



Città di Abano Terme

Provincia di Padova

Piano Integrato di Attività

e

Organizzazione

2024-2026

Sommario

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 - 2025.....	5
PREMESSA	5
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE.....	8
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	9
2.1 – Sottosezione di programmazione – VALORE PUBBLICO.....	9
1: SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA CITTA'	14
LINEE DI MANDATO 3 – 4 - 9.....	14
2: POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO	16
LINEE DI MANDATO 2 - 5 - 7.....	16
3: SICUREZZA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO.....	18
LINEE DI MANDATO 8	18
4: PROMOZIONE DEL SAPERE E DELLA CULTURA	19
LINEE DI MANDATO 6	19
5: PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL TERRITORIO.....	20
LINEE DI MANDATO 3 - 5.....	20
6: VALORIZZAZIONE DELLA RETE SOCIALE	22
LINEE DI MANDATO 9 - 10.....	22
7: BENESSERE SOCIALE E SOSTEGNO ALLE FRAGILITA'	23
LINEE DI MANDATO 1- 2 - 9.....	23
8: AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI.....	25
LINEE DI MANDATO 1- 2.....	25
9: SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI.....	26
LINEE DI MANDATO 3	26
10: PROMOZIONE DELL'EFFICIENZA ENERGETICA	27
LINEE DI MANDATO 4	27
11: PREVENZIONE RISCHI E GESTIONE EMERGENZE	28
LINEE DI MANDATO 4	28
12: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.....	29
LINEE DI MANDATO 3 - 8.....	29
2.2 – Sottosezione di programmazione – PERFORMANCE.....	30
2.2.1 Performance organizzativa di Unità organizzativa.....	32
2.2.2 Performance Organizzativa di Ente.....	65
2.3 – Sottosezione di programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	67
PREMESSA	67
PARTE GENERALE.....	67
L'ANALISI DEL CONTESTO.....	73
L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	73

L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	77
INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	79
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	82
MONITORAGGIO	103
TRASPARENZA - PREMessa	107
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	108
PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	110
LE MISURE ORGANIZZATIVE	112
PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	114
CONTROLLI E MONITORAGGI	115
LE SANZIONI	115
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	117
3.1 – Sottosezione – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	117
Modello organizzativo e macrostruttura	117
3.2 – Sottosezione – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	118
Finalità del “lavoro agile”	118
La mappatura delle attività.....	118
Le persone in lavoro agile.....	119
3.3 – Sottosezione – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	120
PROGRAMMA ASSUNZIONI 2024/2026	125
LAVORO FLESSIBILE.....	128
ASSUNZIONI PER PROGETTI FINANZIATI DA PNRR	129
LA CRESCITA DEL PERSONALE: E LE PROGRESSIONI ALL'INTERNO DELLE AREE.....	129
LA CRESCITA DEL PERSONALE: LE PROGRESSIONI FRA LE AREE.....	130
3.4 – Sottosezione – PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE	131
Piano triennale formazione del personale - anni 2023-2025	131
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	137

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 - 2025

PREMESSA

Riferimenti normativi

L'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto, per tutte le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole ed istituzioni educative, l'adozione, ogni anno, entro il 31 gennaio, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, è di competenza della Giunta Comunale ed assorbe e sostituisce, in ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:

- Il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001
- Il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 del D.Lgs 165/2001
- Il Piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2 della L. 244/2007
- Il Piano della performance, di cui all'art. 10, del D.Lgs. 150/2007
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui agli artt. 1 e 60 della L. 190/2012
- Il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14 della L. 124/2015
- Il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, della L. 198/2006

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica, n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

Contenuto del PIAO

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

- Sezione 1 – scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3 – organizzazione e capitale umano
- Sezione 4 – monitoraggio

La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Rischi corruttivi e trasparenza

Valore pubblico	illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP
Performance	illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati alla

	generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni)
Rischi corruttivi e trasparenza	illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla “buona amministrazione”

La sezione 3 si compone di **tre sottosezioni**:

- Struttura organizzativa
- Organizzazione del lavoro agile
- Piano triennale del fabbisogno di personale

Struttura organizzativa	presenta il modello organizzativo scelto dall’Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell’Amministrazione
Organizzazione del lavoro agile	illustra i modelli di organizzazione del lavoro “da remoto”, da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa
Piano triennale del fabbisogno del personale	riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell’amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell’Ente.

La sezione 4 - Monitoraggio

Monitoraggio	Illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell’intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all’efficacia dell’organizzazione, nell’ottica di perseguimento di valore pubblico.
---------------------	--

L’intera **sezione 2 – Valore Pubblico, performance e anticorruzione**, evidenzia le connessioni tra:

- la programmazione strategica ed operativa di medio/lungo periodo, riportata nel Documento Unico di Programmazione (DUP), a partire dall’analisi del contesto esterno ed interno per finire con le strategie e gli obiettivi operativi – (performance istituzionale) ovvero le politiche che sono state messe in atto dall’amministrazione al fine di generare i suddetti valori pubblici;
- la programmazione gestionale (performance organizzativa) attraverso la quale le politiche si declinano in attività, interventi, servizi, attuando gli obiettivi assegnati ai dirigenti e alle persone che lavorano per l’amministrazione della città al fine di generare valore pubblico;
- la programmazione delle misure di buona amministrazione (prevenzione della corruzione, antiriciclaggio, trasparenza) finalizzate a proteggere il valore pubblico generato (performance organizzativa e istituzionale).

Nella **sezione 3 – Organizzazione e capitale umano**, viene illustrato:

- il modello organizzativo ritenuto più idoneo per generare i valori pubblici individuati, comprendendo non solo la quantità di persone e la tipologia dei profili professionali necessari, ma anche le azioni programmate per assicurare quella che possiamo definire “la salute dell’organizzazione”, ovvero il

continuo sviluppo delle competenze per affrontare i cambiamenti e la cura del benessere organizzativo (performance organizzativa).

Nella **sezione 4 – Monitoraggio**, è stato progettato:

- un sistema di controllo integrato al fine di verificare con continuità tutti gli ambiti della programmazione e poter intervenire tempestivamente per adeguare gli interventi alle mutate necessità.

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) di Abano Terme

La redazione del Piano per il triennio 2023-2025, pur scontando le difficoltà dovute ad una normativa non sempre chiara e coerente e tenuto conto della situazione transitoria dell'Ente che prelude all'informatizzazione del ciclo della performance, costituisce un punto di partenza su cui lavorare per elaborare un valido strumento di pianificazione e programmazione integrato. I numerosi documenti di programmazione che sono confluiti nel PIAO sono stati rivisti alla luce del concetto di Valore Pubblico, riconnettendo tra loro gli obiettivi.

Dal programma di mandato e dalle sue linee di indirizzo, già illustrate nel DUP, l'Amministrazione ha individuato le tre aree fondamentali che il Comune di Abano Terme intende perseguire come Valore Pubblico:

1) Benessere sociale



2) Benessere ambientale



3) Benessere economico



SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Comune di **Abano Terme**

Sede legale: **Piazza Caduti n. 1 – Abano Terme (PD)**

Codice fiscale/Partita IVA: **00556230282**

Codice catastale: **A001**

Telefono: **0498245111**

E-mail: urp@abanoterme.net

Posta certificata: abanoterme.pd@cert.ip-veneto.net

Sito internet: www.comuneabanoterme.pd.it

Sindaco – Federico Barbierato - <https://www.comune.abanoterme.pd.it/sindaco/>

Giunta Comunale - <https://www.comune.abanoterme.pd.it/comune/giunta/>

Numero abitanti al 31/12/2023: **20.619**

Numero dipendenti al 31.12.2022: **112**

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno con particolare riferimento all'impatto economico, sociale e culturale e del contesto interno, con particolare riguardo all'esame delle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione dell'amministrazione, si fa espresso rinvio al DUP 2023/2025 (pubblicato sul sito <https://www.comune.abanoterme.pd.it/amm-trasparente/bilancio-preventivo-e-consuntivo/>)

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – Sottosezione di programmazione – VALORE PUBBLICO

Il concetto di Valore Pubblico rappresenta un'innovazione sostanziale. Proveniente dalla letteratura scientifica e già presente nelle Linee Guida 2017-2020 DFP, nel PNA 2019, nelle Relazioni CNEL 2019 e 2020, è un principio entrato prepotentemente nelle riforme della Pubblica Amministrazione e può essere definito come l'aumento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale etc. che si viene a creare rispetto alle condizioni di partenza.

Il concetto di Valore Pubblico è, tuttavia, molto ampio e non si riferisce solo al miglioramento degli impatti esterni diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto.

In sostanza un ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto al loro livello di base mentre crea Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori di *performance* di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Valore Pubblico, inoltre deve essere "protetto" programmando misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza (e relativi indicatori) specifiche e generali.

E' necessario, inoltre, sostenere il Valore Pubblico mediante la programmazione di azioni volte al miglioramento della salute organizzativa e della salute professionale. A tal fine occorre adeguare l'organizzazione sulla base delle strategie pianificate e innovare le metodologie di lavoro.

Il Valore Pubblico, infine, deve poter essere misurato: in termini di benessere specifico o impatto settoriale oppure in termini di benessere complessivo o equilibrio tra gli impatti.

Gli indicatori previsti nel PIAO provano a rappresentare il valore pubblico del territorio attraverso alcuni elementi che rendono la città, vivibile, sicura, vivace e appetibile:

- servizi di qualità e in numero sufficiente ai bisogni dei suoi abitanti, che aiutino i cittadini e le imprese promuovendo e sostenendo le possibilità di lavoro;
- opportunità sportive, culturali, di svago e di socialità;
- cura e attenzione per i cittadini più fragili;
- rispetto per l'ambiente e per il verde pubblico, manutenzione e cura delle strutture e infrastrutture;
- sicurezza, rispetto della legalità e della trasparenza in tutti gli ambiti, soprattutto in quelli istituzionali.

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica dell'ente la quale, nel ciclo di programmazione negli enti locali parte con il programma del Sindaco, nel quale sono definite le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato stesso.

Questo documento rappresenta il punto di partenza dell'intera attività programmatoria dell'ente.

Le linee programmatiche 2022/2027, approvate con deliberazione consiliare n. 33 del 14.07.2022, sono le seguenti:



Sulla base delle Linee Programmatiche è stato, quindi, elaborato il Documento Unico di Programmazione (DUP) ossia lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente e costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. Nella Sezione Strategica del DUP 2024-2026 e nella relativa Nota di aggiornamento (approvati rispettivamente con delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 17.07.2023 e n. 55 del 29.12.2023), che ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, sono stati individuati gli indirizzi strategici del Comune di Abano Terme.

Essi rappresentano le aree tematiche di azione dell'Amministrazione sviluppate in coerenza con le linee programmatiche di mandato e tenuto conto dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico.

Tali indirizzi strategici possono, pertanto, **essere considerati come le azioni fondamentali che il Comune di Abano Terme intende generare nella città come Valore Pubblico:**



1. SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA CITTA'



2. POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO



3. SICUREZZA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO



4. PROMOZIONE DEL SAPERE E DELLA CULTURA



5. PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL TERRITORIO



6. VALORIZZAZIONE DELLA RETE SOCIALE



7. BENESSERE SOCIALE E SOSTEGNO ALLE FRAGILITA'



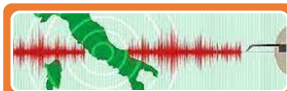
8. AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI



9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI



10. PROMOZIONE DELL'EFFICIENZA ENERGETICA



11. PREVENZIONE RISCHI E GESTIONE EMERGENZE



12. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Nella Ses del DUP sono stati, altresì, individuati gli obiettivi strategici che discendono direttamente dagli indirizzi strategici e rappresentano i traguardi che l'amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare con successo la propria missione.

Gli obiettivi strategici che orientano le politiche e le azioni amministrative, sono già stati illustrati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 – Nota di Aggiornamento – nella SEZIONE STRATEGICA (SeS), ma per facilitare la lettura del presente documento, vengono riportati di seguito:

INDIRIZZO STRATEGICO	Obiettivo strategico
<ul style="list-style-type: none"> • 1. SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA CITTA' 	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1 Riduzione impatto edilizio • 1.2 Rigenerazione aree urbane • 1.3 Riqualificazione strutture esistenti • 1.4 Valorizzazione e promozione delle strade green e della mobilità dolce • 1.5 Promozione educazione ambientale, civica, sostenibilità e stile di vita sano • 1.6 Rigenerazione strutture sportive • 1.7 Riduzione impatto ambientale
<ul style="list-style-type: none"> • 2. POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO 	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1 Implementazione servizi educativi e scolastici • 2.2 Sviluppo di servizi per i cittadini • 2.3 Sviluppo servizi e offerta educativa 0/6 anni • 2.4 Coordinamento servizi educativi in orario extrascolastico
<ul style="list-style-type: none"> • 3. SICUREZZA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO 	<ul style="list-style-type: none"> • 3.1 Potenziamento controllo del territorio • 3.2 Rafforzamento sicurezza stradale • 3.3 Sostegno alle necessità delle forze dell'ordine
<ul style="list-style-type: none"> • 4. PROMOZIONE DEL SAPERE E DELLA CULTURA 	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1 Promozione attività museali • 4.2 Promozione cultura della città • 4.3 Promozione eventi culturali • 4.4 Rafforzamento della curiosità del sapere
<ul style="list-style-type: none"> • 5. PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL TERRITORIO 	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1 Valorizzazione e tutela verde, aree rurali e aree collinari • 5.2 Potenziamento attrattività territorio • 5.3 Sviluppo collegamenti urbani ed extra-urbani • 5.4 Realizzazione opere pubbliche con risorse PNRR • 5.5 Sviluppo progetti mediante fondi vari e PNRR • 5.6 Promozione e rilancio turismo termale • 5.7 Incentivazione turismo culturale, sportivo e congressuale • 5.8 Tutela e valorizzazione professionalità qualificata nel turismo • 5.9 Promozione del tessuto economico locale

<ul style="list-style-type: none"> • 6. VALORIZZAZIONE DELLA RETE SOCIALE 	<ul style="list-style-type: none"> • 6.1 Promozione esperienze formative e socializzanti • 6.2 Promozione collaborazione con realtà sportive • 6.3 Promozione iniziative di sensibilizzazione • 6.4 Diffusione cultura della pace
<ul style="list-style-type: none"> • 7. BENESSERE SOCIALE E SOSTEGNO ALLE FRAGILITA' 	<ul style="list-style-type: none"> • 7.1 Promozione invecchiamento attivo e sostegno non autosufficienza • 7.2 Sostegno alla fragilità umana • 7.3 Attivazione polo socio sanitario (Casa della Comunità) • 7.4 Sostegno politiche abitative • 7.5 Sostegno ai giovani • 7.6 Prevenzione e promozione benessere fisico
<ul style="list-style-type: none"> • 8. AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI 	<ul style="list-style-type: none"> • 8.1 Rafforzamento della capacità amministrativa e delle competenze del personale • 8.2 Miglioramento e sviluppo organizzativo
<ul style="list-style-type: none"> • 9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI 	<ul style="list-style-type: none"> • 9.1 Miglioramento e sviluppo organizzativo • 9.2 Promozione e ampliamento delle strategie evolutive e della transizione digitale
<ul style="list-style-type: none"> • 10. PROMOZIONE DELL'EFFICIENZA ENERGETICA 	<ul style="list-style-type: none"> • 10.1 Avvio progetti di risparmio energetico • 10.2 Promozione di consumo consapevole dell'energia
<ul style="list-style-type: none"> • 11. PREVENZIONE RISCHI E GESTIONE EMERGENZE 	<ul style="list-style-type: none"> • 11.1 Prevenzione del territorio dalle inondazioni • 11.2 Sviluppo delle attività di pianificazione e prevenzione
<ul style="list-style-type: none"> • 12. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 	<ul style="list-style-type: none"> • 12.1 Implementazione delle forme di trasparenza e prevenzione della corruzione

VALORE PUBBLICO:



1: SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA CITTA'

LINEE DI MANDATO 3 - 4 - 9

OBIETTIVO STRATEGICO 1.1	RIDUZIONE IMPATTO EDILIZIO	
	<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
Grado di realizzo		
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI		
DUP_1_1_1	Attivazione monitoraggio su applicazione indice R.I.E. (riduzione impatto edilizio)	

OBIETTIVO STRATEGICO 1.2	RIGENERAZIONE AREE URBANE	
	<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
Grado di realizzo		
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI		
DUP_1_2_1	Redazione strumenti operativi p.i.	

