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera</li> </ul>



## Area INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

### COMUNICAZIONE

*Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.*

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si esprime in modo chiaro e lineare</li> <li>• Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori</li> <li>• Pone domande di chiarimento quando necessario</li> <li>• Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore</li> </ul>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo</li> <li>• Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento</li> <li>• Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto</li> <li>• Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback</li> </ul>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile</li> <li>• Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni</li> <li>• Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione</li> <li>• Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti</li> </ul>

### COLLABORAZIONE

*Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.*

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornisce un contributo al lavoro comune</li> <li>• Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi</li> <li>• Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili</li> <li>• Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione</li> </ul>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso</li> <li>• Riconosce le competenze dei colleghi</li> <li>• Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo</li> <li>• Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori</li> </ul>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi</li> <li>• Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune</li> </ul>



## COMUNICAZIONE

*Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.*

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise</li> <li>Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista</li> </ul>

## ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

*Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.*

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni</li> <li>Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio</li> <li>Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti</li> <li>In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione</li> </ul>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti</li> <li>Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti</li> <li>Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente</li> <li>Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti</li> </ul>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione</li> <li>Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente</li> <li>Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente</li> <li>Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela</li> </ul>



## GESTIONE DELLE EMOZIONI

*Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.*

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconosce i propri stati emotivi</li> <li>• Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative</li> <li>• Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto</li> <li>• Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva</li> </ul>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni</li> <li>• Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni</li> <li>• Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative</li> <li>• Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti</li> </ul>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività</li> <li>• Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità</li> <li>• Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress</li> <li>• Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo</li> </ul>



## Area REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

### AFFIDABILITÀ

*Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.*

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative</li> <li>Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute</li> <li>Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi</li> <li>Rispetta le consegne e le scadenze</li> </ul>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative</li> <li>Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione</li> <li>Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti</li> <li>Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi</li> </ul>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri</li> <li>Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori</li> <li>Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori</li> <li>Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi</li> </ul>

### ACCURATEZZA

*Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.*

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati</li> <li>Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato</li> <li>Verifica il proprio lavoro, se sollecitato</li> <li>Produce output completi e precisi</li> </ul>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività</li> <li>Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti</li> <li>Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro</li> <li>Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi</li> </ul>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti</li> <li>Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio</li> <li>Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore</li> <li>Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative</li> </ul>

**INIZIATIVA**

*Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.*

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni</li> <li>Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività</li> <li>Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività</li> <li>Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro</li> </ul>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo</li> <li>Accoglie positivamente incarichi impegnativi</li> <li>Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza</li> <li>Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro</li> </ul>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili</li> <li>Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi</li> <li>Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza</li> <li>Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri</li> </ul>

**ORIENTAMENTO AL RISULTATO**

*Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.*

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza</li> <li>Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati</li> <li>Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà</li> <li>Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti</li> </ul>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario</li> <li>Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato</li> <li>Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato</li> <li>Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione</li> </ul>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione</li> <li>Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente</li> <li>A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato</li> <li>Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica</li> </ul>



## Area GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

### GESTIONE DEI PROCESSI

*Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.*

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo</li> <li>• Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere</li> <li>• Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito</li> <li>• Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato</li> </ul>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo</li> <li>• Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere</li> <li>• Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura</li> <li>• Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro</li> </ul>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio lungo periodo</li> <li>• Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto</li> <li>• Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto</li> <li>• Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità</li> </ul>

### GUIDA DEL GRUPPO

*Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.*

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio</li> <li>• Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere</li> <li>• Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro</li> <li>• È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni</li> </ul>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere</li> <li>• Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo</li> <li>• Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo</li> <li>• Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione</li> </ul>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura</li> <li>• Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza</li> <li>• Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra</li> <li>• Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo</li> </ul>



## SVILUPPO DEI COLLABORATORI

*Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.*

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori</li> <li>• Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto</li> <li>• Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi</li> <li>• Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale</li> </ul>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori</li> <li>• Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte</li> <li>• Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze</li> <li>• Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate</li> </ul>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza</li> <li>• Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi</li> <li>• Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori</li> <li>• Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio</li> </ul>

## OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

*Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.*

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione</li> <li>• Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione</li> <li>• Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione</li> <li>• Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione</li> </ul>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente</li> <li>• Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione</li> <li>• Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente</li> <li>• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate</li> </ul>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi</li> <li>• Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie)</li> <li>• Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente</li> <li>• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi</li> </ul>



Si rimanda all'allegato 3.1 “Rappresentazione dei profili professionali come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, comma 1°, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.” per la definizione di ciascun profilo professionale/ruolo e le competenze trasversali, prendendo atto che il modello riepilogativo dei profili di ruolo è strutturato come segue:

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA OPERATORI	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA ISTRUTTORI	AREA FUNZIONARI ED EQ
UNITÀ FUNZIONALI	RUOLI OPERATIVI	RUOLI TECNICI / SUPPORTO	RUOLI GESTIONALI / DI COORDINAMENTO	RUOLI PROFESSIONALI / MANAGERIALI
SEGRETERIA SINDACO, SEGRETERIA ASSESSORI, CERIMONIALE	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
ORGANI ISTITUZIONALI, PRESIDENZA DEL CONSIGLIO, UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
URP E COMUNICAZIONE	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
LEGALE, CONTRATTI, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E ANTIRICICLAGGIO	/	Operatore esperto servizi generali	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
PROTOCOLLO, ARCHIVIO INFORMATICO - SERVIZIO ACCOGLIENZA	/	Operatore esperto servizi generali	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
MESSI COMUNALI - NOTIFICHE, GESTIONE CORRISPONDENZA	/	Operatore esperto servizi generali	/	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
CONTROLLI INTERNI, CONTROLLO STRATEGICO QUALITÀ DEI SERVIZI	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ, ECONOMATO, CONTROLLO DI GESTIONE, SERVIZI SCOLASTICI E SOCIETÀ PARTECIPATE	Operatore servizi generali	Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
				Funzionario servizi amministrativo - contabili
TRIBUTI	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili
RAPPORTI CON FONDDAZIONE, SPORT, CULTURA, TURISMO, ASSOCIAZIONI	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili
BIBLIOTECA, ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO, MUSEI	/	/	Istruttore bibliotecario	Funzionario bibliotecario
SERVIZIO RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE E SEMPLIFICAZIONI	/	Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili



C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA OPERATORI	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA ISTRUTTORI	AREA FUNZIONARI ED EQ
UNITÀ FUNZIONALI	RUOLI OPERATIVI	RUOLI TECNICI / SUPPORTO	RUOLI GESTIONALI / DI COORDINAMENTO	RUOLI PROFESSIONALI / MANAGERIALI
SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI STATISTICI	/	Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
SERVIZI SOCIALI, ERP	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
LAVORI PUBBLICI E UFFICIO ESPROPI	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi tecnici - EQ
			Istruttore servizi tecnici	
SERVIZI TERRITORIALI, MANUTENTIVI E CIMITERIALI, LAVORATORI PUBBLICA UTILITÀ	/	Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi tecnici - EQ
			Istruttore servizi tecnici	
SUE, EDILIZIA PRIVATA, IDONEITÀ ALLOGGIO, CONTROLLO EDILIZIO TERRITORIO	/	Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi tecnici - EQ
			Istruttore servizi tecnici	
URBANISTICA, AMBIENTE, ECOLOGIA	/	Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi tecnici - EQ
			Istruttore servizi tecnici	
PATRIMONIO	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabile	Funzionario servizi tecnici - EQ
			Istruttore servizi tecnici	
SERVIZI ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO E SUAP	/	Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili
SERVIZI INFORMATIVI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, C.E.D.	/	/	Istruttore servizi informatici	Funzionario servizi informatici
			Istruttore servizi amministrativo - contabili	
VIABILITÀ	/	/	Istruttore servizi tecnici	Funzionario servizi tecnici - EQ
PROTEZIONE CIVILE	/	/	Istruttore servizi tecnici	Funzionario servizi tecnici - EQ



C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA OPERATORI	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA ISTRUTTORI	AREA FUNZIONARI ED EQ
UNITÀ FUNZIONALI	RUOLI OPERATIVI	RUOLI TECNICI / SUPPORTO	RUOLI GESTIONALI / DI COORDINAMENTO	RUOLI PROFESSIONALI / MANAGERIALI
CORPO DI POLIZIA LOCALE	/	/	Istruttore di vigilanza	Funzionario di vigilanza - EQ
			Agente di Polizia Locale	Funzionario di vigilanza

La struttura (framework) delle competenze trasversali, arricchito delle parti relative alle conoscenze e alle capacità tecniche, come definito da questa Amministrazione, si innesta utilmente nei seguenti processi:

**PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE:**

La revisione dell’articolo 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, a seguito del decreto-legge n. 36/2022, ha rafforzato la connessione, già presente in alcuni passaggi del Testo unico sul pubblico impiego, tra fabbisogni di personale e competenze, prevedendo che le linee guida che devono orientare le PA nella programmazione dei fabbisogni di personale devono avere riguardo “all’insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere”.

Si delinea dunque con maggiore evidenza il cambio di paradigma nella gestione del personale pubblico che coniuga, ora, la programmazione dei fabbisogni di personale con un modello organizzativo volto a riconoscere e accompagnare l’evoluzione dei profili professionali necessari alle amministrazioni verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

Mappare i processi di lavoro, individuare le famiglie professionali e descrivere le posizioni di lavoro in termini di “ruolo” e del portafoglio di competenze necessario a interpretarlo nella maniera più efficace, nel rispetto della cornice della contrattazione collettiva, costituiscono i passi necessari per attivare la leva strategica di sviluppo degli individui e delle organizzazioni.

In tale processo, enucleare le competenze trasversali caratterizzanti di ciascun ruolo ricorrendo a un framework comune, contribuisce a rinforzare la padronanza del nuovo modello di gestione delle risorse umane proposto e rende immediatamente intelleggibili alcune dimensioni dell’agire nel contesto pubblico ritenute necessarie per offrire servizi adeguati a cittadini e imprese.

**FORMAZIONE:**

Attraverso un’attività di bilancio delle competenze l’amministrazione è in condizione di misurare i gap di competenze sussistenti tra i profili “ideali” e le competenze possedute dalle persone che occupano le diverse posizioni all’interno dell’organizzazione. Gli esiti di questa analisi restituiscono un quadro dei fabbisogni formativi che l’amministrazione assume a fondamento delle proprie scelte sulla formazione sulle competenze trasversali, in aggiunta e ad integrazione delle iniziative formative sulle competenze tecnico-specialistiche. Laddove, infatti, risulti che un intervento formativo possa efficacemente



colmare in misura soddisfacente le lacune riscontrate, è possibile sviluppare un programma di formazione mirata, basata anche su metodologie didattiche specifiche per le competenze da rinforzare.

**RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E SVILUPPO DI CARRIERA:**

Nell'ambito del processo di programmazione dei fabbisogni, l'amministrazione individua anche i canali di reclutamento, che si distinguono sostanzialmente in due fattispecie:

- il ricorso al mercato del lavoro (concorsi e mobilità da altre amministrazioni)
- la valorizzazione delle risorse interne (progressioni di carriera).

La decisione del canale di reclutamento risponde a diverse necessità: i limiti finanziari alle assunzioni, la reperibilità delle competenze richieste, le politiche rivolte al personale in servizio, la valutazione costi/benefici delle diverse procedure.

Il Framework delle competenze trasversali si rivela di supporto in entrambe queste procedure: esso permette, infatti, in entrambi i casi, di integrare le competenze trasversali nelle caratteristiche professionali del profilo richiesto, che potranno poi essere valutate nel processo di selezione.

È pertanto necessario che nei bandi per il reclutamento del personale siano specificate, come previsto dal decreto-legge nr. 36 del 2022, oltre alle conoscenze anche le competenze trasversali, definite in maniera coerente con la natura dell'impiego per il profilo richiesto.

In conclusione, l'utilizzo del Framework delle competenze trasversali proposto in tutti i processi legati all'individuazione dei fabbisogni, alla selezione, alla formazione e allo sviluppo del personale, secondo l'approccio competence-based alla gestione delle risorse umane, rappresenta un elemento di particolare rilievo e attenzione nel quadro della più complessiva riforma della Pubblica Amministrazione italiana prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Occorre, infatti, investire su un cambiamento culturale e sull'introduzione di un nuovo approccio generale alla gestione delle risorse umane, basato sulle competenze.



## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto, ma dovrà consentire il mantenimento di un livello qualitativo di prestazione pari a quello che normalmente viene garantito presso la sede dell'Amministrazione. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

### 3.2.1 CONTESTO NORMATIVO

Il lavoro agile nella Pubblica amministrazione trova la sua regolamentazione a livello normativo nei seguenti atti:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare l’art. 2, ai sensi del quale *“le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici”*;
- il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, con il quale, tra l’altro, viene profondamente modificato l’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di valutazione della performance, nonché le ulteriori modifiche normative intervenute in materia;
- il Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale”;
- l’art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” - cosiddetta riforma Madia – recante “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni



pubbliche” – nel quale è previsto che *“le amministrazioni [...] adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*;

- la Legge del 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” ed in particolare il capo II “Lavoro agile”;
- il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, nel quale è disposto all’art. 263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuarie del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 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. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*;
- il D.P.C.M. del 23 settembre 2021 in cui si prevede che nelle amministrazioni - pubbliche, a partire dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa sia quella in presenza;
- il Decreto Ministeriale 8 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;
- l’art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla L. 06 agosto 2021, n. 113, che prevede l’introduzione di un nuovo strumento di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni denominato PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nel quale dovranno confluire, tra l’altro, all’interno della Sezione dedicata alle strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche la regolamentazione del ricorso al lavoro agile, il POLA;
- gli articoli 63-67 del C.C.N.L. – area Funzioni locali – dipendenti non dirigenti – sottoscritto in data 16 novembre 2022.

### 3.2.2 LIVELLO DI ATTUAZIONE

Con delibera di Giunta comunale 24 agosto 2022, n. 246, è stato adottato “Il piano



organizzativo del lavoro agile (POLA)". Particolarità di detto regolamento è che da subito, sulla base della pre-intesa C.C.N.L. sottoscritta in data 4 agosto 2022, vengono recepite le novità introdotte con la sottoscrizione definitiva del C.C.N.L. – area Funzioni locali – dipendenti non dirigenti.

La normativa vigente prevede che lo svolgimento di attività in modalità agile avvenga in modo non prevalente. Si prevede che possano essere rese a distanza le attività che presentano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, senza che ciò comporti limiti o parzialità nella corretta effettuazione dell'attività di competenza, anche con riferimento alla necessità di attingere alla documentazione d'ufficio;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati, con risultati verificabili e in autonomia;
- è possibile valutare la prestazione del dipendente sulla base degli obiettivi assegnati, che sono programmati, condivisi e misurabili;
- l'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura;
- l'attività in modalità agile avviene mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici idonei a garantire la sicurezza delle comunicazioni tra lavoratore e amministrazione;
- il dipendente dimostra adeguate capacità di lavorare in autonomia utilizzando la dotazione tecnologica a disposizione;
- non è rilevabile alcun potenziale rallentamento dell'azione amministrativa della struttura.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- polizia locale sul territorio
- servizi che implicano interventi sul territorio in presenza

L'applicazione del Lavoro Agile risponde alle seguenti finalità:

- introdurre e promuovere nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, valorizzando le forme collaborative a tutti i livelli dell'organizzazione;
- favorire la digitalizzazione e la dematerializzazione delle attività, dei processi e dei procedimenti, garantendo comunque il miglior impatto per l'utenza in termini di accessibilità, anche da remoto, ai servizi offerti dagli uffici dell'Ente;
- sviluppare e rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere e favorire la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casalavoro-casa.



L'adesione al Lavoro Agile ha carattere volontario, tanto per l'Amministrazione quanto per il personale, pertanto, secondo quanto previsto dal regolamento, i dipendenti interessati a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile presentano apposita domanda scritta.

Il Dirigente individua il personale da assegnare al lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative di ciascun ufficio.

Il Dirigente, alla fine della fase istruttoria svolta dall'Ufficio Personale, attiva il lavoro agile con le modalità da definire nell'accordo individuale oppure nega lo stesso indicando le motivazioni.

I Dirigenti sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità per il lavoro agile ordinario alle richieste formulate da:

1. Dipendenti genitori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità, di cui al D.Lgs n. 151/2000;
2. Dipendenti genitori con figlio/a in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'art. 2 c. 3 L. n. 104/1992;
3. Particolari situazioni debitamente documentate.

In particolare il Dirigente, in accordo con il dipendente, definisce le giornate in cui la prestazione lavorativa viene resa in forma agile, le attività da rendere in forma agile, gli obiettivi da raggiungere, gli indicatori per monitorare lo svolgimento della prestazione lavorativa e le modalità di rendicontazione.

In relazione agli obiettivi assegnati al dipendente nell'accordo, da raggiungere mediante attività svolta in Lavoro Agile, è necessario prevedere indicatori e target chiari e misurabili. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione annuale delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutto il personale, che fa riferimento a risultati e comportamenti. Infatti, il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota parte del proprio tempo, continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

L'attuale disciplina regolamentare prevede che il personale dovrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile alternando giornate in presenza e giornate da remoto, con prevalenza delle prime. Le diverse tipologie di alternanza dovranno essere valutate dal Dirigente nel cui settore è inquadrato il dipendente alla luce della sostenibilità organizzativa e/o di particolari situazioni del dipendente debitamente documentate.

Il personale in Lavoro Agile, i loro diretti Responsabili e colleghi sono tenuti a partecipare alle attività di monitoraggio tramite la compilazione di appositi questionari che saranno somministrati a cadenza periodica con particolare attenzione a:

- come/se si modifica la relazione tra responsabile e collaboratore in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione;
- efficacia delle modalità di programmazione e controllo dell'attività;



- raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
- come/se si modifica la relazione con i colleghi che non sono lavoratori agili;
- come/se si modifica la relazione tra i colleghi lavoratori agili;
- criticità e opportunità emerse.

### 3.2.3 LAVORO DA REMOTO

Al fine di adeguare alle esigenze rappresentate dai dipendenti del Comune di Cittadella in merito alla conciliazione del tempo dedicato al lavoro ed alle necessità sopravvenute in ambito familiare - dovute principalmente alla cura di figli minorenni o di famigliari in stato di necessità - "Il piano organizzativo del lavoro agile (POLA)", adottato con delibera di Giunta comunale 24 agosto 2022, n. 246, è stato integrato con la possibilità di scelta della tipologia del lavoro da remoto, anziché del lavoro agile.