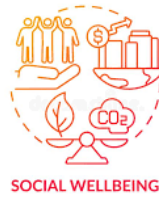
OBIETTIVO STRATEGICO 1.3	RIQUALIFICAZIONE STRUTTURE ESISTENTI	
	<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
Grado di realizzo		
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI		
DUP_1_3_1	Restauro delle tombe	
DUP_1_3_2	Valorizzazione patrimonio comunale	
DUP_1_3_3	Ampliamento cimitero comunale	

OBIETTIVO STRATEGICO 1.5	PROMOZIONE EDUCAZIONE AMBIENTALE, CIVICA, SOSTENIBILITA' E STILE DI VITA SANO	
<i>Indicatore</i>		<i>%</i>
Grado di realizzo		
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI		
DUP_1_5_3	Abano Terme città dello "star bene"	
DUP_1_5_1	Promozione educazione ambientale negli asili nido	
DUP_1_5_2	Promozione educazione alimentare 0/6 anni	
DUP_1_5_1	Promozione educazione ambientale negli asili nido	

OBIETTIVO STRATEGICO 1.6	RIGENERAZIONE STRUTTURE SPORTIVE	
<i>Indicatore</i>		<i>%</i>
Grado di realizzo		
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI		
DUP_1_6_1	Migliori spazi sportivi per la cittadinanza	
DUP_1_6_2	Affidamento concessione Palazzetto dello sport	

OBIETTIVO STRATEGICO 1.7	RIDUZIONE IMPATTO AMBIENTALE	
<i>Indicatore</i>		<i>%</i>
Grado di realizzo		
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI		
DUP_1_7_1	Politica ambientale	
DUP_1_7_2	Gestione servizio rifiuti	
DUP_1_7_3	Servizio idrico integrato	
DUP_1_7_4	Riduzione dell'inquinamento	

VALORE PUBBLICO:



2: POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO

LINEE DI MANDATO 2 - 5 - 7

OBIETTIVO STRATEGICO 2.1	IMPLEMENTAZIONE SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI	
	<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
	Grado di realizzo	
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI		
DUP_2_1_1	Potenziamento servizi scolastici - buono libri	
DUP_2_1_2	Contributo all'istituto comprensivo per progettualità e P.O.F. acquisto arredi scolastici e allestimento aree verdi	
DUP_2_1_3	Potenziamento servizi scolastici pre-post scuola	
DUP_2_1_4	Attivazione supporto mediazione culturale e linguistica	
DUP_2_1_5	Sostegno alle attività di istruzione e formazione dell'I.T.S.	

OBIETTIVO STRATEGICO 2.2	SVILUPPO DI SERVIZI PER I CITTADINI	
	<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
	Grado di realizzo	
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI		
DUP_2_2_1	Realizzazione di aree per attività ludico-sportive per gli animali	
DUP_2_2_2	Miglioramento organizzativo del servizio di refezione scolastica	
DUP_2_2_3	Attivazione forme di sostegno al trasporto disabili	
DUP_2_2_4	Attivazione servizio di supporto al necroforo	
DUP_2_2_5	Continuità al servizio trasporto scolastico	
DUP_2_2_6	Riorganizzazione servizio sociale	

OBIETTIVO STRATEGICO 2.3	SVILUPPO SERVIZI E OFFERTA EDUCATIVA 0/6 ANNI	
	<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
Grado di realizzo		
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI		
DUP_2_3_1	Convenzione con scuole dell'infanzia paritarie	
DUP_2_3_2	Sviluppo e omologazione offerta formativa nidi	
DUP_2_3_3	Sviluppo forme innovative di educazione	
DUP_2_3_4	Potenziamento forme comunicative. progetto "sentire l'inglese"	
DUP_2_3_5	Potenziamento dell'orario di frequenza dei nidi comunali: prolungamento orario e apertura in agosto	
DUP_2_3_6	Sviluppo tavolo di coordinamento pedagogico cittadino 0/6 anni	
DUP_2_3_7	Progettazione e attivazione in via sperimentale dello sportello educativo 0/6 anni	
DUP_2_3_8	Progettazione e attivazione in via sperimentale di percorsi laboratoriali bambini e genitori all'interno dei servizi educativi	
DUP_2_3_9	Approvazione e applicazione nuovo regolamento asili nidi comunali	
DUP_2_3_10	Utilizzo fondi ministeriali per adeguamento agli obiettivi di potenziamento degli asili nido	

OBIETTIVO STRATEGICO 2.4	COORDINAMENTO SERVIZI EDUCATIVI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO	
	<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
Grado di realizzo		
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI		
DUP_2_4_1	Coordinamento e supporto alla realizzazione dei centri estivi	
DUP_2_4_2	Progettazione e attivazione del servizio di doposcuola	

VALORE PUBBLICO:

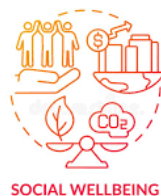


3: SICUREZZA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

LINEE DI MANDATO 8

OBIETTIVO STRATEGICO 3.1		POTENZIAMENTO CONTROLLO DEL TERRITORIO	
<i>Indicatore</i>		<i>%</i>	
Grado di realizzo			
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI			
DUP_3_1_1	Incremento controlli viabilità		
DUP_3_1_2	Tutela sicurezza e qualità dell'ambiente urbano		
DUP_3_1_3	Potenziamento del sistema di videosorveglianza		
DUP_3_1_4	Rafforzamento presidio e controllo del territorio		
DUP_3_1_5	Verifica ed accertamento aree appartenenti al patrimonio pubblico		

VALORE PUBBLICO:



4: PROMOZIONE DEL SAPERE E DELLA CULTURA

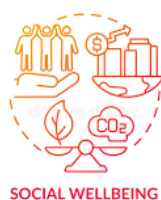
LINEE DI MANDATO 6

OBIETTIVO STRATEGICO 4.1	PROMOZIONE ATTIVITA' MUSEALI
<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
Grado di realizzo	
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI	
DUP_4_1_1	Implementazione proposte culturali museo Villa Bassi

OBIETTIVO STRATEGICO 4.2	PROMOZIONE CULTURA DELLA CITTA'
<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
Grado di realizzo	
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI	
DUP_4_2_1_	Potenziamento attività in biblioteca

OBIETTIVO STRATEGICO 4.3	PROMOZIONE EVENTI CULTURALI
<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
Grado di realizzo	
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI	
DUP_4_3_1	Implementazione manifestazioni culturali

VALORE PUBBLICO:



5: PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL TERRITORIO

LINEE DI MANDATO 3 - 5

OBIETTIVO STRATEGICO 5.1		VALORIZZAZIONE E TUTELA VERDE, AREE RURALI E AREE COLLINARI	
<i>Indicatore</i>		<i>%</i>	
Grado di realizzo			
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI			
DUP_5_1_1	Servizio di manutenzione del verde		
DUP_5_1_2	Riqualficazione parco di Villa Bembiana		

OBIETTIVO STRATEGICO 5.3		SVILUPPO COLLEGAMENTI URBANI ED EXTRA-URBANI	
<i>Indicatore</i>		<i>%</i>	
Grado di realizzo			
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI			
DUP_5_3_1	Completamento strumenti di governo della mobilità		
DUP_5_3_2	Miglioramento viabilità locale		
DUP_5_3_3	Miglioramento trasporto pubblico		

OBIETTIVO STRATEGICO 5.4		REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE CON RISORSE PNRR	
<i>Indicatore</i>		<i>%</i>	
Grado di realizzo			
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI			
DUP_5_4_1	Realizzazione spazi al servizio dei cittadini e dei turisti al parco urbano termale		
DUP_5_4_2	Realizzazione polo integrato per l'infanzia		
DUP_5_4_3	Efficientamento energetico biblioteca		

OBIETTIVO STRATEGICO 5.6	PROMOZIONE E RILANCIO TURISMO TERMALE	
<i>Indicatore</i>	<i>%</i>	
Grado di realizzo		
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI		
DUP_5_6_1	Potenziamento intrattenimento e manifestazioni	
DUP_5_6_2	Sviluppo del turismo	

OBIETTIVO STRATEGICO 5.9	PROMOZIONE DEL TESSUTO ECONOMICO LOCALE	
<i>Indicatore</i>	<i>%</i>	
Grado di realizzo		
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI		
DUP_5_9_1	Sviluppo e valorizzazione della rete commerciale	
DUP_5_9_2	Potenziamento supporto alle imprese	

VALORE PUBBLICO:



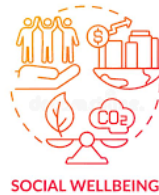
6: VALORIZZAZIONE DELLA RETE SOCIALE

LINEE DI MANDATO 9 - 10

OBIETTIVO STRATEGICO 6.2	PROMOZIONE COLLABORAZIONE CON REALTA' SPORTIVE
<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
Grado di realizzo	
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI	
DUP_6_2_1	Attivazione progetto "sport e inclusione sociale"

OBIETTIVO STRATEGICO 6.3	PROMOZIONE INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE
<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
Grado di realizzo	
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI	
DUP_6_3_1	Promozione dell'associazionismo
DUP_6_3_2	Potenziamento supporto domiciliare e sostegno alle famiglie

VALORE PUBBLICO:



7: BENESSERE SOCIALE E SOSTEGNO ALLE FRAGILITA'

LINEE DI MANDATO 1- 2 - 9

OBIETTIVO STRATEGICO 7.1	PROMOZIONE INVECCHIAMENTO ATTIVO E SOSTEGNO NON AUTOSUFFICIENZA	
<i>Indicatore</i>		<i>%</i>
Grado di realizzo		
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI		
DUP_7_1_1	Sviluppo relazioni continuative tra bambini, giovani e anziani	
DUP_7_1_2	Potenziamento della domiciliarità e sostegno alla terza età	
DUP_7_1_3	Sostegno alla terza età - promozione	

OBIETTIVO STRATEGICO 7.2	SOSTEGNO ALLA FRAGILITA' UMANA	
<i>Indicatore</i>		<i>%</i>
Grado di realizzo		
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI		
DUP_7_2_1	Sostegno alla frequenza alle scuole dell'infanzia paritarie	
DUP_7_2_2	Convenzione con C.P.I.A e Istituto Comprensivo	
DUP_7_2_3	Sviluppo servizi per la prevenzione del disagio minorile	
DUP_7_2_4	Potenziamento assistenza scolastica per alunni disabili	
DUP_7_2_5	Attivazione gruppi di sostegno per neo-genitori e futuri genitori	
DUP_7_2_6	Potenziamento interventi per la disabilità	
DUP_7_2_7	Potenziamento servizi di assistenza anziani	

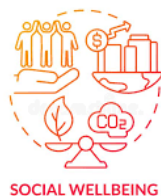
DUP_7_2_8	Promozione dell'inclusione sociale e sostegno alla marginalità
DUP_7_2_9	Sviluppo servizi per la prevenzione del disagio minorile
DUP_7_2_10	Continuità dello sportello anti violenza donne
DUP_7_2_11	Programmazione socio sanitaria locale

OBIETTIVO STRATEGICO 7.4	SOSTEGNO POLITICHE ABITATIVE
<i>Indicatore</i>	%
Grado di realizzo	
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI	
DUP_7_4_1	Assegnazione alloggi
DUP_7_4_2	Emergenza abitativa

OBIETTIVO STRATEGICO 7.5	SOSTEGNO AI GIOVANI
<i>Indicatore</i>	%
Grado di realizzo	
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI	
DUP_7_5_1	Realizzazione progetti di ascolto

OBIETTIVO STRATEGICO 7.6	PREVENZIONE E PROMOZIONE BENESSERE FISICO
<i>Indicatore</i>	%
Grado di realizzo	
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI	
DUP_7_6_1	Attivazione progetto "sport, comunità e benessere"

VALORE PUBBLICO:



8: AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI

LINEE DI MANDATO 1- 2

OBIETTIVO STRATEGICO 8.1	RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE	
<i>Indicatore</i>	%	
Grado di realizzo		
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI		
DUP_8_1_1	Potenziamento della programmazione contabile	
DUP_8_1_2	Potenziamento reclutamento risorse umane	

OBIETTIVO STRATEGICO 8.2	MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	
<i>Indicatore</i>	%	
Grado di realizzo		
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI		
DUP_8_2_1	Comunicazione e condivisione	
DUP_8_2_2	Miglioramento gestione contabile PNRR	
DUP_8_2_3	Miglioramento gestione contabile bilancio	
DUP_8_2_4	Rafforzamento della equità fiscale nei tributi locali	

VALORE PUBBLICO:



9: SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI

LINEE DI MANDATO 3

OBIETTIVO STRATEGICO 9.1		MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	
<i>Indicatore</i>		<i>%</i>	
Grado di realizzo			
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI			
DUP_9_1_1	Integrazione dati elettorali nella banca dati nazionale (A.N.P.R.)		
DUP_9_1_2	Integrazione dati stato civile nella banca dati nazionale (A.N.P.R.)		

OBIETTIVO STRATEGICO 9.2		PROMOZIONE E AMPLIAMENTO DELLE STRATEGIE EVOLUTIVE E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	
<i>Indicatore</i>		<i>%</i>	
Grado di realizzo			
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI			
DUP_9_2_1	Implementazione della digitalizzazione degli atti amministrativi e semplificazione		
DUP_9_2_2	Potenziamento e implementazione della digitalizzazione		
DUP_9_2_3	Consolidamento attività e implementazione fruibilità e facilità dei servizi al cittadino		

VALORE PUBBLICO:



10: PROMOZIONE DELL'EFFICIENZA ENERGETICA

LINEE DI MANDATO 4

OBIETTIVO STRATEGICO 10.1		AVVIO PROGETTI DI RISPARMIO ENERGETICO	
<i>Indicatore</i>		<i>%</i>	
Grado di realizzo			
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI			
DUP_10_1_1	Potenziamento efficientamento energetico		

OBIETTIVO STRATEGICO 10.2		PROMOZIONE DI CONSUMO CONSAPEVOLE DELL'ENERGIA	
<i>Indicatore</i>		<i>%</i>	
Grado di realizzo			
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI			
DUP_10_2_1	Promozione della mobilità elettrica		

VALORE PUBBLICO:



11: PREVENZIONE RISCHI E GESTIONE EMERGENZE

LINEE DI MANDATO 4

OBIETTIVO STRATEGICO 11.1	PREVENZIONE DEL TERRITORIO DALLE INONDANZIONI
<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
Grado di realizzo	
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI	
DUP_11_1_1	Mitigazione idraulica

OBIETTIVO STRATEGICO 11.2	SVILUPPO DELLE ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE E PREVENZIONE
<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
Grado di realizzo	
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI	
DUP_11_2_1	Gestione e crescita del gruppo comunale di protezione civile
DUP_11_2_2	Potenziamento attività di protezione civile

VALORE PUBBLICO:



12: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

LINEE DI MANDATO 3 - 8

OBIETTIVO STRATEGICO 12.1		IMPLEMENTAZIONE DELLE FORME DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
<i>Indicatore</i>		<i>%</i>	
Grado di realizzo			
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI			
DUP_12_1_1	Potenziamento del sistema di monitoraggio		

2.2 – Sottosezione di programmazione – PERFORMANCE

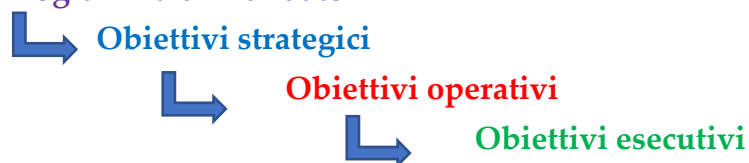
La misurazione e la valutazione della performance sia organizzativa che individuale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dai settori in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

In particolare la fase di misurazione serve a quantificare i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso (performance dell'ente), dalle strutture organizzative (performance organizzativa) e dai singoli dipendenti (performance individuale).