Le caratteristiche salienti di tale tipologia di prestazione sono:

1. Il Lavoro da remoto può essere svolto anche con vincolo di tempo in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio cui il dipendente è assegnato.
2. In tale caso il lavoro può essere svolto presso il domicilio del dipendente o altra sede che il lavoratore dovrà previamente comunicare all'Ente e dovrà essere puntualmente autorizzata.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.
4. Sono garantiti al lavoratore tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento ai riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
5. Il lavoro da remoto con vincolo di tempo può essere svolto nelle stesse casistiche per cui è ammesso lo smart working. Uguali saranno anche i criteri di priorità per l'accesso a tele modalità di prestazione lavorativa.

Si rimanda all'allegato 3.2-1 per la visione del "Il piano organizzativo del lavoro agile (POLA)".



## 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

### 3.3.1 DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

Secondo quanto previsto dall'art. 89 comma 5 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli *limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti*.

Tenuto conto degli obiettivi di performance dell'amministrazione, la dotazione organica complessiva per il triennio 2024/2026 è così determinata:

AREA (*)	PROFILO	N. POSTI COPERTI	VACANTI	NOTE
<b>1° SETTORE</b>				
<b>SERVIZI ISTITUZIONALI E CONTROLLI</b>				
4	Funzionario servizi amministrativo - contabili	1	0	
3	Istruttore servizi amministrativo contabili	4	0	
2	Operatore esperto servizi generali	4	0	
<b>2° SETTORE</b>				
<b>SERVIZI AMMINISTRATIVI, DEMOGRAFICO SOCIALI, CULTURALI E FINANZIARI</b>				
DIR	Dirigente a tempo indeterminato	1	0	
4	Funzionario servizi amministrativo - contabili	6	0	
4	Funzionario bibliotecario	1	0	
3	Istruttore servizi amministrativo contabili	14	3	Sostituzione dipendente cessato
3	Istruttore bibliotecario	1	0	
2	Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	6	0	
1	Operatore servizi generali	3	0	
<b>3° SETTORE:</b>				
<b>SERVIZI TECNICI</b>				
DIR	Dirigente a tempo indeterminato	0	1	Sostituzione dipendente cessato
4	Funzionario servizi tecnici	3	1	
4	Funzionario servizi amministrativo - contabili	1	0	



AREA (*)	PROFILO	N. POSTI COPERTI	VACANTI	NOTE
<b>3° SETTORE: SERVIZI TECNICI</b>				
4	Funzionario servizi informatici	1	0	
3	Istruttore servizi tecnici	9	0	
3	Istruttore servizi amministrativo contabili	5	0	
3	Istruttore servizi informatici	1	0	
2	Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	0	
2	Operatore esperto servizi tecnico - manutentivo	9	1	Sostituzione dipendente cessato
<b>24ª UNITA' FUNZIONALE: CORPO DI POLIZIA LOCALE</b>				
4	Funzionario di vigilanza	2	0	
3	Istruttore di vigilanza	2	0	
3	Agente di Polizia Locale	6	0	

(\*) Area di appartenenza di cui alla art. 12, comma 1° del C.C.N.L. 16 novembre 2022 – Area Funzioni Locali – Personale non dirigente:

- Area degli Operatori 1
- Area degli Operatori Esperti 2
- Area degli Istruttori 3
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 4



### 3.3.2 RICOGNIZIONE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'articolo 33 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'articolo 16, comma 1° della Legge 12 novembre 2011, n. 183, stabilisce:

- al comma 1°: l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di effettuare almeno annualmente una ricognizione per verificare situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, dandone, qualora si verifichi la fattispecie, immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- al comma 2°: l'impossibilità per le Amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale di effettuare assunzioni o di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;
- al comma 3°: la responsabilità in ambito disciplinare da parte del dirigente / segretario / responsabile preposto per il mancato adempimento di quanto previsto nella norma citata;
- le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della ricollocazione presso altre Amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

La circolare del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione 28 aprile 2014, n. 4, ha definito:

1. **SOPRANNUMERARIETÀ** la situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'Amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale in servizio o una diversa distribuzione dei posti;
2. **ECCEDENZIA**: situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni potrebbe consentire la riconversione del personale;
3. **ESUBERO**: individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente. Il personale in esubero è quello da porre in prepensionamento ove ricorrano le condizioni o da mettere in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

Con nota del 8 gennaio 2024 l'Ufficio Personale ha provveduto a chiedere al Segretario generale, ai Dirigenti ed al Comandante del Corpo di Polizia locale:

- eventuali eccedenze di personale nel proprio settore;
- la necessità di assunzione di personale.

Sono state acquisite agli atti le dichiarazioni del Segretario generale, dei Dirigenti e del Comandante del Corpo di Polizia locale, dalle quali si evidenzia che :

- non esistono nel Comune di Cittadella situazioni di soprannumero o di eccedenza;
- per garantire i servizi e gli obiettivi dell'Ente il Segretario generale, i Dirigenti ed il



Comandante del Corpo di Polizia locale hanno indicato le figure professionali che debbono essere acquisite dall'esterno.

### 3.3.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La predisposizione del Fabbisogno triennale di personale fa riferimento alla seguente normativa:

- l'art. 2 del D.Lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D.Lgs. 165/2001 statuisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del D.Lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del D.Lgs.165/2001 dispone: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”*;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 22, comma 1, del D.Lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D.Lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art.



- 6, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

## LE LINEE GUIDA PER L'ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE (PTFP)

Le linee guida del Ministro per la Funzione Pubblica in materia di fabbisogni di personale, adottate con decreto ministeriale del 8 maggio 2018, sono volte ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri piani dei fabbisogni di personale, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 75 del 2017.

Le linee guida emesse circa la programmazione del fabbisogno di personale sono accompagnate dalla direttiva 24 aprile 2018, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 13/6/2018, relativa allo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli, anch'essa adottata a seguito di quanto disposto dal D.Lgs 75/2017.

Il PTFP si configura come un atto di programmazione che deve esser adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Per i comuni si tratta di atto rientrante nelle competenze della Giunta Comunale, ai sensi degli artt. 88 e 89 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 TUEL.

Secondo le indicazioni della Funzione Pubblica, le amministrazioni dovrebbero adottare il loro piano, preferibilmente, entro il 15 novembre di ciascun anno anche al fine di poter avviare le relative procedure di autorizzazione connesse con il reclutamento. In ogni caso il PTFP è parte integrante del Documento Unico di Programmazione, la cui nota di aggiornamento deve essere adottata entro il 30 novembre di ciascun anno.

Si ricorda che l'articolo 16, comma 1, lettera a-bis, del d.lgs. 165/2001, dispone che i dirigenti “propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4”, in coerenza con le necessità collegate alla realizzazione del piano di mandato, nonché con le linee di indirizzo della Funzione Pubblica.

Il PTFP si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, su base triennale, e deve essere adottato annualmente. Ogni anno può essere modificato in relazione a diverse esigenze emerse nel frattempo in ambito organizzativo o normativo.

Il piano, come già la precedente determinazione del fabbisogno del personale in base alla previgente normativa, è sottoposto ai controlli di compatibilità finanziaria, a cura del



Collegio dei Revisori dei conti.

L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, ha introdotto novità volte a superare il tradizionale concetto di dotazione organica.

Il PTFP, di fatto, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima che, per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, resta la media della spesa sostenuta nel triennio 2011-2013.

Nel rispetto di questo limite di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale. Le amministrazioni potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e dovranno indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 165 del 2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

La programmazione, ex articoli 6 e 6-ter del d.lgs 165/2001, deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanza pubblica.

Le successive linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, adottate dal Ministro della Funzione Pubblica di concerto con il Ministro delle Finanze, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, aggiornano le linee guida del 2018 e prevedono alcune novità sostanziali: la gestione per competenze, l'adozione di un modello di fabbisogno incentrato sui "profili di ruolo" e l'illustrazione di esperienze di questo tipo già presenti in pubbliche amministrazioni nazionali e internazionali. Le amministrazioni dovranno individuare il proprio fabbisogno professionale considerando non più esclusivamente le conoscenze teoriche dei dipendenti (sapere), ma anche le capacità tecniche (saper fare) e comportamentali (saper essere). La definizione dei nuovi profili professionali permetterà di superare l'automatismo nel turnover: le nuove assunzioni non consisteranno nella mera sostituzione delle precedenti figure con altre identiche, ma guarderanno anche alle nuove competenze che devono sostenere la trasformazione della pubblica amministrazione prevista dal Pnrr.

## DECRETO 17 MARZO 2020

L'art. 33 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 convertito in Legge 28 giugno 2019 n. 58, stabilisce che *"... A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come*



*percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. ...”.*

Con Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020, in attuazione della suddetta disposizione normativa, sono stati individuati i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Di conseguenza cambiano completamente le regole alla base delle facoltà assunzionali degli enti locali: non si fa più riferimento ad un rigido turn over calcolato sulla base delle cessazioni intervenute negli anni precedenti, ma l'entità dello spazio assunzionale viene determinato sulla base di parametri finanziari legati all'incidenza della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

La disciplina delle assunzioni è quindi basata sulla “sostenibilità finanziaria” della relativa spesa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Come precisato dalla Corte dei Conti Sezione di Controllo Emilia Romagna (parere 32/2020). Si tratta di una diversa regola assunzionale con la quale viene indirettamente sollecitata la cura dell'ente nella riscossione delle entrate e la definizione con modalità accurate del FCDE e che stabilisce una diversa modalità di calcolo dello spazio assunzionale dell'ente, facendo riferimento a un parametro finanziario, di flusso, a carattere flessibile.

Per espressa previsione contenuta nell'art. 1 le disposizioni del decreto si applicano ai Comuni con decorrenza 20 aprile 2020.

La circolare interministeriale del 13 maggio 2020 esplicativa del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione attuativo dell'art. 33 comma 2 del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni, ha da ultimo fornito utili indicazioni per la



determinazione degli spazi assunzionali di questo Comune.

## SANZIONI

ADEMPIMENTO	SANZIONE	RIFERIMENTI	SITUAZIONE COMUNE
a) Piano triennale dei fabbisogni del personale ed eventuale rimodulazione della dotazione organica	Le PA che non provvedono all'adozione del Piano triennale dei fabbisogni <b>"NON POSSONO ASSUMERE NUOVO PERSONALE"</b>	Art. 6, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 39, c. 1, L. n. 449/1997 Art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 Art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006	Adottato con delibera di Giunta comunale 20 marzo 2023, n. 72, poi modificato con delibera di Giunta comunale 11 novembre 2023, n. 386
b) Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, <b>"NON POSSONO EFFETTUARE ASSUNZIONI O INSTAURARE RAPPORTI DI LAVORO CON QUALUNQUE TIPOLOGIA DI CONTRATTO PENA LA NULLITÀ DEGLI ATTI POSTI IN ESSERE"</b>	Art. 33, D.Lgs. N. 165/2001 Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 28.04.2014, n. 4	Ricognizione effettuata per l'anno 2024 - vedi sezione 3.3.2 "Ricognizione eccedenze di personale"
c) Rispetto equilibrio di bilancio	<b>DIVIETO DI ASSUMERE PERSONALE A QUALSIASI TITOLO</b>	Circolare RGS 14.02.2019, n. 3	Vincolo rispettato, come da delibera di Consiglio comunale 26 luglio 2023, n. 28
d) Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	La mancata adozione dei piani comporta il <b>DIVIETO DI ASSUMERE NUOVO PERSONALE COMPRESO QUELLO DELLE CATEGORIE PROTETTE</b>	Art. 48, D.Lgs. n. 198/2006	Vedi sezione 2.2.3 "Piano triennale azioni positive"
e) Adozione entro il 31 gennaio di ogni anno di "un documento programmatico triennale, denominato Piano delle Performance	La mancata adozione del Piano della Performance comporta il <b>DIVIETO "DI PROCEDERE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E DI CONFERIRE INCARICHI DI CONSULENZA O DI COLLABORAZIONE COMUNQUE DENOMINATI"</b>	Art. 10, D.Lgs. n. 150/2009 Art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. 267/2000: specifica che per gli Enti Locali il Piano della Performance è unificato nel PEG	Il PEG 2024/2026 è stato approvato con delibera di Giunta comunale 10 gennaio 2024, n. 1. Il Piano della Performance 2024/2026 viene approvato con il presente atto.
f) Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2012	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il <b>DIVIETO AGLI ENTI DI PROCEDERE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE A QUALSIASI TITOLO, CON QUALSIVOGLIA TIPOLOGIA CONTRATTUALE, IVI COMPRESI I RAPPORTI DI CO.CO.CO. E DI SOMMINISTRAZIONE</b>  Fa eccezione quanto previsto dall'art. 7, co. 1 del Decreto 17 marzo 2020	Art. 1, c. 557 e ss., L. n. 296/2006 Art. 3, c. 5-bis, D.L. 90/2014 Circolare RGS n. 9/2006 su modalità computo spesa personale Circolare RGS n. 5/2016 Corte Conti, Sez. Autonomie, delibera n. 25/2014	Il rispetto di tale obbligo è stato verificato in sede di approvazione del Bilancio Preventivo 2024/2026, come da delibera di Consiglio comunale 27 dicembre 2023, n. 63



ADEMPIMENTO	SANZIONE	RIFERIMENTI	SITUAZIONE COMUNE
g) Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche	<b>DIVIETO DI ASSUNZIONE DI PERSONALE A QUALSIASI TITOLO</b> (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti)	Art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 Art. 13, L. n. 196/2009	Il Bilancio di previsione 2024/2026 è stato approvato con delibera di Consiglio comunale 27 dicembre 2023, n. 63  Invio alla Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche: ottemperato  Il rendiconto di gestione 2022 è stato approvato con delibera di Consiglio comunale 28 aprile 2023, n. 18  Invio alla Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche dei documenti contabili dovuti per l'anno 2022: ottemperato  Il bilancio consolidato è stato approvato con delibera di Consiglio comunale 20 settembre 2023, n. 37  Invio alla Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche: ottemperato
h) Comunicazioni dovute dagli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà	<b>DIVIETO DI ASSUNZIONE DI PERSONALE A QUALSIASI TITOLO</b> (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti)	Art. 1, c. 508, L. n. 232/2016 DPCM n. 21/207	NON RICORRE LA FATTISPECIE
i) Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA	<b>DIVIETO DI PROCEDERE AD ASSUMERE PERSONALE PER LA DURATA DELL'INADEMPIMENTO</b>	Art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008	NON RICORRE LA FATTISPECIE
l) Assenza dello stato di deficiarietà strutturale e di dissesto	<b>PER GLI ENTI STRUTTURALMENTE DEFICITARI O IN DISSESTO LE ASSUNZIONI DI PERSONALE SONO SOTTOPOSTE AL CONTROLLO DELLA COMMISSIONE PER LA STABILITÀ FINANZIARIA DEGLI ENTI LOCALI (COSFEL), PRESSO IL MINISTERO DELL'INTERNO</b>	Art. 243, c. 1, D.Lgs. 267/2000	NON RICORRE LA FATTISPECIE



### 3.3.4 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base delle spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

A tal fine:

- i dirigenti (o responsabili del servizio) propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti di ufficio cui sono preposti;
- l'amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima.

## A. CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

### A1. NORMATIVA

<p>Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296</p>	<p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <p>a) lettera abrogata;</p> <p>b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;</p> <p>c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.</p> <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.</p>
--	---



## A2. SITUAZIONE DELL'ENTE

L'art. 16 del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € 3.498.868,61.=

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 3.839.686,91.=	€ 3.427.726,25.=	€ 3.229.193,28.=	€ 3.498.868,61.=

La proposta di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 presentata dai Dirigenti / Segretario generale / Comandante del Corpo di Polizia locale, in coerenza con i limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti, nonché con il Piano delle Performance ivi allegato, viene ricondotta ai seguenti elementi:

### ANNO 2024

PREVISIONE ASSUNZIONE	AREA	PROFILO PROFESSIONALE / SETTORE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE				
				MOBILITÀ / CONCORSO	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGR. DI CARRIERA / VERTICALE	STABILIZZAZIONE	ALTRO
2	3	Istruttore	Pieno	X				
3	2	Operatore esperto	Pieno	X				
2	4	Funzionario	Pieno	X				

SOSTITUZIONE PERSONALE CESSATO

(\*) Area di appartenenza di cui alla'art. 12, comma 1° del C.C.N.L. 16 novembre 2022 – Area Funzioni Locali – Personale non dirigente:

- Area degli Operatori 1
- Area degli Operatori Esperti 2
- Area degli Istruttori 3
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 4

### ANNO 2025

PREVISIONE ASSUNZIONE	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE / SETTORE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE				
				MOBILITÀ / CONCORSO	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGR. DI CARRIERA / VERTICALE	STABILIZZAZIONE	ALTRO
SOSTITUZIONE PERSONALE CESSATO								

### ANNO 2026

PREVISIONE ASSUNZIONE	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE / SETTORE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE				
				MOBILITÀ / CONCORSO	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGR. DI CARRIERA / VERTICALE	STABILIZZAZIONE	ALTRO
SOSTITUZIONE PERSONALE CESSATO								



Si riporta di seguito la dotazione organica al 31 dicembre 2023 aggiornata con la proposta di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026:

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
	T. PIENO	P. TIME	T. PIENO	P. TIME	2024		2025		2026		T. PIENO	P. TIME
					T. PIENO	P. TIME	T. PIENO	P. TIME	T. PIENO	P. TIME		
Area degli Operatori	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area degli Operatori esperti	17	5	3	0	3	0	0	0	0	0	3	0
Area degli Istruttori	37 <sup>(2)</sup>	7	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0
Area dei Funzionari	13	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0
Dirigenti	2 <sup>(3)</sup>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area degli Istruttori PNRR	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

<sup>(1)</sup> Le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, adottate dal Ministro della Funzione Pubblica di concerto con il Ministro delle Finanze, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, aggiornano le linee guida del 2018 e prevedono alcune novità sostanziali: le nuove assunzioni non consistono nella mera sostituzione delle precedenti figure con altre identiche, ma guarderanno anche alle nuove competenze che devono sostenere la trasformazione della pubblica amministrazione prevista dal Pnrr.

<sup>(2)</sup> Di cui uno assunto dal 1° febbraio 2024 con atto del 2023

<sup>(3)</sup> Di cui un dirigente assunto dal 1° gennaio 2024 con atto del 2023

## B. FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

### B1. NORMATIVA

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

*"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro*



*dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (... omissis...)"*

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma.