La performance organizzativa/di ente e quella individuale contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

La performance è, pertanto, strettamente correlata al ciclo della pianificazione dell'ente e, in particolare, agli obiettivi definiti nei documenti di programmazione, come si evince dallo schema seguente:

Programma di mandato



Gli obiettivi strategici sono definiti nella sezione strategica del DUP

Gli obiettivi operativi sono descritti nella sezione operativa del DUP

Gli obiettivi esecutivi sono descritti nel PIAO

I risultati di questo processo sono fondamentali per influenzare le scelte nella nuova programmazione andando a modificare gli obiettivi, laddove lo si ritenga necessario, e la relativa allocazione delle risorse.

Integrare le attività di pianificazione, programmazione e controllo nell'ottica di un modello di "governance" evoluto significa, pertanto, rendere l'azione amministrativa più efficiente ed efficace e, al contempo, fornire maggiori vantaggi alla collettività.

L'Amministrazione, sulla base della propria struttura organizzativa vigente, così come delineato al paragrafo 3.1, ha individuato i seguenti settori, cui è preposto un organo Responsabile (Dirigente):

SETTORE		DIRIGENTE	UFFICIO	RESPONSABILE P.O.
1°	SERVIZI AMMINISTRATI- TIVI	FULVIO BRINDISI	SEGRETERIA GEN. - AFFARI LEGALI - PROTOCOLLO	PAMELA BIZIATO
			SERVIZI DEMOGRAFICI	FRANCESCA ALESSIO
			CED	
2°	SERVIZI FINANZIARI E ALLA PERSONA	ROSSELLA MENIN	RAGIONERIA - PERSONALE	MANUELA MARASCIO
			TRIBUTI	ELISABETTA MIGLIOLARO
			CULTURA - MANIFESTAZIONI TURISTICHE - BIBLIOTECA	FEDERICA TREVISANELLO
			PUBBLICA ISTRUZIONE	MARIA LUCAMANTE
			SERVIZI SOCIALI – SPORT	ALESSIO RIGHELE
3°	GOVERNO DEL TERRITORIO	LEONARDO MINOZZI	EDILIZIA PUBBLICA	ANNA MIGLIOLARO
			EDILIZIA PRIVATA	EDOARDO DIANIN
			URBANISTICA – PATRIMONIO	CARLO PIOVAN
			S.U.A.P. – ATTIVITA' PRODUTTIVIE	FRANCESCA AUFIERO
4°	POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE	FRANCESCA AUFIERO

2.2.1 Performance organizzativa di Unità organizzativa

La performance organizzativa, così come specificato all'art. 3 del regolamento sulla Gestione del Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance, fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione, l'innovazione tecnologica ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- i) il raggiungimento degli obiettivi ambientali.

Si riportano di seguito gli obiettivi gestionali, le azioni e i risultati attesi per generare valore pubblico:

**MISSIONE 1 PROGRAMMA 1
ORGANI ISTITUZIONALI**

C.D.C.

8. AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI	8.2	MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO			
	8.2.1	COMUNICAZIONE E CONDIVISIONE			
	8.2.1.1	NUOVE FORME DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE CULTURALE E TURISTICA			
	L'obiettivo consiste nella strutturazione di nuove forme di comunicazione istituzionale culturale e turistica verso il cittadino e la relativa facilitazione di accesso digitale ai servizi per i cittadini attraverso il <i>long-life learning</i> .				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA		INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA	
	Evoluzione della mediateca della biblioteca in palestra/sportello digitale. Attivazione di percorsi formativi di cittadinanza digitale e azioni per ridurre il <i>digital divide</i> e favorire l'accesso della cittadinanza fragile (per età, lingua, situazione sociale ed economica, ecc.) dei servizi digitali della P.A.		Giugno	Dicembre	
	Avvio della realizzazione del nuovo portale culturale del Comune di Abano Terme, che sarà integrato nel nuovo sito del Comune, comprendente i sottositi di: <ul style="list-style-type: none"> o Museo Villa Bassi-Rathgeb o Biblioteca Civica Federico Talami o Centro studi Pietro D'Abano o Fototeca storica documentaria o Associazioni e volontariato o Attività culturali (Abano Danza, Abano Lettura Inclusiva) o Manifestazioni turistiche (Abano Street Christmas) 		Febbraio	Dicembre	
	Definizione del piano di comunicazione per i social network relativamente ai 2 settori: <ul style="list-style-type: none"> o Cultura, Attività culturali e Museo e Biblioteca o Manifestazioni turistiche 		Febbraio	Giugno	
	Studio del marchio che racchiuda le attività culturali e turistiche, e comprenda le declinazioni grafiche ufficiali per web, email, newsletter, social, stampe		Febbraio	Settembre	
	Studio di un sistema integrato della comunicazione urbana che comprenda: <ul style="list-style-type: none"> o integrazione totem -tabelloni o insegne luoghi della cultura 		Giugno	Settembre	
	Analisi dell'attuale comunicazione cartacea (volantini, dépliant, manifesti, cartoline) e della comunicazione stampa, web e radio		Marzo	Giugno	
	INDICATORE		VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO	
	Grado di raggiungimento		90%		
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
Michela Allocca	Servizi alla Persona	Rossella Menin	Federica Trevisanello	Campion Raffaele 20% Cosner Graziano 30% Massaro Cristiana 10% Mazzucato Davide 20% Paolo Garon 20% Ronconi Daniele 5% Vannini Sabrina 30%	

MISSIONE 1 PROGRAMMA 2
SEGRETERIA GENERALE
C.D.C.

9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI	9.2	PROMOZIONE E AMPLIAMENTO DELLE STRATEGIE EVOLUTIVE E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE			
	9.2.1	IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E SEMPLIFICAZIONE			
	9.2.1.1	NUOVI GESTIONALI PER PROTOCOLLO E ATTI AMMINISTRATIVI			
	L'adozione dei nuovi softwares gestionali per il protocollo e gli atti amministrativi, comporta l'attività di implementazione, impostazione e riorganizzazione dei dati, l'attività di formazione specifica e l'assistenza e la collaborazione con gli altri uffici al fine di garantire un corretto utilizzo dei gestionali. Gli uffici Ced, Protocollo e Segreteria generale sono chiamati a svolgere, ciascuno in base alla propria competenza, un'attività completa e complessa relativamente all'utilizzo dei nuovi gestionali.				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA		INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA	
	Formazione, implementazione dati, utilizzo corretto gestionali		01.01.2024	31.12.2024	
	INDICATORE		VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO	
	Raggiungimento obiettivo		SI'		
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI PER OBIETTIVO
	SINDACO	SERVIZI AMMINISTRATIVI	FULVIO BRINDISI	PAMELA BIZIATO	A. BENVIGNÙ 50% A. CECCARELLO 30% F. DEI ROSSI 50% L. GALEAZZO 50% A. GRIECO 50% M. MACCARI 30 % M. MANTOVANI 50% M. SANAVIA 50%

9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI	9.2	PROMOZIONE E AMPLIAMENTO DELLE STRATEGIE EVOLUTIVE E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE			
	9.2.1	IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E SEMPLIFICAZIONE			
	9.2.1.2	DIGITALIZZAZIONE INDICI DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO COMUNALE E DI GIUNTA COMUNALE ANNUALITA' DAL 1980 AL 2000			
	Creazione di un archivio informatico degli indici cartacei delle deliberazioni di Consiglio comunale e di Giunta comunale relativamente alle annualità a partire dal 1980 al 2000. L'attività prevede la trasposizione in formato digitale degli indici cartacei presenti nel nostro archivio a partire dai più recenti ed andando a ritroso. Ciò consentirà l'efficientamento della struttura amministrativa e organizzativa degli uffici comunali in quanto viene semplificata ed ottimizzata l'attività di ricerca e consultazione degli archivi storici cartacei.				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA		INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA	
	Creazione di un archivio informatico degli indici cartacei		01.02.2024	31.12.2024	
	INDICATORE		VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO	
	Percentuale minima indici digitalizzati		60% entro 31.12.2024		
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI PER OBIETTIVO
	SINDACO	SERVIZI AMMINISTRATIVI	FULVIO BRINDISI	PAMELA BIZIATO	A. BENVIGNÙ 50% A. BERGANTIN 100% L. CAPRI 100% A. CECCARELLO 70% F. GAROFOLIN 100% A. GRIECO 50% M.MACCARI 70 % M. MANTOVANI 50%

					M. SANAVIA	50%
--	--	--	--	--	------------	-----

MISSIONE 1 PROGRAMMA 3
GEST. ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE PROVVEDITORATO
C.D.C.

8. AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI	8.2	MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO			
	8.2.3	MIGLIORAMENTO GESTIONE CONTABILE BILANCIO			
	8.2.3.1	EFFICIENTAMENTO PROCESSO DI SPESA			
	Con la Circolare n.1/2024 il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ha dettato specifiche disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.				
	Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare è prevista la Riforma n. 1.11 - <i>Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie</i> . Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno comparto della P.A.				
	In tale contesto l'ufficio Ragioneria deve svolgere un ruolo di coordinamento nei confronti di tutto il Comune per efficientare il processo di gestione della spesa al fine di rispettare le nuove disposizioni in tema di riduzione dei tempi medi di pagamento.				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA		INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA	
	Monitoraggio scadenziario pagamenti		01/02/2024	31/12/2024	
	Segnalazione ritardi agli uffici interessati		01/02/2024	31/12/2024	
	Puntuale alimentazione e verifica dati in PCC		01/02/2024	31/12/2024	
	Revisione linee guida da assegnare agli uffici per il rispetto TMP		01/02/2024	31/12/2024	
	INDICATORE		VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO	
	Tempo medio di ritardo (elaborato mediante la PCC)		0		
	Tempi medi di pagamento (elaborato mediante la PCC)		30		
ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO	
FRANCESCO POZZA	SERVIZI FINANZIARI E ALLA PERSONA	ROSSELLA MENIN	MANUELA MARASCIO	MICHIELETTO L.	50%
				RUSSO C.	50%
				LORENZINI M.	100%

9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI	9.1	MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO				
	9.1.3	MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI				
	9.1.3.1	COORDINAMENTO GESTIONE NUOVO SOFTWARE CONTABILITA'				
	La migrazione dei principali gestionali in uso all'ente su una piattaforma cloud, dovrà garantire una gestione integrata di tutta l'attività dell'ente, sempre più efficiente e rispondente alle esigenze di sicurezza, celerità e modernizzazione dei processi. Il nuovo software di contabilità farà da motore trainante a tale scopo.					
	La funzione dell'ufficio ragioneria si tradurrà quindi in un ruolo di supporto e di collettore nei confronti di tutti gli altri uffici nell'ottica di raggiungere elevati standard di efficienza ed efficacia.					
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA		INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA		
	Supporto ai collegi nella prima fase operativa		01/02/2024	31/12/2024		
	Raccolta segnalazioni problematiche		01/02/2024	31/12/2024		
	Interfaccia con la software-house per risoluzione problemi		01/02/2024	31/12/2024		
	Supervisione e coordinamento processo di attuazione		01/02/2024	31/12/2024		
	INDICATORE		VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO		
	Rispetto dei tempi		SI			
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO	

	FRANCESCO POZZA	SERVIZI FINANZIARI E ALLA PERSONA	ROSSELLA MENIN	MANUELA MARASCIO	MENEGHINI B. 100% BENETELLO E. 100% GREGGIO A. 100% CIRILLO D. 100% MICHIELETTO L. 50% RUSSO C. 50%
--	--------------------	--------------------------------------	-------------------	------------------	--

**MISSIONE 1 PROGRAMMA 4
GEST. DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**

C.D.C.

8. AMMINISTRAZIONE PIU' EFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI	8.2	MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO			
	8.2.4	RAFFORZAMENTO DELLA EQUITA' FISCALE NEI TRIBUTI LOCALI			
	8.2.4.1	POTENZIAMENTO OPERATIVITA' SERVIZIO NOTIFICHE DIGITALI			
	Per gli atti di accertamento emessi dall'ufficio tributi potenziamento dell'operatività di SEND - Servizio Notifiche Digitali che ha validità di comunicazione legale				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA			INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
	estrazione contribuenti morosi IMU TARI TASI Imposta Soggiorno			Gennaio 2024	Dicembre 2024
	elaborazione importi non pagati			Gennaio 2024	Dicembre 2024
	emissione avvisi di accertamento			Gennaio 2024	Dicembre 2024
	creazione commessa su SEND			Gennaio 2024	Dicembre 2024
	notifica avvisi di accertamento tramite piattaforma SEND			Gennaio 2024	Dicembre 2024
	INDICATORE			VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
	Invio tramite piattaforma SEND degli avvisi di accertamento emessi			50%	
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI PER OBIETTIVO
VICE SINDACO FRANCESCO POZZA	SERVIZI FINANZIARI E ALLA PERSONA	ROSSELLA MENIN	ELISABETTA MIGLIOLARO	M. TURATTI 50% S. MARCATO 50% A. ROMPON 50% A. ZUIN 50%	

8. AMMINISTRAZIONE PIU' EFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI	8.2	MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO			
	8.2.4	RAFFORZAMENTO DELLA EQUITA' FISCALE NEI TRIBUTI LOCALI			
	8.2.4.2	INCREMENTO DELLA CAPACITÀ DI RISCOSSIONE DEI TRIBUTI LOCALI			
	L'ufficio attiverà tutte le iniziative possibili per accelerare l'incasso delle proprie entrate tributarie, con il miglioramento nel 2024 di almeno il 5% rispetto alla media quinquennale.				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA			INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
	estrazione avvisi di accertamento divenuti definitivi e non pagati			gennaio 2024	dicembre 2024
	elaborazione elenco avvisi e creazione file riepilogativo			gennaio 2024	dicembre 2024
	approvazione con determinazione dirigenziale elenchi avvisi da porre in riscossione coattiva			gennaio 2024	dicembre 2024
	trasmissione documentazione all'Agente per la riscossione coattiva			gennaio 2024	dicembre 2024
	verifica attività posta in essere dall'Agente riscossore			gennaio 2024	dicembre 2024
	verifica finale complessiva importi incassati			dicembre 2024	dicembre 2024
	INDICATORE			VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
	miglioramento percentuale incasso riscossione coattiva rispetto alla precedente media quinquennale			5%	

	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI PER OBIETTIVO
	VICE SINDACO FRANCESCO POZZA	SERVIZI FINANZIARI E ALLA PERSONA	ROSSELLA MENIN	ELISABETTA MIGLIOLARO	M. TURATTI 50% S. MARCATO 50% A. ROMPON 50% A. ZUIN 50%

MISSIONE 1 PROGRAMMA 5
GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
C.D.C.

1. SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA CITTÀ	1.3	RIQUALIFICAZIONE DELLE STRUTTURE ESISTENTI			
	1.3.2	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO COMUNALE			
	1.3.2.1	RICOGNIZIONE BENI CON POTENZIALE VALORE CULTURALE			
	Completare la ricognizione dei beni immobili soggetti a verifica di interesse culturale, predisporre gli atti necessari all'attivazione del procedimento presso la Soprintendenza ai Beni Culturali e Paesaggistici, aggiornare l'inventario comunale alla luce delle risultanze del procedimento di accertamento.				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA			INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
	Verifica degli immobili comunali con potenziale interesse culturale			Gennaio 2024	Aprile 2024
	Redazione degli atti necessari all'attivazione dell'istanza di verifica presso la SBAP			Aprile 2024	Ottobre 2024
	Presa d'atto delle risultanze ed aggiornamento inventario			Novembre 2024	Dicembre 2024
	INDICATORE			VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
	% di casi elaborati sui totali			100%	
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
	Federico Barbierato	Governo del Territorio	Leonardo Minozzi	Carlo Piovan	Antonio Pistore 100% Dario Sara 50%

MISSIONE 1 PROGRAMMA 6
UFFICIO TECNICO
C.D.C.

1. SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA CITTA'	1.5	PROMOZIONE EDUCAZIONE AMBIENTALE, CIVICA, SOSTENIBILITA' E STILE DI VITA SANO			
	1.5.3	ABANO TERME CITTA' DELLO "STAR BENE"			
	1.5.3.1	MIGLIORAMENTO PRESTAZIONI DIGITALI			
	Definizione delle pratiche edilizie presentate anche a seguito delle innovazioni normative relative ai diversi bonus edilizi e alla messa in ordine dell'attività di controllo. Transizione delle vecchie procedure informatiche verso le nuove piattaforme (protocollo e fascicoli informatici) che dovranno trovare soluzione nell'attuale gestione informatica dell'edilizia. Valutazione di soluzioni alternative per un ulteriore miglioramento delle prestazioni digitali delle pratiche edilizie.				
	Tali soluzioni, attraverso l'esclusivo utilizzo dell'informatica, porteranno alla completa eliminazione della documentazione cartacea che comporterà una condivisione del lavoro d'ufficio e la semplificazione delle procedure così come previsto dalla normativa vigente				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA			INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
	Transizione procedure informatiche			Gennaio 2024	Marzo 2024
	Valutazione soluzioni digitali migliorative			Marzo 2024	Settembre 2024
	Attuazione individuazione soluzioni			Settembre 2024	Dicembre 2024
	INDICATORE			VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
	% esecuzione servizio			100%	
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
	Barbierato Federico	Governo del Territorio	Minozzi Leonardo	Dianin Edoardo	Brusamento Fabiola 100% Caldana Luciano 100% Longo Veronica 100% Zaramella Arianna 100%

MISSIONE 1 PROGRAMMA 7
ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE
C.D.C.

9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI	9.1	MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO			
	9.1.2	INTEGRAZIONE DATI STATO CIVILE NELLA BANCA DATI NAZIONALE (A.N.P.R.)			
	9.1.2.1	MIGRAZIONE DEI DATI DI STATO CIVILE NELLA BANCA DATI NAZIONALE (A.N.P.R.)			
	Migrazione dei dati contenuti nei registri di stato civile dal gestionale locale alla piattaforma nazionale istituita presso A.N.P.R. e denominata Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile (A.N.S.C.). Completata la migrazione, i vantaggi riguarderanno sia l'interoperabilità tra gli Enti Locali – grazie ad una gestione centralizzata dei registri di stati civile da parte del Ministero dell'Interno - sia una più facile consultazione ed estrazione di copia da parte dei cittadini che potranno accedere ai propri dati con SPID o CIE.				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA			INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
	Migrazione dei dati di stato civile dal gestionale alla banca dati nazionale			Luglio 2024	Dicembre 2024
	Verifica dei dati trasmessi			Settembre 2024	Dicembre 2024
	Correzione delle anomalie riscontrate			Ottobre 2024	Dicembre 2024
	INDICATORE			VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
	Migrazione dei dati di stato civile dal gestionale alla banca dati nazionale (A.N.P.R.)			SI	
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
	VIRGINIA GALLOCCHIO	SERVIZI AMMINISTRATIVI	FULVIO BRINDISI	FRANCESCA ALESSIO	A. OLIVATO 50% G. FASOLO 50%

9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI	9.2	PROMOZIONE E AMPLIAMENTO DELLE STRATEGIE EVOLUTIVE E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE			
	9.2.1	CONSOLIDAMENTO ATTIVITA' E IMPLEMENTAZIONE FUIBILITA' E FACILITA' DEI SERVIZI AL CITTADINO			
	9.2.1.1	SEMPLIFICAZIONE E VELOCIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI ANAGRAFICI E DI STATO CIVILE			
	Implementazione degli applicativi relativi ai servizi anagrafici, elettorali e di stato civile. L'implementazione consentirà all'ufficio di informatizzare tutti i procedimenti inerenti l'anagrafe, lo stato civile ed il servizio elettorale con riduzione dei tempi dei procedimenti.				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA			INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
	Implementazione applicativi anagrafe, elettorale, stato civile			Aprile 2024	Dicembre 2024
	Correzione delle anomalie riscontrate			Settembre 2024	Dicembre 2024
	INDICATORE			VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
	Implementazione applicativi			SI	
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
	VIRGINIA GALLOCCHIO	SERVIZI AMMINISTRATIVI	FULVIO BRINDISI	FRANCESCA ALESSIO	A. OLIVATO 50% G. FASOLO 50% V. BORTOLAMI 50% R. STRANIERI 50% M. MAZZETTO 50% D. BENETTI * 50%

* In servizio sino al 21.01.2024

MISSIONE 1 PROGRAMMA 8 STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI
C.D.C.

9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI	9.2	PROMOZIONE E AMPLIAMENTO DELLE STRATEGIE EVOLUTIVE E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE			
	9.2.1	CONSOLIDAMENTO ATTIVITA' E IMPLEMENTAZIONE FRUIBILITÀ E FACILITÀ DEI SERVIZI AL CITTADINO			
	9.2.1.5	POTENZIAMENTO DEI FLUSSI INFORMATIVI			
	Potenziamento e razionalizzazione con contenuti multimediali dei flussi informativi rivolti a mezzi di informazione e ai cittadini attraverso il canale informativo del nuovo Sito Web Istituzionale secondo la Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – comuni" dei Progetti PNRR				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA		INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA	
	analisi		Gennaio 2024	Febbraio 2024	
	user experience		Marzo 2024	Agosto 2024	
	aggiornamento e miglioramento contenuti		Settembre 2024	Dicembre 2024	
	INDICATORE		VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO	
	Attivazione nuovo sito istituzionale		75%		
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
	POZZA FRANCESCO	SERVIZI AMMINISTRATIVI	BRINDISI FULVIO		Galeazzo Luca 50% Dei Rossi Francesco 50%

MISSIONE 1 PROGRAMMA 10
RISORSE UMANE
C.D.C.

8. AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI	8.1	RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE			
	8.1.2	POTENZIAMENTO RECLUTAMENTO RISORSE UMANE			
	8.1.2.1	SUPPORTO ALL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA FORMAZIONE			
	<p>Con direttiva Ministro Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 in materia di misurazione e valutazione della performance individuale, si rende necessario offrire una formazione maggiormente mirata al personale dipendente, a partire da quello dirigenziale.</p> <p>Il servizio personale supporterà i dirigenti nell'individuazione di percorsi formativi per sé stessi e per i dipendenti assegnati per attuare la predetta direttiva.</p> <p>L'obiettivo sarà raggiunto sia con riferimento alle Hard Skills, in particolare per il livello di digitalizzazione, sia con riferimento alle Soft Skills per la parte comportamentale.</p>				
	<i>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</i>		<i>INIZIO PREVISTO</i>	<i>FINE PREVISTA</i>	
	Individuazione dei fabbisogni di formazione dei dirigenti e del personale loro assegnato		Marzo 2024	Giugno 2024	
	Svolgimento dei corsi di formazione		Giugno 2024	Dicembre 2024	
	<i>INDICATORE</i>		<i>VALORE ATTESO</i>	<i>VALORE RAGGIUNTO</i>	
	Rispetto dei tempi		SI		
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
	FRANCESCO POZZA	SERVIZI FINANZIARI E ALLA PERSONA	ROSSELLA MENIN	MANUELA MARASCIO	PIVA M. 50% CIRIACO C. 50%

8. AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI	8.1	RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE			
	8.1.2	POTENZIAMENTO RECLUTAMENTO RISORSE UMANE			
	8.1.2.2	VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE			
	<p>Il CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 ha introdotto la nuova disciplina delle progressioni economiche all'interno delle Aree. Il CCDI 2023-2025 del Comune di Abano Terme ha definito i criteri di assegnazione delle progressioni all'interno delle Aree; l'accordo economico per il 2023 ha stabilito che una quota del Fondo risorse decentrate sia destinata a tale scopo.</p> <p>Al fine di valorizzare il personale dipendente, si ritiene opportuno attuare le progressioni all'interno delle Aree come stabilito nel CCDI 2023</p>				
	<i>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</i>		<i>INIZIO PREVISTO</i>	<i>FINE PREVISTA</i>	
	Pubblicazione avviso selezione progressioni all'interno delle Aree		Febbraio 2024	Maggio 2024	
	Raccolta domande di partecipazione		Marzo 2024	Luglio 2024	
	Formazione graduatoria e assegnazione progressioni		Luglio 2024	Settembre 2024	
	<i>INDICATORE</i>		<i>VALORE ATTESO</i>	<i>VALORE RAGGIUNTO</i>	
	Rispetto dei tempi		SI		
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
	FRANCESCO POZZA	SERVIZI FINANZIARI E ALLA PERSONA	ROSSELLA MENIN	MANUELA MARASCIO	PIVA M. 50% CIRIACO C. 50%

MISSIONE 3 PROGRAMMA 1
POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA
C.D.C.

3. SICUREZZA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	3.1	POTENZIAMENTO CONTROLLO DEL TERRITORIO			
	3.1.1	INCREMENTO CONTROLLI VIABILITA'			
	3.1.1.1	ATTUAZIONE POLITICHE DI SICUREZZA STRADALE			
	La pianificazione dei controlli di Polizia Stradale interesserà tutte le strade del territorio comunale:				
	<ul style="list-style-type: none"> - controllo sul rispetto delle principali regole del CDS: <ul style="list-style-type: none"> • rispetto sulla velocità consentita, revisione periodica e assicurazione obbligatoria mediante l'utilizzo delle strumentazioni tecniche in dotazione al Comando; • utilizzo sistemi di ritenuta, verifica validità documenti di circolazione e divieto di utilizzo cellulari; - organizzazione specifici controlli in orario notturno per la prevenzione e repressione violazioni CDS artt. 186 e 187 (tasso alcolemico e sostanze psicotrope); - monitoraggio criticità viabili e attuazione correttivi; - predisposizione gara, installazione e messa in esercizio autovelox. 				
	<i>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</i>		<i>INIZIO PREVISTO</i>	<i>FINE PREVISTA</i>	
	Controlli rispetto norme CDS		01.01.2024	31.12.2024	
	Controlli specifici artt. 186-187 CDS		01.04.2024	30.09.2024	
	Monitoraggio viabilità e adozione correttivi		01.02.2024	01.04.2024	
	Predisposizione gara e installazione autovelox		01.02.2024	01.04.2024	
	<i>INDICATORE</i>		<i>VALORE ATTESO</i>	<i>VALORE RAGGIUNTO</i>	
	Grado di raggiungimento		100%		
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
	Ermanno Berto	Polizia Locale		Francesca Aufiero	Dalla Rosa D. 25% Celestre R. 50% Turrin C. 50% Taffoni A. 50% Rampin F. 25% Stecca M. 50% Pellicciotti G. 25% Zuin M. 25% Masetti M. 50% Schiavon S. 25% D'Alessandro D. 25% Miola L. 25% Tramentozzi L. 25% Caule C. 25% Timoni A 25% Fidone M. 50%

3. SICUREZZA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	3.1	POTENZIAMENTO CONTROLLO DEL TERRITORIO			
	3.1.2	TUTELA SICUREZZA E QUALITA' DELL'AMBIENTE URBANO			
	3.1.2.1	SICUREZZA E DECORO DELLA CITTA'			
	Il programma verrà attuato mediante il controllo nei seguenti ambiti:				
	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente: attività di prevenzione e di contrasto agli episodi di abbandono di rifiuti domestici e/o di irregolare conferimento degli stessi secondo le norme regolamentari e di legge vigenti in materia anche mediante l'utilizzo sistema videosorveglianza mobile; - Igiene abitato: verifica aree incolte, terreni/siepi con eventuale diffida e sanzione, verifica particolari situazioni zone residenziali; - Abusivismo commerciale: controlli presso le attività produttiva per verifica ottemperanza principali norme relative all'igiene, suolo pubblico, esposizione prezzi, possesso autorizzazioni; - Diritto alla quiete: controlli ai cantieri e alle attività per garantire il diritto della quiete e del riposo delle persone nel rispetto dei regolamenti comunali; 				
	Polizia Edilizia e Veterinaria: controllo per verifica ottemperanza norme edilizie e cura e rispetto degli animali..				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA		INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA	
	Controlli rispetto norme CDS		01.01.2024	31.12.2024	
	Controlli specifici artt. 186-187 CDS		01.04.2024	30.09.2024	
	Monitoraggio viabilità e adozione correttivi		01.02.2024	01.04.2024	
	Predisposizione gara e installazione autovelox		01.02.2024	01.04.2024	
	INDICATORE		VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO	
	Grado di raggiungimento		100%		
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
	Ermanno Berto	Polizia Locale		Francesca Aufiero	Dalla Rosa D. 50% Celestre R. 50% Turrin C. 25% Taffoni A. 25% Rampin F. 50% Stecca M. 25% Pellicciotti G. 50% Zuin M. 50% Masetti M. 25% Schiavon S. 25% D' Alessandro D. 25% Miola L. 25% Tramentozzi L. 25% Caule C. 25% Timoni A 25% Fidone M. 50%

3. SICUREZZA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	3.1	POTENZIAMENTO DEL CONTROLLO DEL TERRITORIO			
	3.1.3	POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA			
	3.1.3.1	DIGITALIZZAZIONE ATTIVITA' DI INFORTUNISTICA STRADALE			
	<p>Completa digitalizzazione di tutte le procedure relative all'infortunistica stradale.</p> <p>Nel quadro del potenziamento dei controlli e nell'ottica di arrivare alla gestione automatizzata di tutti gli atti di competenza della Polizia Locale, il personale verrà aggiornato per l'utilizzo di un moderno hardware e software, con i quali poter definire gli atti relativi ai sinistri rilevati, per il raggiungimento della massima efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completa informatizzazione della gestione degli incidenti stradali; • Utilizzo nuovo sistema per la rilevazione degli incidenti stradali prevedendo la corretta rilevazione della scena dell'incidente stradale rapidamente e senza perdere alcun dettaglio oltre che di qualsiasi rilievo tecnico operativo e giudiziario, garantendo una maggiore rapidità e precisione; • Conservazione digitale intero teatro del sinistro. 				
	<i>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</i>		<i>INIZIO PREVISTO</i>	<i>FINE PREVISTA</i>	
	Corso di addestramento all'uso della nuova strumentazione		01.02.2024	30.03.2024	
	Utilizzo nuova strumentazione		01.04.2024	31.12.2024	
	Gestione digitalizzata incidenti		01.04.2024	31.12.2024	
	<i>INDICATORE</i>		<i>VALORE ATTESO</i>	<i>VALORE RAGGIUNTO</i>	
	Grado di raggiungimento		100%		
	<i>ASSESSORE/I</i>	<i>SETTORE/I</i>	<i>DIRIGENTE/I</i>	<i>RESPONSABILE/I P.O.</i>	<i>DIPENDENTI X OBIETTIVO</i>
	Ermanno Berto	Polizia Locale		Francesca Aufiero	Dalla Rosa D. 25% Turrin C. 25% Taffoni A. 25% Rampin F. 25% Stecca M. 25% Pellicciotti G. 25% Zuin M. 25% Masetti M. 25% Schiavon S. 25% D'Alessandro D. 25% Miola L. 25% Tramentozzi L. 25% Caule C. 25% Timoni A. 25%

3. SICUREZZA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	3.1	POTENZIAMENTO DEL CONTROLLO DEL TERRITORIO		
	3.1.4	RAFFORZAMENTO PRESIDIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO		
	3.1.4.1	PROGETTO "SCUOLE"		
	<p>La realizzazione del progetto "Scuole - Educare alla sicurezza" i cui moduli didattici hanno l'obiettivo comune di portare all'interno della Scuola per l'infanzia, primaria, secondaria di primo e secondo grado, i concetti legati alla sicurezza come elementi di Educazione civica. Il progetto è condiviso con la PC e coordinato dalla Polizia Locale. Il progetto, per la parte della PL è composto di due moduli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viaggio nel pianeta della sicurezza stradale: l'obiettivo è far conoscere agli studenti i principi della sicurezza stradale e delle regole di comportamento previste nel Codice della Strada. Il progetto prevede un incontro in aula per singola classe ed è rivolto agli studenti della Scuola dell'infanzia, primaria (classi quarte) e secondaria di primo grado: Strada e segnaletica stradale - Veicoli e loro caratteristiche - Norme di comportamento; - "Scelgo di dire no": parliamo di bullismo e di prevenzione all'uso e cessione di sostanze psicotrope: Gli incontri, studiati con un linguaggio semplice per coinvolgere e rendere maggiormente interessanti gli argomenti, sono rivolti agli studenti degli Istituti della scuola secondaria di primo grado e di secondo grado. Il progetto prevede un incontro, in sessione plenaria: Bullismo e cyberbullismo: normativa e riflessioni - Uso di droghe: effetti e conseguenze (civili/penali) - Alcol & Sicurezza. 			
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA		INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
	Progetto Educare alla sicurezza		01.02.2024	31.12.2024
	INDICATORE		VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
	Grado di raggiungimento		100%	
	Progetto Educare alla sicurezza		01.02.2024	31.12.2024
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.
Ermanno Berto	Polizia Locale		Francesca Aufiero	Schiavon S. 25% D'Alessandro D. 25% Miola L. 25% Tramentozzi L. 25% Caule C. 25% Timoni A. 25%