La Circolare ministeriale sul D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti.

l'art. 3, comma 5 del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90.



L'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del D.L. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta, che risulta inapplicabile.

## B2. VERIFICA SITUAZIONE DELL'ENTE

Si procede, di seguito, alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal D.M. 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente.

### I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del D.M. 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il D.M. prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 17 marzo 2020 la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione di cui all'art. 2 del medesimo D.P.C.M., come attestato dall'ufficio ragioneria nella tabella di seguito riportata, risulta essere pari ad € 3.636.082,13.= e che essa rappresenta il valore di riferimento per l'applicazione delle possibili percentuali di incremento della spesa di personale previste dall'art. 5 del D.P.C.M. 17 marzo 2020;

La stessa tabella evidenzia che la media delle entrate correnti calcolata ai sensi all'art. 33, comma 2, del decreto -legge 30 aprile 2019 n. 34 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58 e di cui al D.P.C.M. 17 marzo 2020 in base agli ultimi tre rendiconti approvati e precisamente 2020 – 2021 e 2022 risulta essere pari ad € 23.601.332,33.;



CALCOLO VALORE MEDIO ENTRATE CORRENTI ULTIMO TRIENNIO AL NETTO FCDE			
	2020	2021	2022
Entrate correnti ultimo triennio			
Dati da consuntivi approvati	22.908.828,29 <i>b</i>	23.155.092,06 <i>c</i>	24.740.076,65 <i>c</i>
FCDE	5.275.502,02 <i>d</i>	5.275.502,02 <i>d</i>	5.275.502,02 <i>d</i>
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	$(a-d)+(b-d)+(c-d)/3$ 18.325.830,31		

Di seguito si riporta schema riepilogativo della spesa di personale al fine di attestare il rispetto del limite di spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 L. 296/2006.

VOCE	2024	2025	2026
Spese Macroaggregato 101	4.113.431,67	4.113.431,67	4.126.931,67
Spese Macroaggregato 103	6.200,00	6.200,00	6.200,00
IRAP Macroaggregato 102	271.009,00	271.009,00	271.009,00
VOCE	2024	2025	2026
Contratti	33.900,00	33.900,00	33.900,00
<b>Totale</b>	<b>4.424.540,67</b>	<b>4.425.240,67</b>	<b>4.438.740,67</b>
<b>Componenti esclusione</b>	<b>864.789,82</b>	<b>864.789,82</b>	<b>864.789,82</b>
<b>Totale spesa di personale</b>	<b>3.559.750,85</b>	<b>3.560.450,85</b>	<b>3.573.950,85</b>
<b>Limite triennio 2011/2013</b>	<b>3.498.868,61</b>		

Pertanto si può procedere al calcolo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti:

$$\frac{\text{€ 3.489.948,76.} = \text{Spese di personale 2022}}{\text{€ 18.325.830,31.} = \text{Media Entrate al netto FCDE}} = 19,04 \%$$



Media entrate netto FCDE

## II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITÀ.

L'art. 3 del D.M. 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f), avendo n. 20.000 abitanti circa.

Gli articoli 4, 5 e 6 del D.M. 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA DEMOGRAFICA	POPOLAZIONE	VALORI SOGLIA TABELLA 1 D.M. 17 MARZO 2020	VALORI CALMIERATI TABELLA 2 D.M. 17 MARZO 2020	VALORI SOGLIA TABELLA 3 D.M. 17 MARZO 2020
a	0-999	29,50%	23,00%	33,50%
b	1.000-1999	28,60%	23,00%	32,60%
c	2.000-2.999	27,60%	20,00%	31,60%
d	3.000-4.999	27,20%	19,00%	31,20%
e	5.000-9.999	26,90%	17,00%	30,90%
<b>f</b>	<b>10.000-59.999</b>	<b>27,00%</b>	<b>9,00%</b>	<b>31,00%</b>
g	60.000-249.999	27,60%	7,00%	31,60%
h	250.000-1.499.999	28,80%	3,00%	32,80%
i	1.500.000>	25,30%	1,50%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:



### *FASCIA 1. Comuni virtuosi*

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

### *FASCIA 2. Fascia intermedia.*

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del D.M., non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

### *FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.*

Ai sensi dell'art. 6 del D.M., i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Nel rispetto degli art.li 3 e 4 del DPCM 17 marzo 2020 il Comune di Cittadella, come attestato dagli uffici demografici, rientra nella fascia demografica compresa tra 10.000 e 59.999 abitanti per la quale è prevista la percentuale del 27% quale valore soglia di appartenenza nel rapporto tra spesa del personale rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni dettate dall'art. 2 del citato DPCM, pertanto si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del D.M. 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del D.M., come previsto dall'art. 5 del D.M. stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della L. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le **maggiori** assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.



### B3. IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO

#### INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del D.M. Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE \* percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2022  
 $(18.325.830,31 * 27,00\%) - 3.489.948,76 = 1.458.025,42.=$

#### INCREMENTO CALMIERATO (PER GLI ANNI 2021-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2021-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente per l'anno 2024 è il seguente:

Spese di personale 2018 \* Valore calmierato Tabella 2 D.M. per fascia demografica ente  
 $3.636.082,13 * 22 \% = 799.938,07.=$

#### INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato, pertanto lo spazio assunzionale per assumere, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, è pari a di € 799.938,07.=.

### B4. LIMITE SPESA DI PERSONALE

Il limite della spesa del personale prevista dall'articolo 1, comma 557 e seguenti della L. 296/2006, così come incrementato dal D.M. 17 marzo 2020, risulta pertanto il seguente:

Limite art. 1, comma 557 e seguenti	€ 3.498.868,61.=
Incremento totale disponibile	€ 799.938,07.=
<b>LIMITE SPESA DI PERSONALE</b>	<b>€ 4.298.806,68.=</b>

Alla luce di quanto sopra, in coerenza con quanto previsto nel Bilancio di previsione 2024-2026 approvato con delibera di Consiglio comunale 27 dicembre 2023, n. 63, e nel PEG 2024-2026, approvato con delibera di Giunta comunale 10 gennaio 2024, n. 1, il limite della spesa di personale di cui sopra risulta rispettato:



VOCE	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026
Totale spesa di personale (*)	3.559.750,85.=	3.560.450,85.=	3.573.950,85.=
LIMITE SPESA DI PERSONALE	4.298.806,68.=		

(\*) Importo calcolato ai fini del rispetto dell'art. 1, comma 557-quater e seguenti della L. 296/2006



## C. LAVORO FLESSIBILE

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 dispone *"4-bis. All'articolo 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." di inserire il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";*

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, chiarisce che *"Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";*

Quindi il vigente art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, prevede di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, ha affermato il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni";*

Il comma 2, dell'articolo 36, del D.Lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs.75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;



- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga.

Inoltre, sulla base dell'art. 60, comma 2° del CCNL 16 novembre 2022 il numero massimo dei contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione stipulati complessivamente dall'Ente non può superare complessivamente il tetto annuale del 20% del personale in servizio a tempo indeterminato al 1° gennaio dell'anno di assunzione.

Il valore di riferimento per il lavoro flessibile da rispettare ai sensi dell'art. art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, è pari a € 381.459,53.=

SPESA COMPLESSIVA LAVORO FLESSIBILE: ANNO 2009			
PROFILO/CATEGORIA	SENZA ONERI	ONERI	CON ONERI
Dirigenti – Art. 110	€ 225.444,45.=	€ 79.502,08.=	€ 304.946,53.=
Nonni vigili / ecologici			€ 73.513,00.=
Buoni lavoro			€ 3.000,00.=
<b>TOTALI</b>	<b>€ 225.444,45.=</b>	<b>€ 79.502,08.=</b>	<b>€ 381.459,53.=</b>

Sulla base di quanto esposto, in coerenza con quanto previsto nel Bilancio di previsione 2023-2025 approvato con delibera di Consiglio comunale 20 febbraio 2023, n. 4, e nel PEG 2023-2025, approvato con delibera di Giunta comunale 22 febbraio 2023, n. 46, il limite della spesa di personale di cui sopra risulta rispettato:

VOCE	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025
Totale spesa lavoro flessibile	33.900,00.=	33.900,00.=	33.900,00.=
LIMITE SPESA DI PERSONALE	381.459,53.=		

Con atto del 2023 parte della somma stanziata nel 2024 (€ 20.000,00.=) è stata impegnata per far fronte a costi derivanti da contratto di somministrazione in essere, pertanto la somma residua di € 13.900,00.= si pone come limite di spesa del bilancio per l'anno 2024 per l'assunzione di nuovo personale con contratto di lavoro flessibile, qualora ne venga rilevata la necessità.



## D. PIANO STRAORDINARIO DI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NEI COMUNI PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR

L'art. 1 del decreto-legge n. 80 del 2021, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 2021, stabilisce le condizioni per il riconoscimento, nell'ambito del PNRR, delle spese sostenute dalle Amministrazioni titolari degli interventi per il reclutamento delle risorse umane necessarie all'attuazione dei singoli progetti.

In particolare, il comma 1 del citato articolo 1 del decreto-legge n. 80 del 2021 dispone, tra l'altro, che *"... le amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR possono porre a carico del PNRR esclusivamente le spese per il reclutamento di personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto ..."*.

Il D.L. n. 152/2021 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), ha introdotto alcune importanti previsioni, volte al rafforzamento degli organici dei Comuni interessati dall'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR (ARTICOLO 9 COMMA 18 Bis)

L'art. 9, comma 18-bis, del D.L. n. 152/2021 innova in modo significativo l'art. 1 del D.L. n. 80/2021, che ha previsto la possibilità per le amministrazioni titolari dei singoli interventi previsti nel PNRR di imputare nel relativo quadro economico i costi per il personale assunto a tempo determinato e specificamente destinato a realizzare i progetti di cui le medesime amministrazioni hanno la diretta titolarità di attuazione.

In particolare, in base alle nuove disposizioni, si affida ad apposita Circolare del Ministero dell'economia e delle finanze il compito di stabilire le modalità, le condizioni e i criteri in base ai quali le amministrazioni interessate possono imputare nel relativo quadro economico i costi per il predetto personale da rendicontare a carico del PNRR.

La norma stabilisce inoltre che tali assunzioni non sono soggette più ad autorizzazione.

ASSUNZIONI STRAORDINARIE A TEMPO DETERMINATO A VALERE SU PROPRIE RISORSE DI BILANCIO (ARTICOLO 31- BIS COMMA 1)

Al fine di agevolare l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR, il comma 1 dell'articolo 31-bis, introduce importanti deroghe agli ordinari vincoli sia di carattere ordinamentale che di carattere finanziario in materia di assunzioni di personale, per i Comuni che provvedono alla realizzazione di tali interventi.

La norma prevede che tali deroghe si applichino solo alle assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale dotato di specifiche professionalità.



Il termine apposto per questi contratti di lavoro può essere anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non può superare il 31 dicembre 2026.

Rispetto alle deroghe ai vincoli finanziari, si introduce un duplice vantaggio: da un lato individuando un budget assunzionale a tempo determinato aggiuntivo, e dall'altro neutralizzando la spesa di queste nuove assunzioni a tempo determinato rispetto alla ordinaria capacità assunzionale a tempo indeterminato.

In particolare si stabilisce che:

- le richiamate assunzioni possono essere effettuate in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009);
- la spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato;
- le spese in questione non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013).

Le assunzioni straordinarie consentite dalla norma in esame possono essere effettuate nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica (1% per la fascia 10.000 – 59.999 abitanti).

LIMITE ASSUNZIONI IN DEROGA					
VOCE	2020	2021	2022	MEDIA	LIMITE
Entrate correnti	22.908.828,29	23.155.092,06	24.740.076,65	23.601.332,33	1%
FCDE				5.275.502,02	
Entrate nette				18.323.830,31	183.238,30

Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. Il personale in questione può essere reclutato anche con le modalità definite dall'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, mediante selezioni uniche effettuate tra più enti locali convenzionati per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli stessi.

Infine, sempre sotto il profilo del regime derogatorio, il comma 4 chiarisce che le predette assunzioni possono avvenire anche in deroga al divieto di assumere personale a qualsiasi titolo in caso di mancato rispetto del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, disposto dall'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016.



CIRCOLARE MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE – RGS 18 GENNAIO 2022, N. 4

Al fine di chiarire l'ambito di applicazione della citata disciplina e fornire indicazioni puntuali per il relativo rispetto da parte delle Amministrazioni interessate ed in adempimento a quanto previsto al citato comma 1 dell'art. 1 del decreto-legge n. 80 del 2021, con la circolare del MEF – RGS n. 4/2022 sono stabiliti le modalità, le condizioni e i criteri in base ai quali le amministrazioni titolari dei singoli interventi possono imputare nel relativo quadro economico i costi per il predetto personale da rendicontare a carico del PNRR.

## 1. COSTI DI PERSONALE AMMISSIBILI AL PNRR

Si precisa che con il termine “*assistenza tecnica*” devono intendersi tutte le azioni di supporto finalizzate a garantire lo svolgimento delle attività richieste nel processo di attuazione complessiva dei PNRR e necessarie a garantire gli adempimenti regolamentari prescritti.

Come specificato all'articolo 6, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/241, fanno parte di questa categoria le attività di preparazione, monitoraggio, controllo, audit e valutazione, in particolare: studi, analisi, attività di supporto amministrativo alle strutture operative, azioni di informazione e comunicazione, consultazione degli stakeholders, spese legate a reti informatiche destinate all'elaborazione e allo scambio delle informazioni. I costi per l'espletamento di tutte queste attività non possono essere imputati alle risorse del PNRR e, quindi, non possono formare oggetto di rendicontazione all'Unione europea.

Parimenti, non possono essere imputati alle risorse del PNRR e, quindi, non sono rendicontabili alla UE, i costi relativi all'espletamento delle funzioni ordinarie delle strutture amministrative interne delle Amministrazioni titolari di interventi cui vengono affidati compiti connessi con attivazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR, essendo tali costi correntemente sostenuti dagli enti, ovvero connessi con il loro funzionamento ordinario e, in quanto tali, devono essere posti a carico dei bilanci delle singole Amministrazioni.

Pertanto, non è mai ammessa la rendicontazione di quota parte di costi del personale, anche se assunto a tempo determinato, per lo svolgimento di attività ordinarie, nè per il rafforzamento delle strutture amministrative, anche se connesse con progettualità finanziate dal PNRR.

Sono invece da considerare ammissibili al finanziamento a valere sulle risorse del PNRR i costi riferiti alle attività, anche espletate da esperti esterni, specificatamente destinate a realizzare i singoli progetti.

Come chiarito anche dai Servizi della Commissione europea, l'attività di supporto operativo alle strutture interne può essere inclusa come parte del costo delle riforme o degli investimenti “se ciò è essenziale per l'attuazione della riforma o dell'investimento proposto”.



In questa categoria rientrano le spese per il personale incaricato di espletare funzioni e attività strettamente necessarie a realizzare progetti finanziati dal PNRR e proveniente da reclutamenti a tempo determinato secondo quanto previsto dal citato decreto-legge n. 80 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 2021.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riporta di seguito un elenco di attività espletabili dal personale in questione che, qualora riferite a specifici progetti finanziati dal PNRR, possono formare oggetto di rendicontazione all'Unione europea:

- incarichi di progettazione, servizi di direzione lavori, servizi di architettura e ingegneria;
- collaudo tecnico-amministrativo;
- incarichi per indagini geologiche e sismiche, incarichi per le operazioni di bonifica archeologica;
- incarichi in commissioni giudicatrici;
- altre attività tecnico-operative strettamente finalizzate alla realizzazione dei singoli progetti finanziati dal PNRR.

I costi di cui sopra possono essere posti a carico del PNRR *“nei limiti degli importi specifici previsti dalle corrispondenti voci del quadro economico”*, calcolati sulla base di quanto indicato nella circolare del MEF – RGS n. 4/2022

## 2. MODALITÀ DI IMPUTAZIONE AL PNRR DEI COSTI EX ARTICOLO 1 DEL DECRETO-LEGGE N. 80 DEL 2021, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE N. 113 DEL 2021

Ai fini dell'imputazione al PNRR delle spese per il personale impiegato nella realizzazione del progetto individuato in relazione a quanto previsto nei precedenti paragrafi e sulla base dei criteri e alle condizioni stabilite nell'atto dispositivo dell'Amministrazione centrale titolare di intervento, ciascun soggetto titolare di progetto, individua il fabbisogno di personale necessario all'attuazione degli stessi e include le relative spese nel quadro economico del progetto, dandone adeguata evidenza.

In relazione ai parametri a cui attenersi per quantificare tali spese, si deve fare riferimento a quanto disposto dalla normativa nazionale (D.Lgs. n. 50 del 2016), dai dispositivi attuativi pertinenti (come ad esempio nel caso in cui gli stessi prevedano il ricorso a parametri standard: *“costi standard unitari”*) in relazione alla tipologia e alla natura degli interventi da realizzare.

A tal proposito, si sottolinea che i costi devono essere sostenuti al solo scopo del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati del progetto, nel rispetto dei principi di economicità e di efficienza e gli stessi devono essere determinati entro i limiti indicati negli atti dispositivi dell'Amministrazione titolare di intervento previsti nel PNRR, in modo da garantire la corretta ed efficace attuazione del progetto a partire dal conseguimento dei target e milestone di pertinenza.

Sarà cura dell'Amministrazione, a partire dalla valutazione del progetto o delle sue successive rimodulazioni, nonché in fase di realizzazione dello stesso, fino alla chiusura,



verificare il rispetto delle disposizioni richiamate ed eventualmente, nel caso in cui in cui siano accertate specifiche irregolarità o non conformità alle prescrizioni riportate, procedere con le azioni di recupero previste dalla regolamentazione comunitaria e nazionale vigente.

### 3. FABBISOGNO DI PERSONALE PER PNRR

Nell'anno 2024 il Comune di Cittadella non prevede l'acquisizione di personale ai sensi della normativa sopra descritta.



## E. STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

### E1. PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE / UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI VIGENTI ANCHE DI ALTRI ENTI

A sensi dell'art. 3, comma 8, della Legge 19 giugno 2019, n. 56, così come modificato dall'art. 1, comma 14-ter del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113, è stato sospeso fino al 31 dicembre 2024 l'obbligo di attivare la procedura di mobilità volontaria esterna per l'assunzione di personale, prima di poter procedere all'attivazione delle procedure concorsuali pubbliche.