**MISSIONE 4 PROGRAMMA 1
ISTRUZIONE PRESCOLASTICA**

C.D.C. 200

2.POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO	2.3	SVILUPPO SERVIZI E OFFERTA EDUCATIVA 0/6 ANNI			
	2.3.3	SVILUPPO FORME INNOVATIVE DI EDUCAZIONE			
	2.3.3.1	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PER ACCREDITAMENTO NIDO PRATI E NIDO MONTEROSSO			
	In riferimento al prossimo rinnovo di accreditamento dei due nidi, si affida l'obiettivo di predisporre la documentazione da portare a sostegno della visita di parte terza, con particolare riferimento alle forme innovative di educazione proposte all'interno dei nidi: educazione in natura, pedagogica del rischio, laboratorio di psicomotricità, "sezioni aperte", passaggio da educatrice di riferimento a gruppo di riferimento, nido estivo, sviluppo della continuità con scuola dell'infanzia, progetti di sostegno alla genitorialità, progetti rivolti al territorio.				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA		INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA	
	Raccolta sistematica della documentazione per ciascuna sezione.		Gennaio 2024	Agosto 2024	
	Catalogazione della documentazione in base agli indicatori di accreditamento L.R. 22/2002		Marzo 2024	Dicembre 2024	
	Per gli aspetti innovativi: predisposizione di una scheda illustrativa che contenga le motivazioni della scelta, la metodologia utilizzata e la verifica.		Febbraio 2024	Dicembre 2024	
	INDICATORE		VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO	
	Realizzazione di specifici raccoglitori della documentazione per ciascun nido		Almeno 1 per nido		
	Raccolta delle evidenze sulla base della lista di indicatori di verifica per l'accREDITAMENTO L.R. 22/2002		Almeno 1 evidenza per ciascun indicatore		
	Incontri di coordinamento per la raccolta e l'organizzazione		almeno 1 al mese		
	Realizzazione della scheda descrittiva delle forme innovative		Almeno 2 schede		
	ASSESSORE	SETTORE	DIRIGENTE	RESPONSABILE P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
	VIRGINIA GALLOCCCHIO	PUBBLICA ISTRUZIONE E ASILI NIDO	ROSSELLA MENIN	MARIA LUCAMANTE	BERTAZZOLO N. 50% BRUNELLO S. 50% FORLIN M. 50% LUCIANO L. 50% LUSIANI C. 50% REGAZZON S. 50%

2.POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO	2.3	SVILUPPO SERVIZI E OFFERTA EDUCATIVA 0/6 ANNI			
	2.3.3	SVILUPPO FORME INNOVATIVE DI EDUCAZIONE			
	2.3.3.2	REALIZZAZIONE "PROGETTO BIBLIOTECA"			
	Si affida l'obiettivo di curare la progettazione e la realizzazione del "Progetto Biblioteca" con il coinvolgimento della Biblioteca Civica e dei genitori dei bambini frequentanti i nidi.				
	<i>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</i>			<i>INIZIO PREVISTO</i>	<i>FINE PREVISTA</i>
	Predisposizione del progetto: stesura, contatti con bibliotecario, organizzazione di tempi, spazi e materiali, allestimento biblioteca interna			Gennaio 2024	Agosto 2024
	Presentazione ai genitori			Giugno 2024	Dicembre 2024
	Avvio del prestito nel fine settimana in collaborazione con la biblioteca			Settembre 2024	Dicembre 2024
	Verifica del progetto			Novembre 2024	Dicembre 2024
	<i>INDICATORE</i>			<i>VALORE ATTESO</i>	<i>VALORE RAGGIUNTO</i>
	Incontri di coordinamento con biblioteca civica			Almeno 2	
	Stesura del progetto			1	
	Incontri di coordinamento tra tutto il personale per condivisione			Almeno 1 per sezione	
	Stesura progetto educativo			1	
	Condivisione con i genitori			1 incontro	
	Compilazione di griglia delle attività			1	
	Report finale dell'attività con punti di forza e punti di miglioramento			1	
	ASSESSORE	SETTORE	DIRIGENTE	RESPONSABILE P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
	VIRGINIA GALLOCCHIO	PUBBLICA ISTRUZIONE E ASILI NIDO	ROSSELLA MENIN	MARIA LUCAMANTE	BERTAZZOLO N. 50% BRUNELLO S. 50% FORLIN M. 50% LUCIANO L. 50% LUSIANI C. 50% REGAZZON S. 50%

MISSIONE 4 PROGRAMMA 6
SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE
C.D.C. 200

2. POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO	2.2	SVILUPPO DI SERVIZI PER IL CITTADINO			
	2.2.2	MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA			
	2.2.2.1	REGOLAMENTO DI REFEZIONE SCOLASTICA			
	Si affida l'obiettivo di collaborare alla stesura e alla procedura di approvazione, pubblicazione e di divulgazione del Regolamento di Refezione scolastica				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA		INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA	
	Collaborazione alla stesura con raccolta di documentazione e dati in raccordo con la ditta che gestisce il servizio		Gennaio 2024	Maggio 2024	
	Predisposizione degli atti amministrativi per l'approvazione e la pubblicazione		Aprile 2024	Luglio 2024	
	Distribuzione del Regolamento agli utenti - realizzazione di brochure		Luglio 2024	Dicembre 2024	
	INDICATORE		VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO	
	Raccolta di documentazione e dati		Realizzazione dell'indice degli argomenti		
	Predisposizione atti amministrativi per Commissione istruzione e C.C.		100%		
	Divulgazione testo Regolamento		100% in collaborazione con la ditta		
	Realizzazione di brochure		1		
	ASSESSORE	SETTORE	DIRIGENTE	RESPONSABILE P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
VIRGINIA GALLOCCCHIO	PUBBLICA ISTRUZIONE E ASILI NIDO	ROSSELLA MENIN	MARIA LUCAMANTE	CAPPON A. 50%	

2. POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO	2.2	SVILUPPO DI SERVIZI PER IL CITTADINO			
	2.2.5	CONTINUITA' AL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO			
	2.2.5.1	CONTINUITA' E POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO			
	Si affida l'obiettivo di collaborare alla realizzazione della gara per l'affidamento di un servizio di trasporto scolastico				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA		INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA	
	Predisposizione degli atti amministrativi di preparazione della gara		Gennaio 2024	Marzo 2024	
	Predisposizione degli atti amministrativi per espletare la gara		Aprile 2024	Giugno 2024	
	Predisposizione degli atti amministrativi per aggiudicazione del servizio		Luglio 2024	Agosto 2024	
	Comunicazione alle famiglie e raccolta iscrizioni		Agosto 2024	Dicembre 2024	
	INDICATORE		VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO	
	Predisposizione atti di preparazione		70% entro febbraio 2024		
	Predisposizione atti amministrativi per espletamento gara		70% entro maggio 2024		
	Atti amministrativi per assegnazione		100%		
	Comunicazione alle famiglie e raccolta iscrizioni		100%		
ASSESSORE	SETTORE	DIRIGENTE	RESPONSABILE P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO	
VIRGINIA GALLOCCCHIO	PUBBLICA ISTRUZIONE E ASILI NIDO	ROSSELLA MENIN	MARIA LUCAMANTE	CAPPON A. 50%	

**MISSIONE 5 PROGRAMMA 1
VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO**

C.D.C. 400

4. PROMOZIONE DEL SAPERE E DELLA CULTURA	4.1	PROMOZIONE ATTIVITA' MUSEALI			
	4.1.1	IMPLEMENTAZIONE PROPOSTE CULTURALI MUSEO VILLA BASSI			
	4.1.1.1	REALIZZAZIONE DI UN PROGRAMMA DI ATTIVITA' ESPOSITIVE E CULTURALI			
	Accrescere la reputazione culturale del Museo Villa Bassi come volano di attrazione turistica e polo identitario della città.				
	<i>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</i>		<i>INIZIO PREVISTO</i>	<i>FINE PREVISTA</i>	
	Definizione del calendario delle esposizioni temporanee per il biennio 2024-2025		Gennaio	Aprile	
	Piano di restauro e di valorizzazione delle opere attualmente non esposte		Febbraio	Dicembre	
	Restauro della scalinata dell'immobile Villa		Marzo	Settembre	
	Aggiornamento del sito web del museo		Febbraio	Dicembre	
	Avvio catalogazione digitale della Collezione Bassi Rathgeb		Marzo	Dicembre	
	Ridefinizione spazi esterni (giardino) e segnaletica esterna		Marzo	Dicembre	
	Realizzazione di eventi collaterali e complementari alle esposizioni		Febbraio	Dicembre	
	Fundraising su Bandi regionali, ministeriali e di Fondazioni		Gennaio	Dicembre	
	Organizzazione di un'attività in collaborazione tra Servizi Culturali e Servizi Sociali		Febbraio	Dicembre	
	Disponibilità a partecipare alla Rete dei Musei dei Colli Euganei		Gennaio	Dicembre	
	Analisi e studio della governance attuale del Museo in previsione della scadenza della concessione (2025)		Aprile	Settembre	
	<i>INDICATORE</i>		<i>VALORE ATTESO</i>	<i>VALORE RAGGIUNTO</i>	
	Rispetto dei tempi		SI		
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
	Michela Allocca	Servizi Finanziari e alla Persona	Rossella Menin	Federica Trevisanello	Campion Raffaele 70% Cosner Graziano 10% Mazzucato Davide 20% Massaro Cristiana 30% Creuso Andrea 30%

**MISSIONE 5 PROGRAMMA 2
ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE**

C.D.C. 500

4. PROMOZIONE DEL SAPERE E DELLA CULTURA	4.2	PROMOZIONE CULTURA DELLA CITTA'			
	4.2.1	POTENZIAMENTO ATTIVITA' IN BIBLIOTECA			
	4.2.1.1	PROGETTO LETTURA PER TUTTI- LETTURA INCLUSIVA			
	Rispondere al bisogno di lettura e di long-life learning dei cittadini, con focus particolare sull'inclusione di coloro che per vari motivi sono esclusi dall'esercizio di questo diritto e sull'alfabetizzazione digitale. Rilanciare i siti web della Biblioteca, la raccolta di documentazione fotografica storica e della memoria del territorio; riformulare il servizio di mediateca come centro di facilitazione digitale.				
	<i>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</i>		<i>INIZIO PREVISTO</i>	<i>FINE PREVISTA</i>	
	Seconda edizione del Festival della lettura inclusiva con focus sulla povertà educativa. Rivolto ai professionisti della lettura (educatori, bibliotecari, insegnanti, studenti)		Gennaio	Dicembre	
	Nuovo sito web della biblioteca		Febbraio	Dicembre	
	Nuovo sito web "Pietro D'Abano"		Gennaio	Dicembre	
	Pubblicazione audiolibro collettivo "Pinocchio"		Gennaio	Febbraio	
	Rilancio della Fototeca storica		Marzo	Dicembre	
	La biblioteca fuori di sé: letture al parco		Maggio	Novembre	
	Realizzazione del centro di facilitazione digitale (Veneto – PNRR)		Maggio	Ottobre	
	Collaborazione con le politiche giovanili per l'attivazione di un e-campus estivo		Gennaio	Agosto	
	Organizzazione di un'attività in comune tra Servizi Culturali e Servizi Sociali		Aprile	Novembre	
	Convegno per il centenario dell'uccisione di Giacomo Matteotti		Marzo	Ottobre	
	Ampliamento della corsistica per adulti (con Biblioamat e altri soggetti) in vista dell'attivazione dell'Università del tempo libero ad Abano		Aprile	Dicembre	
	Riattivazione di un Premio / Borsa di studio per ricerche universitarie su Abano Terme (già Premio Lazzaro)		Maggio	Dicembre	
	<i>INDICATORE</i>		<i>VALORE ATTESO</i>	<i>VALORE RAGGIUNTO</i>	
	Rispetto dei tempi		SI		
	Grado di raggiungimento		70%		
ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO	
Michela Allocca	Servizi Finanziari e alla Persona	Rossella Menin	Federica Trevisanello	Daniele Ronzoni 90% Andrea Toso 100% Federica Grossi 100% Laura Padovan 100% Sandra Teolato 100% Paolo Alfarè 100% Paola Tosato 100% Paolo Garon 80% Cosner Graziano 10% Zaramella S. 100%	

4. PROMOZIONE DEL SAPERE E DELLA CULTURA	4.3	PROMOZIONE EVENTI CULTURALI			
	4.3.1	IMPLEMENTAZIONE MANIFESTAZIONI CULTURALI			
	4.3.1.1	POTENZIAMENTO ATTRATTIVITA' CULTURALE DI ABANO TERME			
	Accrescere la reputazione e l'attrattività di Abano Terme dal punto di vista culturale e turistico. Proporre un'ampia gamma di iniziative letterarie, musicali, cinematografiche e di storia locale.				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA			INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
	Coordinamento degli eventi culturali 2024 in collaborazione con gli organizzatori locali privati (comitati, associazioni, parrocchie, agenzie artistiche)			Maggio	Agosto
	Nuovo sito web delle attività e degli eventi culturali			Febbraio	Dicembre
	Implementazione formula delle rassegne Abanocinema, Abanolibri,			Maggio	Settembre
	Organizzazione del festival musicale "Sentieri Sonori"			Aprile	Ottobre
	Fundraising su Bandi regionali, ministeriali e Fondazioni			Febbraio	Dicembre
	Rilancio attività e iniziative "Giardino dei Giusti"			Gennaio	Dicembre
	Posa delle "Pietre d'inciampo"			Marzo	Giugno
	Organizzazione di un'attività in comune tra Servizi Culturali e Servizi Sociali			Gennaio	Novembre
	INDICATORE			VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
RISPETTO DEI TEMPI			SI		
ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO	
Michela Allocca	Servizi alla Persona	Rossella Menin	Federica Trevisanello	Campion Raffaele 10% Cosner Graziano 20% Creuso Andrea 30% Massaro Cristiana 40% Mazzuccato Davide 20% Ronzoni Daniele 10%	

MISSIONE 6 PROGRAMMA 1
SPORT E TEMPO LIBERO

C.D.C. 300

2. POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO	6.2	PROMOZIONE COLLABORAZIONE CON REALTA' SPORTIVE			
	6.2.1	ATTIVAZIONE PROGETTO SPORT E INCLUSIONE SOCIALE			
	6.2.1.1	POTENZIAMENTO MAILING LIST			
	Verrà creata una lista contatti inerente a tutte le realtà sportive comunali con evidenza dei ruoli esercitati all'interno di ciascun ente dei vari referenti.				
	<i>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</i>			<i>INIZIO PREVISTO</i>	<i>FINE PREVISTA</i>
	Mappatura enti e creazione lista contatti			01/01/2024	30/09/2024
	<i>INDICATORE</i>			<i>VALORE ATTESO</i>	<i>VALORE RAGGIUNTO</i>
	Grado di raggiungimento			85%	
	ASSESSORE	SETTORE	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
	Francesco Pozza	Servizi Finanziari e alla Persona	Rossella Menin	Alessio Righele	G. Faccin 100%

**MISSIONE 7 PROGRAMMA 1
SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO**

C.D.C. 600

5. PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL TERRITORIO	5.6	PROMOZIONE E RILANCIO TURISMO TERMALE			
	5.6.2	SVILUPPO DEL TURISMO			
	5.6.2.1	POTENZIAMENTO INTRATTENIMENTO E MANIFESTAZIONI			
	Definire la nuova <i>governance</i> turistica della Destinazione Terme e Colli. Uniformare la procedura organizzativa degli eventi per razionalizzare e velocizzare l'organizzazione complessiva.				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA		INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA	
	Partecipazione ai tavoli di lavoro per la definizione della forma giuridica definitiva dell'ente dotato di personalità giuridica di governance e di gestione operativa della promozione e commercializzazione turistica della Destinazione Terme e Colli anche per consentire l'accesso ai Bandi di finanziamento regionale.		Febbraio	Dicembre	
	Realizzazione di un primo evento condiviso con OGD e finanziamento quota parte		Febbraio	Ottobre	
	Standardizzazione delle dinamiche gestionali degli eventi (Check list)		Febbraio	Maggio	
	Studio di fattibilità per il posizionamento di struttura coperta provvisoria a supporto degli eventi outdoor in attesa del nuovo Teatro Magnolia		Febbraio	Maggio	
	Organizzazione di un tavolo di confronto permanente con le categorie economiche legate all'ospitalità per la co-programmazione delle manifestazioni e la definizione di una strategia integrata di comunicazione turistica		Febbraio	Dicembre	
	Fundraising su Bandi Regionali, Nazionali, Camera di Commercio e Fondazioni		Febbraio	Dicembre	
	INDICATORE		VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO	
	Rispetto dei tempi		SI		
	Percentuali di procedure		90%		
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESP. P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
	Ermanno Berto	Servizi Finanziari e alla Persona	Rossella Menin	F. Trevisanello	Cosner Graziano 20% Creuso Andrea 35%

MISSIONE 8 PROGRAMMA 1
URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
C.D.C.

5. PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL TERRITORIO	5.3	SVILUPPO COLLEGAMENTI URBANI ED EXTRAURBANI			
	5.3.1	COMPLETAMENTO STRUMENTI DI GOVERNO DELLA MOBILITA'			
	5.3.1.1	AGGIORNAMENTO DEL PIANO DELLA MOBILITA' CICLABILE - BICIPLAN			
	Predisposizione degli atti necessari all'aggiornamento del Bicipan (2020) alla luce delle scelte strategiche operate sulla tematizzazione della rete stradale dal Piano di Assetto del Territorio (2021) e delle scelte progettuali sulla riorganizzazione della viabilità, operate dal Piano Generale del Traffico Urbano (2023).				
	<i>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</i>		<i>INIZIO PREVISTO</i>		<i>FINE PREVISTA</i>
	Verifica di coerenza ed aggiornamento del progetto di rete ciclabile con il PAT ed il PGTU		Gennaio 2024		Aprile 2024
	Valutazione di coerenza del nuovo progetto di rete rispetto alle scelte strategiche del Masterplan Abano Bike city		Aprile 2024		Giugno 2023
	Predisposizione degli atti necessari all'aggiornamento della stima economica degli interventi per l'attuazione del piano		Luglio 2024		Settembre 2024
	Predisposizione degli atti necessari alla realizzazione delle Azioni legate al tema della ciclabilità contenute nel progetto OwnYourSECAP'		Ottobre 2024		Dicembre 2024
	<i>INDICATORE</i>		<i>VALORE ATTESO</i>		<i>VALORE RAGGIUNTO</i>
	% di raggiungimento di ogni singola fase		100%		
	<i>ASSESSORE/I</i>	<i>SETTORE/I</i>	<i>DIRIGENTE/I</i>	<i>RESPONSABILE/I P.O.</i>	<i>DIPENDENTI X OBIETTIVO</i>
	Francesco Pozza	Governo del Territorio	Leonardo Minozzi	Carlo Piovan	V. Andreazzo 100% D. Saro 50%

MISSIONE 9 PROGRAMMA 2
TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
C.D.C.

1. SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA CITTA'	1.7	RIDUZIONE DELL'IMPATTO AMBIENTALE			
	1.7.2	GESTIONE SERVIZIO RIFIUTI			
	1.7.2.1	ATTIVAZIONE E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO DI ASPORTO RIFIUTI			
	Nel corso della seconda parte del 2023 è stato aggiudicato il servizio di raccolta differenziata, trasporto, avvio a recupero o smaltimento dei rifiuti urbani e altri servizi di igiene urbana in cui avvio è previsto nel 2024. Obiettivo per questa annualità pertanto, preso atto delle innumerevoli novità introdotte volute dall'amministrazione, tutte finalizzate all'aumento della percentuale di differenziato ed all'implementazione dei servizi offerti dall'ecocentro che diventerà anche centro di riuso, è l'avvio del nuovo servizio attraverso la redazione degli atti prodromici necessari e di particolare delicatezza vista la rilevanza europea dell'appalto esperito. L'azione verrà inoltre accompagnata da una verifica puntuale del servizio da tracciare attraverso la redazione di report digitalizzati.				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA		INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA	
	Attivazione del servizio		Gennaio 2024	Marzo 2024	
	Monitoraggio attraverso report		Febbraio 2024	Dicembre 2024	
	INDICATORE		VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO	
	% esecuzione del servizio		100%		
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
	Gian Pietro Bano	Governo del Territorio	Leonardo Minozzi	Leonardo Minozzi	Sandra Zanellato 100% Nicola Zanardo 100%

5. PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL TERRITORIO	5.1	VALORIZZAZIONE E TUTELA DEL VERDE, AREE RURALI E AREE COLLINARI			
	5.1.1	SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL VERDE			
	5.1.1.1	ATTIVAZIONE E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL VERDE			
	Sono in fase di aggiudicazione i nuovi servizi relativi alla manutenzione del patrimonio verde comunale. Obiettivo per questa annualità è l'avvio dei nuovi servizi attraverso la redazione degli atti amministrativi e tecnici prodromici necessari e di particolare delicatezza vista la rilevanza europea degli appalti. L'azione verrà inoltre accompagnata da una verifica puntuale del servizio da tracciare attraverso la redazione di report digitalizzati.				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA		INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA	
	Atti prodromici all'attivazione del servizio		Gennaio 2024	Marzo 2024	
	Monitoraggio attraverso report		Febbraio 2024	Dicembre 2024	
	INDICATORE		VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO	
	% esecuzione del servizio		100%		
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
	Gian Pietro Bano	Governo del Territorio	Leonardo Minozzi	Anna Migliolaro	Marina Barbiero 100% Umberto Aporti 100%

MISSIONE 10 PROGRAMMA 5
VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI
C.D.C.

5. PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL TERRITORIO	5.3	SVILUPPO COLLEGAMENTI URBANI ED EXTRAURBANI			
	5.3.2	MIGLIORAMENTO VIABILITA' LOCALE			
	5.3.2.1	INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E MONITORAGGIO DEGLI STESSI			
	L'importante intervento manutentivo del patrimonio infrastrutturale del comune, che prevede opere di messa in sicurezza di strade e marciapiedi, riasfaltature realizzazione di attraversamenti, è affiancato da un servizio puntuale svolto dagli operai comunali. Tale servizio interno consiste principalmente nella realizzazione di piccole manutenzioni stradali, rifacimento di pavimentazioni di marciapiedi, installazione e sostituzione di segnaletica stradale. L'obiettivo è volto all'ottimizzazione del servizio attraverso la programmazione, l'esecuzione ed il monitoraggio degli interventi. L'intero iter procedurale sarà attuato e monitorato anche prevedendo, da parte del personale tecnico, una reportistica digitale degli interventi svolti direttamente da parte del personale operativo.				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA		INIZIO PREVISTO		FINE PREVISTA
	Preparazione modello di reportistica digitale e cartaceo		Gennaio 2024		Febbraio 2024
	Realizzazione degli interventi con reportistica degli operatori		Febbraio 2024		Dicembre 2024
	Digitalizzazione e rielaborazione dei dati		Febbraio 2024		Dicembre 2024
	INDICATORE		VALORE ATTESO		VALORE RAGGIUNTO
	% esecuzione del servizio		100%		
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
	BANO GIAN PIETRO	GOVERNO DEL TERRITORIO	MINOZZI LEONARDO	MIGLIOLARO ANNA	GRASSETTO MATTEO 100% MENESELLO PAOLO 100% BASILE SALVATORE 100% BUSSA ANTONINO 100% SCUCCATO ELIA 100% SGUOTTI ANTONIO 100%

MISSIONE 11 PROGRAMMA 1
SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE
C.D.C.

11. PREVENZIONE RISCHI E GESTIONE EMERGENZE	11.2	SVILUPPO DELLE ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE E PREVENZIONE			
	11.2.1	GESTIONE E CRESCITA DEL GRUPPO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE			
	11.2.1.1	ATTIVITA' DI PREVENZIONE AI CITTADINI – PROGETTO SCUOLE			
	Realizzazione parte del progetto "Scuole sicure – Educare alla Sicurezza" coordinato dalla PL: Il progetto è composto dai seguenti moduli:				
	<ul style="list-style-type: none"> - "Se l'acqua sale... so cosa fare": scopriamo l'alluvione: Il progetto è dedicato agli alunni della Scuola dell'infanzia e utilizza il gioco per parlare in modo semplice del rischio alluvione. Obiettivi del progetto: Riconoscere i segnali e prevenire le situazioni di pericolo - Buone pratiche da adottare in caso di alluvione - "Conoscere il proprio territorio": il Piano Comunale di Protezione Civile; L'obiettivo è introdurre anche i più giovani a comportamenti consapevoli e alle buone pratiche di Protezione Civile. Il progetto è rivolto agli studenti della Scuola primaria (classi quinte) e secondaria di primo grado e prevede un incontro in aula per singola classe diviso in due momenti: Presentazione interattiva - Gioco della Protezione Civile; - Il volontariato di Protezione Civile: E' importante parlare direttamente agli studenti del ruolo della Protezione Civile per stimolare stili di collaborazione e di rispetto reciproco. Il progetto è rivolto agli studenti della Scuola secondaria di secondo grado e prevede due incontri, in sessione plenaria: Struttura e funzione della Protezione Civile - Chi è il volontario di Protezione Civile - Il rischio e il pericolo. 				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA			INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
	Educazione alla sicurezza			01.01.2024	30.06.2024
	Organizzazione esercitazione complessa			01.06.2024	31.12.2024
	Organizzazione eventi pubblici			01.03.2024	31.12.2024
	INDICATORE			VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
	Rispetto dei tempi			SI	
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
	Sindaco Federico Barbierato	Polizia Locale		Francesca Aufiero	Cinquemani G. 50%

11. PREVENZIONE RISCHI E GESTIONE EMERGENZE	11.2	SVILUPPO DELLE ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE E PREVENZIONE			
	11.2.2	POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE			
	11.2.2.1	MEZZI E FORMAZIONE P.C.			
	Gli obiettivi previsti nel presente programma verranno raggiunti mediante la realizzazione delle seguenti azioni:				
	<ul style="list-style-type: none"> - Potenziamento mezzi: verrà predisposto lo studio e la modifica di un veicolo al fine di renderlo adeguato alle esigenze del gruppo; - Verranno organizzati corsi specifici di formazione per avere volontari adeguatamente preparati per affrontare gli eventuali eventi emergenziali; 				
	Verrà predisposta un'attività addestrativa particolare coinvolgendo sia la cittadinanza che le principali istituzioni che, in caso di emergenza, sono chiamate ad intervenire (Carabinieri, Vigili del Fuoco, Croce Rossa).				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA			INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
	Adeguamento e preparazione mezzo			01.01.2024	30.04.2024
	Attività formative			01.03.2024	31.12.2024
	Organizzazione e realizzazione attività addestrativa			30.06.2024	31.12.2024
	INDICATORE			VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
	Rispetto dei tempi			SI	
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
Sindaco Federico Barbierato	Polizia Locale		Francesca Aufiero	Cinquemani G. 50%	

**MISSIONE 12 PROGRAMMA 3
INTERVENTI PER GLI ANZIANI**

C.D.C.

7. BENESSERE SOCIALE E SOSTEGNO ALLA FRAGILITA'	7.1	PROMOZIONE INVECCHIAMENTO ATTIVO E SOSTEGNO NON AUTOSUFFICIENZA			
	7.1.2	POTENZIAMENTO DELLA DOMICILIARITA' E SOSTEGNO DELLA TERZA ETA'			
	7.1.2.1	GESTIONE SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE SAD			
	Nella progettazione della nuova procedura di affidamento e nella successiva organizzazione del lavoro si valuterà la soluzione che garantisca l'erogazione di prestazioni alla massima platea di nuovi utenti, secondo disponibilità di bilancio				
	<i>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</i>			<i>INIZIO PREVISTO</i>	<i>FINE PREVISTA</i>
	Analisi interna ed adozione del gestionale			02/01/2023	01/06/2023
	Formazione ed implementazione del nuovo gestionale			02/06/2023	31/12/2023
	<i>INDICATORE</i>			<i>VALORE ATTESO</i>	<i>VALORE RAGGIUNTO</i>
	Grado di raggiungimento			100%	
	ASSESSORE	SETTORE	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
VIRGINIA GALLOCCHIO	SERVIZI SOCIALI	ROSSELLA MENIN	ALESSIO RIGHELE	FERRARESE CATIA 50% GATTO MICHELA 50% LAZZARETTO PAOLA 50%	

**MISSIONE 12 PROGRAMMA 5
INTERVENTI PER LE FAMIGLIE**

C.D.C.

7. BENESSERE SOCIALE E SOSTEGNO ALLA FRAGILITA'	7.2	SOSTEGNO ALLA FRAGILITA' UMANA			
	7.2.9	SVILUPPO DI SERVIZI PER LA PREVENZIONE DEL DISAGIO GIOVANILE			
	7.2.9.1	AVVIO PROGETTI DI PREVENZIONE DISAGIO GIOVANILE			
	Affidamento in collaborazione e coordinamento con la pubblica istruzione dei servizi "Sto bene a scuola", "Servizio educativo domiciliare", "Città Invisibile".				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA			INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
	Analisi e definizione dei fabbisogni per ogni intervento.			02/01/2024	30/06/2024
	Affidamenti			01/07/2024	31/12/2024
	INDICATORE			VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
	Grado di raggiungimento				
	ASSESSORE	SETTORE	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
Virginia Gallocchio	Servizi Sociali	Rossella Menin	Alessio Righele	Maso Emanuele 50% De Palo Raffaella 50% Papangelo Veronica 50%	

MISSIONE 12 PROGRAMMA 6 INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA
C.D.C.

7. BENESSERE SOCIALE E SOSTEGNO ALLA FRAGILITA'	7.4	SOSTEGNO POLITICHE ABITATIVE			
	7.4.1	ASSEGNAZIONE ALLOGGI			
	7.4.1.1	AVVIO ITER ASSEGNAZIONE ALLOGGI			
	Verrà pubblicato il bando relativo all'assegnazione degli immobili di proprietà comunale soggetti a normativa ERP e non ERP, con relativa fase di raccolta delle domande e definizione delle graduatorie definitive per alloggi Erp Ater e per immobili comunali adibiti ad alloggi sociali				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA			INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
	Approvazione del bando ERP e non ERP			01/02/2024	30/4/2024
	Raccolta domande e approvazione graduatoria definitiva			1/05/2024	31/12/2024
	INDICATORE			VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
	Grado di raggiungimento			100%	
	ASSESSORE	SETTORE	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
	Virginia Gallochio	Servizi Finanziari e alla Persona	Rossella Menin	Alessio Righele	Righele Alessio 100%
					Filippo Fabio 50%
					Dal Cortivo Silvia 50%
Maso Emanuele 50%					
Ferrarese Catia 50%					
Gatto Michela 50%					

MISSIONE 12 PROGRAMMA 7
PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI
C.D.C.

7. BENESSERE SOCIALE E SOSTEGNO ALLA FRAGILITA'	7.2	SOSTEGNO ALLA FRAGILITA' UMANA			
	7.2.11	PROGRAMMAZIONE SOCIOSANITARIA LOCALE			
	7.2.11.1	PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEI CONTRIBUTI SOCIALI			
	Necessità di allineare lo strumento regolamentare alle innovazioni legislative e alla diversa organizzazione dei Servizi Sociali comunali.				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA			INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
	Analisi e valutazione delle principali criticità legate al regolamento attualmente in vigore.			02/01/2024	30/06/2024
	Adozione nuovo regolamento			01/07/2024	31/12/2024
	INDICATORE			VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
	Grado di raggiungimento				
	ASSESSORE	SETTORE	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
Virginia Gallochio	Servizi Sociali	Rossella Menin	Alessio Righele	Filippo Fabio 50% Lazzaretto Paola 50% De Palo Raffaella 50% Dal Cortivo Silvia 50% Papangelo Veronica 50%	

MISSIONE 12 PROGRAMMA 8
COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO
C.D.C.

6. VALORIZZAZIONE DELLA RETE SOCIALE	6.3	PROMOZIONE INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE			
	6.3.1	ASSOCIAZIONISMO			
	6.3.1.1	INCENTIVARE L'ATTIVITA' DELLE ASSOCIAZIONI			
	Ascolto, coinvolgimento e coordinamento con le Associazioni. Promozione della cultura del volontariato e della Cittadinanza attiva. Promozione degli eventi organizzati dalle Associazioni sul territorio. Collaborazione attiva nell'organizzazione e gestione di manifestazioni ed eventi				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA		INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA	
	Predisposizione calendario di incontri periodici di ascolto		Febbraio	Dicembre	
	Realizzazione della Festa delle Associazioni		Maggio	(eventuale recupero a ottobre)	
	Attivazione di corsi di formazione del volontariato sulla cittadinanza attiva e gli obblighi amministrativi e fiscali degli ETS		Maggio	Settembre	
	Studio per l'attivazione di uno sportello gratuito di consulenza amministrativa e fiscale		Settembre	Dicembre	
	<i>Proposta di Regolamento dei Beni Comuni di Abano Terme</i>		Giugno	Dicembre	
	Realizzazione di un calendario condiviso degli eventi organizzati dalle associazioni		Marzo	Dicembre	
	Piano di comunicazione interna fra le associazioni		Aprile	Dicembre	
	Verifica della fattibilità di un piano di comunicazione unitaria esterna del calendario attività ed eventi delle associazioni		Aprile	Dicembre	
	INDICATORE		VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO	
	Rispetto dei tempi		SI		
	Partecipazione delle Associazioni		SI		
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
	ERMANN BERTO	SERVIZI ALLA PERSONA	ROSSELLA MENIN	FEDERICA TREVISANELLO	COSNER G. 10% VANNINI S. 70% CREUSO A. 5% MASSARO C. 20% MAZZUCATO D. 10%

MISSIONE 12 PROGRAMMA 9 SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
C.D.C.

1. SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA CITTA'	1.3	RIQUALIFICAZIONE STRUTTURE ESISTENTI			
	1.3.1	RESTAURO DELLE TOMBE			
	1.3.1.1	RECUPERO DELLE TOMBE DI FAMIGLIA IN STATO DI ABBANDONO			
	Garantire la messa in sicurezza e manutenzione delle tombe di famiglia storiche, procedendo alla conclusione di accordi sostitutivi ex art. 11 L. 241/1990 con i concessionari o loro eredi ovvero pronunciare la decadenza dalla concessione cimiteriale. Il risultato atteso è quello di un maggiore decoro del cimitero comunale e di recupero di spazi				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA			INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
	Ricognizione delle tombe e avvio del procedimento			Gennaio 2024	Giugno 2024
	Ricerche anagrafiche dei concessionari o dei loro eredi			Maggio 2024	Ottobre 2024
	Conclusione di accordi sostitutivi ex art. 11 L. 241/90 o dichiarazione di decadenza dalle concessioni			Maggio 2024	Dicembre 2024
	INDICATORE			VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
	Numero di sepolture definite			3/6	
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI PER OBIETTIVO
	VIRGINIA GALLOCCHIO	SERVIZI AMMINISTRATIVI	FULVIO BRINDISI	FRANCESCA ALESSIO	V. BORTOLAMI 50% R. STRANIERI 50% M. MAZZETTO 50% D. BENETTI * 50% R. BOARETTO 100%

* In servizio sino al 21.01.2024

2. POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO	2.2	SVILUPPO DI SERVIZI PER IL CITTADINO			
	2.2.4	ATTIVAZIONE SERVIZIO DI SUPPORTO AL NECROFORO			
	2.2.4.1	REDAZIONE PROGETTO, ESPLETAMENTO GARA E AFFIDAMENTO NUOVO SERVIZIO			
	Il servizio di manutenzione del cimitero civico comunale è seguito sia da personale interno che da un supporto esterno al necroforo comunale. Ad aprile 2024 scade il contratto di supporto da parte di una cooperativa sociale di tipo B. Oggetto dell'obiettivo è la redazione di un nuovo progetto per la realizzazione del servizio di supporto al necroforo che individui gli aspetti premianti e di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa. L'obiettivo si completerà con l'espletamento della gara tramite piattaforma digitale accreditata al quale seguirà la redazione degli atti necessari per l'affidamento ed il monitoraggio dell'attività tramite report periodici				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA			INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
	Redazione del progetto del servizio			Gennaio 2024	Marzo 2024
	Espletamento della gara			Marzo 2024	Aprile 2024
	Affidamento del servizio			Aprile 2024	Aprile 2024
	Monitoraggio del servizio			Aprile 2024	Dicembre 2024
	INDICATORE			VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
	% esecuzione del servizio			100%	
ASSESSORE	SETTORE	DIRIGENTE	RESPONSABILE P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO	
POZZA FRANCESCO	GOVERNO DEL TERRITORIO	LEONARDO MINOZZI	ANNA MIGLIOLARO	BALDON F. 100%	

MISSIONE 14 PROGRAMMA 2
COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI
C.D.C.

5. PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL TERRITORIO	5.9	PROMOZIONE DEL TESSUTO ECONOMICO LOCALE			
	5.9.1	SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLA RETE COMMERCIALE			
	5.9.1.1	SERVIZI AGGIUNTIVI ALLE IMPRESE E VALORIZZAZIONE DELLE TIPICITA' DEL TERRITORIO			
	Gli obiettivi del programma verranno raggiunti attraverso la realizzazione dei seguenti punti:				
	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione del personale e degli orari di presenza al fine di garantire la risposta ai quesiti e l'assistenza per la compilazione delle SCIA alle imprese e ai procuratori durante l'intero orario di servizio del personale dal lunedì al venerdì; - Erogazione di servizi aggiuntivi alle imprese grazie alla convenzione sottoscritta con la Camera di Commercio di Padova con il rilascio dei dispositivi di firma digitale/Carta nazionale dei Servizi e SPID e relativi rinnovi, servizio di bollatura e vidimazione dei libri contabili e sociali, prodotti di informazione economica; - Predisposizione degli atti per l'organizzazione di mercatini all'interno del PUT scegliendo gli operatori in base alla varietà dei prodotti e alla valorizzazione di quelli tipici del territorio. 				
	<i>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</i>			<i>INIZIO PREVISTO</i>	<i>FINE PREVISTA</i>
	Presenza per attività di consulenza e assistenza nella compilazione delle pratiche			01.01.2024	31.12.2024
	Erogazione servizi aggiuntivi alle imprese			01.01.2024	31.12.2024
	Predisposizione atti per valorizzazione prodotti del territorio e assegnazione spazi			01.02.2024	31.12.2024
	<i>INDICATORE</i>			<i>VALORE ATTESO</i>	<i>VALORE RAGGIUNTO</i>
	Grado di raggiungimento			100%	
	<i>ASSESSORE/I</i>	<i>SETTORE/I</i>	<i>DIRIGENTE/I</i>	<i>RESPONSABILE/I P.O.</i>	<i>DIPENDENTI X OBIETTIVO</i>
Ermanno Berto	Governo del Territorio	Leonardo Minozzi	Francesca Aufiero	Franchin C. 50% Libero P. 50%	

5. PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL TERRITORIO	5.9	PROMOZIONE DEL TESSUTO ECONOMICO LOCALE			
	5.9.2	POTENZIAMENTO SUPPORTO ALLE IMPRESE			
	5.9.2.1	CENSIMENTO ATTIVITA' ARTIGIANALI			
	Nel territorio le attività commerciali sono censite attraverso il SUAP. Vi è la necessità di censire le attività artigianali attive che inserite in una particolare normativa, non transitano attraverso lo specifico portale.				
	<i>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</i>			<i>INIZIO PREVISTO</i>	<i>FINE PREVISTA</i>
	Censimento attività artigianali			01.01.2024	31.12.2024
	<i>INDICATORE</i>			<i>VALORE ATTESO</i>	<i>VALORE RAGGIUNTO</i>
	N. attività censite			300	
	<i>ASSESSORE/I</i>	<i>SETTORE/I</i>	<i>DIRIGENTE/I</i>	<i>RESPONSABILE/I P.O.</i>	<i>DIPENDENTI X OBIETTIVO</i>
	Ermanno Berto	Governo del Territorio	Leonardo Minozzi	Francesca Aufiero	Franchin C. 50% Libero P. 50%

2.2.2 Performance Organizzativa di Ente

La Performance organizzativa, trasversale per tutto l'ente, per l'anno 2024 si muove su due fronti: da una parte risponde all'esigenza dettata dal decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, (convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41), il quale, al comma 2 dell'art. 4-bis, prevede che le pubbliche amministrazioni nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. La suddetta norma impone agli enti una modifica del proprio sistema di valutazione della performance, configurando il rispetto dei tempi di pagamento come elemento specifico della performance dei dirigenti. A tal fine è necessario il concorso di tutti i soggetti coinvolti, ciascuno per quanto di specifica competenza, al processo di attuazione e stabilizzazione delle disposizioni previste dal quadro normativo vigente sui tempi di pagamento dei debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni.

Dall'altra parte, l'evoluzione del contesto tecnologico e normativo ha reso necessario realizzare siti istituzionali tali da rispettare i principi di accessibilità, usabilità, completezza di informazione, chiarezza, semplicità di consultazione, con un approccio orientato alle persone così come stabilito dall'art. 53 del D. Lgs. n. 82/2005 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Per tale motivo è risultato indispensabile un adeguamento della metodologia e degli strumenti, in linea con quanto stabilito da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) che ha pubblicato le indicazioni per la progettazione, lo sviluppo e la manutenzione dei siti internet e dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione.

Anche questo obiettivo, di primaria importanza per questa Amministrazione, riguarda, pertanto, tutti i settori dell'ente ed è volto a garantire un elevato grado di accessibilità e usabilità dei contenuti pubblicati.

8. AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI	8.2	MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO			
	8.2.3	MIGLIORAMENTO GESTIONE CONTABILE BILANCIO			
	8.2.3.1	EFFICIENTAMENTO PROCESSO DI SPESA			
	Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare è prevista la Riforma n. 1.11 - <i>Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie</i> . Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno comparto della P.A.				
	La misurazione dei target a Q1 2025 sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile, in ragione dei tempi tecnici necessari per l'elaborazione e la verifica degli stessi. L'obiettivo riguarda tutti i settori dell'Ente e, per tale motivo, riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. In tale contesto ogni Responsabile d'Area e Dirigente deve apportare il proprio contributo al fine di rispettare i tempi medi di pagamento e, nel caso in cui i tempi medi di pagamento non siano in linea con il termine di legge, di allertare il Segretario Generale al fine di adottare gli opportuni provvedimenti.				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA		INIZIO PREVISTO		FINE PREVISTA
	Monitoraggio scadenziario pagamenti		01/02/2024		31/12/2024
	Liquidazione tempestiva fatture		01/02/2024		31/12/2024
	Segnalazioni di eventuali ritardi al Segretario		01/02/2024		31/12/2024
	INDICATORE		VALORE ATTESO		VALORE RAGGIUNTO
	Tempo medio di ritardo (elaborato mediante la PCC)		0		
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
TUTTI	TUTTI	BRINDISI F. MENIN R. MINOZZI L.	TUTTI	TUTTI I DIPENDENTI	

9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI	9.2	PROMOZIONE E AMPLIAMENTO DELLE STRATEGIE EVOLUTIVE E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE			
	9.2.3	CONSOLIDAMENTO ATTIVITA' E IMPLEMENTAZIONE FRUIBILITÀ E FACILITÀ DEI SERVIZI AL CITTADINO			
	9.2.3.1	IMPLEMENTAZIONE E ATTIVAZIONE NUOVO SITO ISTITUZIONALE			
	<p>Con l'evoluzione del contesto tecnologico e normativo, sia nazionale che europeo, si è reso necessario procedere a un adeguamento della metodologia e degli strumenti indicati nelle precedenti "Linee guida per i siti web delle PA", previste dall'art. 4 della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione 26 novembre 2009, n. 8, che le nuove Linee guida, emesse ai sensi dell'art. 71 del CAD e della Determinazione AGID n. 160 del 2018, annullano e sostituiscono. In base alle norme ISO/IEC Directives, Part 3 per la stesura dei documenti tecnici, le Linee Guida di design forniscono indicazioni che devono essere obbligatoriamente rispettate per la realizzazione di siti internet e servizi digitali della PA, quelle opzionali e quelle per cui si rende necessaria un'attenta valutazione. Fra i requisiti enunciati, semplicità di consultazione ed esperienza d'uso costituiscono uno snodo cruciale per l'efficacia dei prodotti online della PA: siti internet e servizi digitali utili e facili da usare, secondo una metodologia di progettazione centrata sull'utente, diventano fondamentali per permettere ai cittadini di usufruirne in modo semplice e chiaro, e accrescerne sempre di più la loro diffusione. A tal fine ogni Responsabile d'Area e Dirigente deve apportare il proprio contributo al fine di implementare i contenuti sul nuovo sito istituzionale richiesti dalle attuali Linee guida Agid, adottando una metodologia di progettazione e di realizzazione che coinvolga ogni parte del sito, a partire dalla terminologia, nell'ottica di garantire un servizio digitale di qualità ai cittadini.</p>				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA			INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
	Raccolta dati e predisposizione testi da inserire nelle nuove nomenclature AGID			Febbraio 2024	Maggio 2024
	Monitoraggio e rilevazione dati di fruizione			Settembre 2024	Dicembre 2024
	INDICATORE			VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
	Attivazione nuovo sito istituzionale			SI	
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
TUTTI	TUTTI	TUTTI	TUTTI	TUTTI	

2.3 – Sottosezione di programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

La presente sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piao è stata predisposta con il coinvolgimento degli organi politici, della struttura organizzativa, degli stakeholder e di tutti i portatori di interessi.

Il punto di partenza è stato il PTPCT 2023-2025, sottosezione del relativo Piao, e gli esiti del suo monitoraggio, in una logica di miglioramento continuo.

In fase preventiva sono state realizzate forme di consultazione adeguatamente pubblicizzate, volte a sollecitare proposte e suggerimenti da parte di cittadini e stakeholder, in quanto portatori di interessi rilevanti. Le consultazioni sono avvenute mediante avviso pubblico sulla pagina del sito dell’Ente nel periodo 9 gennaio 2024 – 24 gennaio 2024. L’invito a presentare osservazioni è stato rivolto anche al Consiglio Comunale. Al termine di questo periodo non sono pervenuti contributi o segnalazioni in merito.

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

Il Piano può essere modificato anche in corso d’anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle norme in materia di anticorruzione, ovvero quando intervengano mutamenti organizzativi, modifiche non marginali in ordine all’attività dell’amministrazione o si rappresenti l’opportunità di integrare le originarie previsioni del Piano vigente anche con le osservazioni pervenute dall’esterno.

PARTE GENERALE

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

L’Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l’organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario comunale pro-tempore designato con provvedimento protocollo n. 35163 del 3 Ottobre 2017.

L’art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Secondo quanto stabilito dall’allegato 3 al PNA 2022 (pag. 16-17) le principali attività e i poteri del RPCT in materia di misure di prevenzione alla corruzione e in materia di trasparenza sono i seguenti:

- Vigilare sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nella presente sezione del Piao;

- Segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Svolgere attività di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati pubblicati.

Più dettagliatamente, anche ai sensi della l. 190/2012, il RPCT svolge i seguenti compiti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (Allegato n. 3 al PNA 2022, paragrafo 1.12, pagina 29);

- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (Allegato n. 3 al PNA 2022, paragrafo 1.8.5, pagina 19);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (Allegato n. 3 al PNA 2022, paragrafo 1.8.5, pagina 19);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (Allegato n. 3 al PNA 2022, paragrafo 1.8.5, pagina 19).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

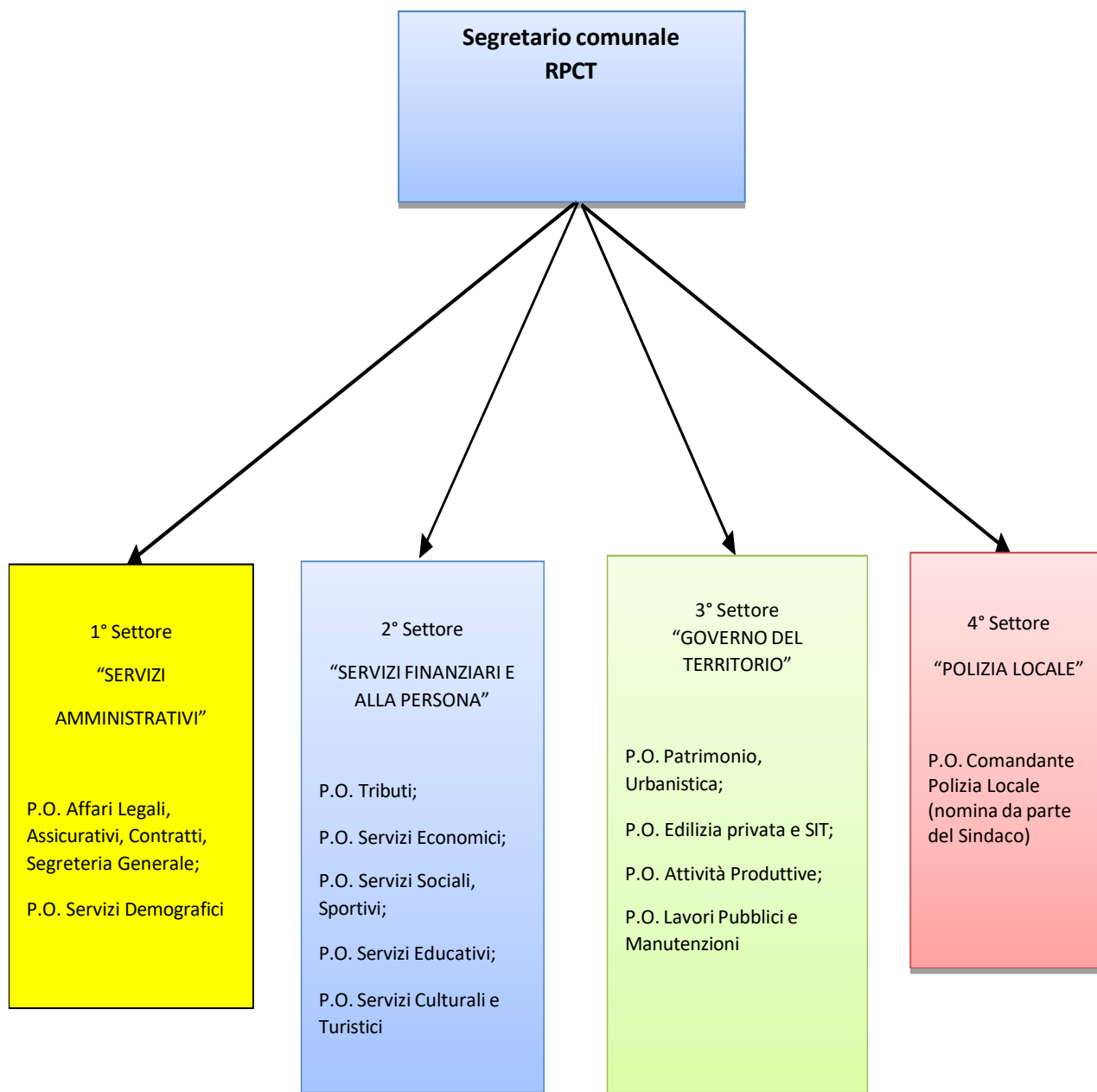
I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Organizzazione interna



Alla data di approvazione del presente PTPC le figure dirigenziali in dotazione organica sono 2, con durata pari al mandato del Sindaco, delle quali una è stata coperta con contratto ex art.110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000 e l'altra mediante assunzione e con decreti dei Dirigenti competenti le responsabilità di P.O. sono state assegnate

per l'anno 2024.

Al Segretario Generale è stata conferita la direzione del primo Settore, "Servizi amministrativi".

Sono referenti del Responsabile PCT **i Dirigenti:**

- **Dr.ssa Rossella Menin**, incarico di dirigente del 2° Settore "Servizi Finanziari" (Estremi del Conferimento: Decreto del Sindaco prot. n. 36723 del 03/10/2022);
- **Arch. Leonardo Minozzi**, incarico di dirigente (ai sensi art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.) del 3° Settore "Governo del Territorio" (Estremi del Conferimento: Decreto del Sindaco prot. n. 39885 del 26/10/2022)

i Responsabili di P.O.:

- Posizione organizzativa "Comandante di Polizia Locale" – **dott.ssa Aufiero Francesca** – Atto di conferimento: [disposizione del Sindaco](#) Prot. 48532/2023 del 29.12.2023
- Posizione organizzativa "Edilizia Privata" – **Geom. Edoardo Dianin** – Atto di conferimento: [disposizione del Dirigente del 3° Settore](#) Prot. 48530/2023 del 29.12.2023
- Posizione organizzativa "Patrimonio, Urbanistica" – **dott. Carlo Piovan** – Atto di conferimento [disposizione del Dirigente del 3° Settore](#) Prot. 48529/2023 del 29.12.2023
- Posizione organizzativa "Lavori Pubblici e Manutenzioni" – **ing. Anna Migliolaro** – Atto di conferimento: [disposizione del Dirigente del 3° Settore](#) Prot. 48525/2023 del 29.12.2023
- Posizione organizzativa "Servizi culturali e turistici" – **dott.ssa Federica Trevisanello** – Atto di conferimento: [disposizione del Dirigente del 2° Settore](#) Prot. 48524/2023 del 29.12.2023
- Posizione organizzativa "Servizi pubblica istruzione" – **dott.ssa Maria Lucamante** – Atto di conferimento: [disposizione del Dirigente del 2° Settore](#) Prot. 48522/2023 del 29.12.2023
- Posizione organizzativa "Servizi sociali e sportivi" – **dott. Alessio Righete** – Atto di conferimento: [disposizione del Dirigente del 2° Settore](#) Prot. 48520/2023 del 29.12.2023
- Posizione organizzativa "Servizi economici" – **dott.ssa Manuela Marascio** – Atto di conferimento: [disposizione del Dirigente del 2° Settore](#) Prot. 48519/2023 del 29.12.2023
- Posizione organizzativa "Affari legali, assicurativi, contratti, segreteria generale" – **dott.ssa Pamela Biziato** – Atto di conferimento: [disposizione del Dirigente del 1° Settore](#) Prot. 48517/2023 del 29.12.2023
- Posizione organizzativa "Servizi demografici" – **dott.ssa Francesca Alessio** – Atto di conferimento: [disposizione del Dirigente del 1° Settore](#) Prot. 48515/2023 del 29.12.2023
- Posizione organizzativa "Tributi" – **dott.ssa Elisabetta Migliolaro** – Atto di conferimento: [disposizione del Dirigente del 2° Settore](#) Prot. 48512/2023 del 29.12.2023

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- d) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- e) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il Comune di Abano Terme ha nominato il **proprio Nucleo di valutazione monocratico** con il decreto sindacale n. 11332 del 21 marzo 2023 nella persona del Dottor Andrea Scacchi.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

LE MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Per tale scopo, al fine di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata pubblicata all'Albo Pretorio, dal 09.01.2024 al 24.01.2024, e sul sito web istituzionale dal 09.01.2024, proprio per stimolare la presentazione di proposte da parte degli stakeholders.

Nei termini (24 gennaio 2024) non sono pervenute proposte e osservazioni da parte degli interessati.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

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

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3) e del PNA 2022 (pag. 29).

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

L'amministrazione si impegna a perseguire i seguenti **obiettivi strategici**:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;
- promuovere l'articolo 3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione, anche attraverso la previsione di un sistema standardizzato di monitoraggio che si avvalga di procedure possibilmente automatizzate, semplici ed efficaci.
- promuovere iniziative di formazione specifica del personale;
- favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree maggiormente esposte a rischio identificate nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Per quanto concerne gli **obiettivi strategici in materia di trasparenza**, il Comune di Abano Terme si impegna a:

- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- revisionare e implementare la regolamentazione interna con l'adozione di un codice di comportamento aggiornato (si provvederà all'aggiornamento di quello attuale, adottato con delibera di Giunta comunale n. 200 del 28 Dicembre 2021, al nuovo D.P.R. 81/2023);
- individuare azioni volte al miglioramento dell'accessibilità al sito web istituzionale in modo che sia facilitata e più intuitiva la ricerca e la consultazione on line di dati, documenti e informazioni presenti sul sito;
- rendere trasparente la gestione delle attività migliorando anche l'informatizzazione dei flussi per agevolare la pubblicazione dei dati nella sezione del sito web dell'Ente *Amministrazione trasparente*;
- coordinamento del sistema di monitoraggio previsto nella presente sezione del Piao in materia di Anticorruzione e trasparenza con gli altri sistemi di controllo interni in vista della realizzazione di un monitoraggio integrato che coinvolga tutte le sezioni del Piao (PNA 2022 pag. 40).
- aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- promuovere l'accesso civico generalizzato

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

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione dell'ente e sviluppati nella sottosezione del Piao dedicata al valore pubblico e a quella della performance.

L'ANALISI DEL CONTESTO

L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

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

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Abano Terme opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio sul quale insiste, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Questa analisi consente di indirizzare con maggiore efficacia la strategia di gestione del rischio. Gli eventi legati alla pandemia Covid-19 hanno segnato pesantemente tutti gli enti locali chiamati ad operare, in prima linea, per far fronte alle gravi conseguenze socio/economiche generate dalla pandemia. Peraltro la crisi pandemica si è abbattuta su un Paese già fragile dal punto di vista economico, sociale ed ambientale. L'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica con il Next Generation EU (NGEU) che è un programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale, migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. La Regione Veneto con DGRV n. 1529 del 17 novembre 2020 ha approvato il Piano Regionale per la Ripresa e la Resilienza, con il relativo parco progetti (coerente con le finalità del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, da utilizzare in fase di interlocuzione con il Governo e le Regioni ai fini del finanziamento con le risorse del Next Generation EU ("Recovery Fund") - Dispositivo per la ripresa e la resilienza). Esso costituisce il Piano di rilancio e riposizionamento del Veneto per i prossimi dieci anni rispetto alle sei aree "tematiche" denominate

Missioni dalle Linee Guida approvate dal Parlamento il 13 ottobre 2020: digitalizzazione innovazione e competitività del sistema produttivo, rivoluzione verde e transizione ecologica, infrastrutture per la mobilità, istruzione formazione ricerca e cultura, equità sociale di genere e territoriale, salute.

Con riferimento al contesto specifico della provincia di Padova, si ritiene utile prendere in considerazione il PIL ed alcuni indicatori connessi all'andamento demografico ed economico, facendo riferimento alla classifica stilata dal Sole 24 Ore. Per il 2023 la succitata classifica vede la provincia di Padova al 19° posto (su 107 province) con un PIL pro capite che si è attestato ad un valore medio provinciale di circa 32 migliaia di euro. Nel complesso, per quanto riguarda la ricchezza ed il consumo, la provincia di Padova si posiziona al 22° posto, salendo nella classifica finale di 5 posizioni rispetto all'anno 2022. Per quanto riguarda la situazione occupazionale provinciale nel 2022 il tasso di occupazione per la popolazione compresa tra 15 e 64 anni si attesta al 67,7%, quasi coincidente con quello della Regione Veneto pari sempre al 67,8 %, mentre vi è una differenza maggiore, di circa 8 punti percentuali, se confrontato con il tasso di occupazione dell'Italia pari al 60,1%.

Per quanto riguarda la distribuzione degli occupati per l'anno 2022 il settore di attività economica che vede più occupati è quello dei servizi pari al 53,3%, seguito da quello dell'industria al 32,4%, mentre il settore dell'agricoltura è fanalino di coda con una percentuale pari all'1,2%. Il tasso di disoccupazione della Provincia di Padova per la popolazione tra i 15 e i 64 anni si attesta al 4,6% (3,3% componente maschile e 6,1% componente femminile).

DEMOGRAFIA E SOCIETÀ: gli abitanti della provincia di Padova a gennaio 2023 sono 930.349 (di cui il 49% uomini e il 51% donne) con un numero di residenti stranieri pari a 96.639 (tra questi coloro che acquisiscono la cittadinanza sono n. 5,9 ogni 100 residenti stranieri). I residenti stranieri sono in incremento rispetto all'anno precedente di circa 1.835 unità. Per quanto concerne l'indice di vecchiaia (rapporto tra persone con più di 65 anni e persone in età 0-15 anni) la provincia registra un valore pari a 194,2 (quasi coincidente con la media nazionale che è pari a 193,1). Le persone con almeno un diploma tra i 25-64 anni, al 2022, sono mediamente il 73% mentre coloro che hanno una laurea tra i 25-39 anni sono il 36% circa.

RICCHEZZA e CONSUMI: la provincia di Padova si situa al 22° posto per la retribuzione media dei lavoratori dipendenti (circa 23.788 euro/anno), al 25° posto per importo delle pensioni (circa 20.550 euro/anno) ed al 34° posto per depositi bancari con un valore medio pro-capite pari a 22.800 euro. I beneficiari del reddito di cittadinanza sono 17,69 ogni 1.000 abitanti. La spesa delle famiglie per l'acquisto di beni durevoli è pari ad euro 3.098 circa/anno, collocando la Provincia al 21° posto.

LAVORO E INNOVAZIONE: la provincia di Padova si piazza al 15° posto per affari e lavoro. Se andiamo ad analizzare i singoli indicatori vediamo che per tasso di occupazione si colloca al 32° posto, mentre per quanto riguarda i giovani nella fascia di età 15-29 anni che non studiano e non lavorano, si attesta al 20° posto con il 12,4%, nettamente inferiore alla media nazionale pari al 18,5%. Per quanto riguarda il tasso di sviluppo delle imprese nel 2022 vediamo che vi è una riduzione dell'1,9% rispetto all'anno 2021.

GIUSTIZIA E SICUREZZA: la provincia di Padova si colloca al 73° posto per indice di criminalità con 3.440 denunce ogni 100.000 abitanti (media nazionale pari a 3.307 denunce). L'indice peggiore è quello dei reati legati agli stupefacenti per cui la Provincia si colloca al 1° posto con 88 denunce su 100 mila abitanti. Con riferimento alle rapine, Padova si colloca al 80° posto con 18 denunce ogni 100 mila abitanti.

CULTURA E TEMPO LIBERO: l'area padovana è al 38° posto per quanto riguarda gli indicatori della cultura e del tempo libero; l'indice di sportività la vede alla 25esima posizione. Inoltre, a Padova è situata una delle Università più antiche e prestigiose d'Europa, con oltre 65.000 studenti iscritti, molti dei quali residenti in altre province (75%) o Regioni (21%) e domiciliati a Padova. Ogni anno si laureano circa 13.000 allievi.

Relazione Direzione Investigativa Antimafia I° e II° semestre 2022 sulla Regione Veneto e sul territorio del Padovano

La relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia del I° semestre 2022 precisa che: *“Nel periodo in esame, il tessuto economico-imprenditoriale del Veneto, dopo la forte frenata del PIL determinata nell'ultimo biennio dalla pandemia da Covid-19, ha dato segni di vitalità grazie alla ripresa di alcuni settori trainanti, come l'edilizia e il turismo. La dotazione infrastrutturale e logistica della Regione risulta più sviluppata rispetto all'intero Nord Est e, oltre a contemplare il porto di Venezia e i due maggiori interporti italiani (Padova e Verona), interessata dalle Grandi Opere della superstrada Pedemontana veneta e la nuova linea AV/AC Verona – Padova. Particolare attenzione meritano anche i prossimi Giochi olimpici e Paraolimpici di Milano e Cortina del 2026, la cui*

organizzazione richiede un notevole impiego di risorse rientranti nel PNRR che se, da un lato, costituisce un'opportunità di ulteriore sviluppo economico per il territorio, dall'altro, rappresenta elemento di forte attrattiva per le organizzazioni criminali". Afferma, inoltre, come la presenza delle organizzazioni criminali di tipo mafioso sia stata evidenziata da numerose investigazioni che hanno dimostrato come, nel corso degli anni, il territorio sia stato infiltrato da esponenti di 'ndrangheta, cosa nostra e