Pertanto, nelle assunzioni dei posti a tempo indeterminato di cui alla sezione "A. *Contenimento della spesa di personale*", l'Ente si riserva di valutare l'opportunità di procedere tramite questo istituto od in alternativa tramite le procedure di mobilità volontaria, di cui al punto successivo.

### E2. PROCEDURE DI MOBILITÀ VOLONTARIA

L'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, disciplina il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse.

Pertanto, nelle assunzioni dei posti a tempo indeterminato di cui alla sezione "A. *Contenimento della spesa di personale*", l'Ente si riserva di valutare l'opportunità di procedere tramite questo istituto od in alternativa tramite le procedure concorsuali pubbliche / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti anche presso altri Enti, di cui al punto precedente.

### E3. PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE

Sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta che nel Comune di Cittadella non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, D.Lgs. 75/2017.

### E4. PROGRESSIONI VERTICALI

La previsione di progressioni verticali di carriera potrà essere effettuata solo successivamente alla definizione dei necessari criteri previsti dal recente CCNL – Area Funzioni Locali – Personale non dirigente sottoscritto in data 16 novembre 2022.



### 3.3.5 PIANO DELLA FORMAZIONE

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto delle sempre maggiori competenze richieste al personale dipendente, il quale è chiamato a svolgere la propria attività in ambiti trasversali, a garantire flessibilità nella gestione dei servizi e ad affrontare le nuove sfide della Pubblica Amministrazione.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è, al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il Piano triennale della formazione è il documento programmatico riguardante la formazione del personale dipendente dell'Ente e indica gli obiettivi che si intende perseguire, le risorse disponibili, gli ambiti formativi, le materie e i temi oggetto dell'offerta.

Inoltre il Piano triennale della formazione deve rispettare le norme di legge e le disposizioni contrattuali, tra le quali:

- art. 1, co. 1°, lettera c) del D.Lgs. 165/2001: *"... realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica ..."*;
- L'art. 7, comma 4 del d.lgs. 165/2001 prescrive che le Amministrazioni curino *"la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di*



*contribuire allo sviluppo della cultura di genere all'interno della pubblica amministrazione"*

- artt. 54 e seguenti CCNL – Area Funzioni Locali – Personale non dirigente sottoscritto in data 16 novembre 2022, contenente disposizioni nelle quali si prevede che la formazione svolga un ruolo primario nelle strategie di cambiamento al fine di assicurare la maggiore efficienza ed efficacia delle attività degli enti;
- Legge 190/2012, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;
- art. 13 del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm. e ii., in materia di Codice dell'Amministrazione digitale;
- art. 32, Regolamento UE 679/2016, in materia di privacy;
- art. 37, D.Lgs. 81/2008, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

In sintesi, stabilisce il quadro entro il quale l'attività formativa risulta efficace e coerente con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Il Piano della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede flessibilità nella fase attuativa in riferimento a:

- modalità di effettuazione dei corsi:
  - possono essere:
    - organizzati con docenti interni e/o esterni;
    - acquistati come servizi sul mercato da operatori specializzati;
    - organizzati / tramite convenzione con altri soggetti pubblici o privati: a tal proposito l'Ente ha sottoscritto convenzioni, tra l'altro con A.N.C.I. Veneto e l'Associazione Comuni della Marca Trevigiana;
- periodo temporale di effettuazione dei corsi, da conciliare con le esigenze organizzative degli uffici;
- disponibilità di risorse a bilancio e di finanziamenti esterni per la formazione o comunque entità delle risorse effettivamente a disposizione.

### LE ATTIVITÀ SVOLTE NEL 2023

Nella seguente tabella vengono riportati le aree di formazione, con la distinzione della tipologia del soggetto erogatore (Pubblico / Privato), su cui si è intervenuti nell'anno 2023:

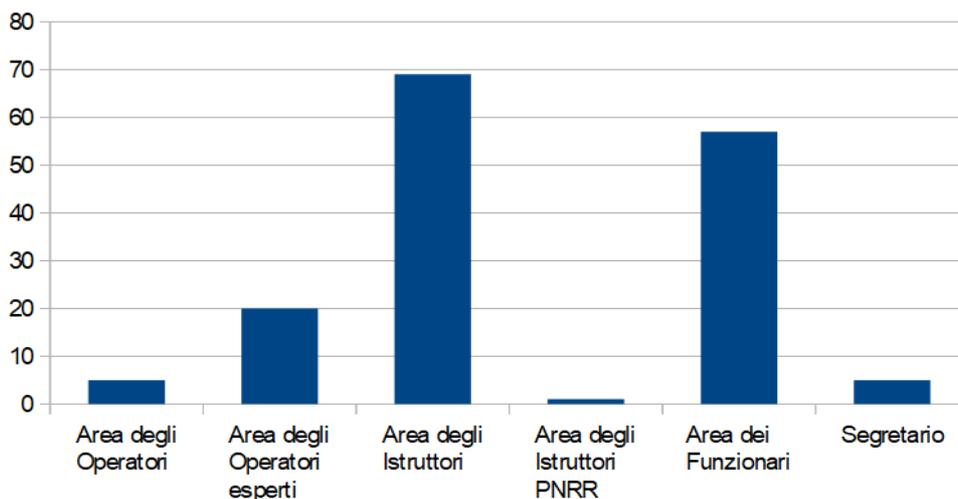
AREA FORMAZIONE	SOGGETTO EROGATORE	NUMERO CORSI
Anticorruzione, trasparenza e privacy	Privato	0
	Pubblico	9
Appalti e contratti	Privato	17
	Pubblico	10



AREA FORMAZIONE	SOGGETTO EROGATORE	NUMERO CORSI
Finanza, contabilità e tributi	Privato	4
	Pubblico	4
Personale	Privato	5
	Pubblico	2
Politiche sociali ed educative	Privato	0
	Pubblico	15
Sicurezza	Privato	91
	Pubblico	0

Il grafico sotto riportato mostra esplicitamente come le aree di maggiore approfondimento risultino:

- l'area della Sicurezza, in cui rientrano sia i corsi di aggiornamento sulla tutela della salute sul lavoro che la sicurezza del territorio;
- l'area degli Appalti e contratti, dove negli ultimi anni la normativa vigente ha avuto modifiche importanti.

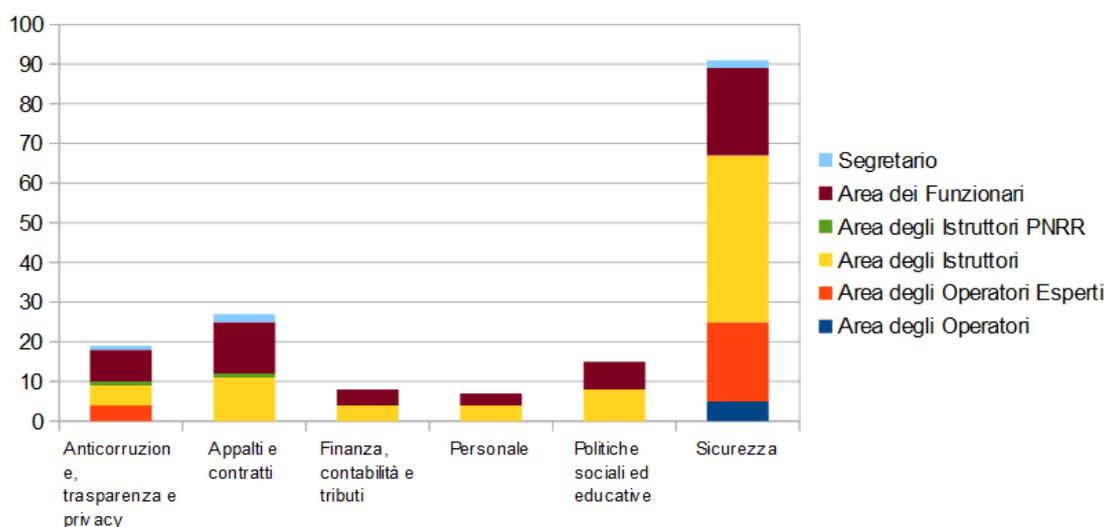


Si riporta nella seguente tabella, in merito ad ogni area di formazione, il numero complessivo di moduli suddiviso per categoria di appartenenza del personale interessato.



AREA FORMAZIONE	AREA DEGLI OPERATORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEGLI ISTRUTTORI PNRR	AREA DEI FUNZIONARI	SEGRETARIO	TOTALE
Anticorruzione, trasparenza e privacy	0	4	5	1	8	1	19
Appalti e contratti	0	0	11	1	13	2	27
Finanza, contabilità e tributi	0	0	4	0	4	0	8
Personale	0	0	4	0	3	0	7
Politiche sociali ed educative	0	0	8	0	7	0	15
Sicurezza	5	20	42	0	22	2	91
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>20</b>	<b>69</b>	<b>1</b>	<b>57</b>	<b>5</b>	<b>157</b>

La tabella pone in evidenza come gli interventi formativi si siano concentrati sulla materia di sicurezza riguardante i lavoratori addetti ad interventi sul territorio.



Importanti interventi di formazione sono stati svolti anche in materia di appalti e contratti, nonché delle politiche sociali, dove l'evolversi della normativa risulta in continuo cambiamento.

### ATTIVITÀ FORMATIVE TRIENNIO 2024-2026

Per il triennio 2024-2026, le attività di formazione del Comune di Cittadella si ispirano ai seguenti principi:

- *valorizzazione del personale*: la formazione quale strumento di sviluppo delle

competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorse strategica dell'Ente;

- *continuità*: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- *uguaglianza e pari opportunità*: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- *adeguatezza*: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- *efficacia*: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di apprendimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- *efficienza*: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, tenuto conto delle risorse complessivamente a disposizione;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa.

Di conseguenza, al fine di coniugare la necessità di formazione ed aggiornamento del personale dipendente e quella di razionalizzare e contenere la spesa pubblica si dà indirizzo ai dirigenti di:

- formare i dipendenti neo assunti mediante affiancamento a colleghi che operino nel medesimo settore e abbiano le necessarie competenza ed esperienza pregressa;
- formare i dipendenti neo assunti anche, se necessario e se l'affiancamento non risulti sufficiente, mediante formazione in house ad opera del dirigente stesso o della P.O. interessata;
- privilegiare in tema di formazione i webinar gratuiti organizzati ed offerti durante l'anno da Regione Veneto, Provincia di Padova, IFEL – Fondazione Anci, Gazzetta Amministrativa ....
- frequentare e far frequentare ai dipendenti interessati i corsi di aggiornamento ed i webinar organizzati da ANCI Veneto, cui il Comune di Cittadella aderisce e per cui ha assunto specifico impegno di spesa al fine di poter avere accesso annuale illimitato alle giornate formative organizzate da tale Associazione;
- valutare il ripristino della concessione di una Sala Conferenze di proprietà del Comune ad operatori specializzati in formazione dedicata ai dipendenti degli Enti Locali, chiedendo la possibilità di frequenza gratuita per il personale di questo Ente dei corsi organizzati;
- in subordine e nel caso se ne ravvisi la necessità, autorizzare, assumendo specifico impegno di spesa, la frequenza a corsi organizzati da operatori specializzati.

Gli interventi formativi per il trienni 2023/2025 avranno per oggetto le seguenti aree:

- AREA GIURIDICO-NORMATIVA: la continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia



la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. E' indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;

- AREA ECONOMICO-FINANZIARIA: rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale;
- AREA TECNICO-SPECIALISTICA: include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici;
- AREA INFORMATICA E DIGITALE: comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica;
- AREA ORGANIZZATIVA E SVILUPPO DEL PERSONALE: il cambiamento organizzativo in atto impegna l'Amministrazione in una continua revisione dei ruoli al fine di adeguarli alle nuove esigenze organizzative. I progetti di formazione al ruolo sono destinati a segmenti di personale che ricoprono uno stesso ruolo, inteso come l'insieme dei comportamenti che ci si aspetta da colui che occupa una determinata posizione all'interno della struttura organizzativa, sia in termini di vincoli, sia in termini di opportunità;
- FORMAZIONE OBBLIGATORIA: quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio sicurezza sul lavoro, ecc.

Si precisa che le previsioni specifiche in tema di formazione anticorruzione costituiscono oggetto di una diversa e separata sezione del PIAO, essendo la disciplina di tale tipologia di formazione oggetto di distinte e peculiari previsioni normative.

In linea con la nota del Ministro sulla performance del 24 gennaio 2024 questa amministrazione promuove un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per il personale dipendente del Comune di Cittadella, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue per singolo dipendente / dirigente.

Ciò premesso per il triennio 2024-2026 la formazione dei dirigenti e dei dipendenti del Comune di Cittadella avverrà secondo quanto schematicamente di seguito indicato, con la precisazione che sarà cura di ciascun dirigente interessato provvedere ad autorizzare i dipendenti alla frequenza di webinar e corsi di interesse ed assumere, se necessario, apposita determinazione di impegno di spesa.



MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE	DIRIGENTE COMPETENTE	DIPENDENTI INTERESSATI	FORMAZIONE GENERALE	FORMAZIONE SPECIALISTICA	CRITERI VERIFICA FORMAZIONE
<b>PIANO FORMAZIONE - ANNO 2024</b>					
Materie specifiche per il settore trattato	Dirigente del settore interessato	Dipendenti neo assunti	X	X	Avvenuta frequenza
Novità normative intervenute su temi di specifico interesse per il settore / ufficio	Dirigente del settore interessato	Dipendenti del settore interessato		X	Avvenuta frequenza
Novità normative intervenute su temi di interesse di tutti i settori	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti	X		Avvenuta frequenza
<b>PIANO FORMAZIONE - ANNO 2025</b>					
Materie specifiche per il settore trattato	Dirigente del settore interessato	Dipendenti neo assunti	X	X	Avvenuta frequenza
Novità normative intervenute su temi di specifico interesse per il settore / ufficio	Dirigente del settore interessato	Dipendenti del settore interessato		X	Avvenuta frequenza
Novità normative intervenute su temi di interesse di tutti i settori	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti	X		Avvenuta frequenza
<b>PIANO FORMAZIONE - ANNO 2026</b>					
Materie specifiche per il settore trattato	Dirigente del settore interessato	Dipendenti neo assunti	X	X	Avvenuta frequenza
Novità normative intervenute su temi di specifico interesse per il settore / ufficio	Dirigente del settore interessato	Dipendenti del settore interessato		X	Avvenuta frequenza
Novità normative intervenute su temi di interesse di tutti i settori	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti	X		Avvenuta frequenza

Si precisa che eventuali aggiornamenti che si rendano necessari nel Piano della formazione degli anni 2025 e 2026 saranno oggetto di inserimento all'interno del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) dei trienni 2025-2027 e 2026-2028.

#### MODALITÀ SVOLGIMENTO FORMAZIONE

La formazione si svolgerà principalmente attraverso le seguenti modalità:

- affiancamento, con particolare riferimento ai nuovi assunti;



- in house: ad opera del relativo dirigente / P.O.;
- autoformazione
- FAD – formazione a distanza / in Aula.

Con riferimento alla modalità FAD – formazione a distanza / in Aula il Comune di Cittadella si avvarrà di:

- webinar gratuiti;
- corsi e webinar organizzati da ANCI Veneto;
- corsi webinar organizzati da Syllabus e dedicati specificamente allo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti;
- corsi dedicati organizzati da operatori specializzati.





## MONITORAGGIO

AMBITO	MODALITÀ DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE
Valore Pubblico	Viene previsto un monitoraggio intermedio da effettuare entro il 31 luglio 2024 sul grado di raggiungimento degli indicatori in relazione alle varie tipologie di misura del valore pubblico. Ci sarà poi la valutazione finale da fare a consuntivo nell'anno successivo.	I dirigenti di tutti i settori a seconda della specifica competenza in relazione alla misura di cui trattasi
Performance	Piano degli Obiettivi: monitoraggio intermedio al 30 settembre 2024 e rendicontazione annuale Performance organizzativa ed individuale: valutazione annuale	2° Settore – servizio risorse umane
Anticorruzione e Trasparenza	Monitoraggio specifico delle misure previste dalla Sezione secondo l'allegato 2.3-7 al presente PIAO	Segreteria Generale - RPCT
Benessere organizzativo e modalità di lavoro: POLA	<i>Ai sensi di quanto previsto dall'art. 8, comma 5 del POLA "I Dirigenti sono tenuti, con assunzione di diretta responsabilità, a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi, anche confrontandosi con il/la dipendente per condividere punti di forza e di debolezza ed eventuali problematiche. La verifica della qualità del lavoro realizzato sarà oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra Responsabile e dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile, in linea con i criteri di riferimento contenuti nella normativa vigente in materia"</i>	Tutti i dirigenti: monitoraggio semestrale e monitoraggio ex post alla fine di ogni progetto
Fabbisogni di personale	Monitoraggio semestrale degli obiettivi	2° Settore – servizio risorse umane, Segretario generale, Nucleo di valutazione
Formazione	L'attuazione degli interventi formativi erogati ai dipendenti è monitorata dai rispettivi dirigenti  L'attuazione degli interventi formativi in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza è monitorata dal RPCT secondo quanto previsto dal Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Formazione specifica – dei dirigenti dei settori  Formazione anticorruzione - Segretario Generale quale RPCT
Accessibilità e inclusione: PAP	Relazione annuale pubblicata nella sezione "Parità e pari opportunità" del sito istituzionale ed inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica	2° Settore – servizio risorse umane





**ALLEGATI:**

**SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**2.2 PERFORMANCE**

ALLEGATO 2.2-1 - PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – 2025 – 2026

**2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

ALLEGATO 2.3-1 - CATALOGO DEI PROCESSI

ALLEGATO 2.3-2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI

ALLEGATO 2.3-3 - REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI

ALLEGATO 2.3-4 - MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

ALLEGATO 2.3-5 - MISURE PREVENTIVE

ALLEGATO 2.3-6 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 2.3-6.2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONTRATTI AVVIATI E NON CONCLUSI

ALLEGATO 2.3-7 - MONITORAGGIO SPECIFICO ADEMPIMENTI SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ALLEGATO 2.3-8 - FAC SIMILE DICHIARAZIONE PANTOUFLAGE DIPENDENTI

**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

ALLEGATO 3.1 - RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI COME DEFINITI DALLE LINEE GUIDA DI CUI ALL'ART. 6-TER, COMMA 1°, DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165 E S.M.I.

ALLEGATO 3.2-1 - PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE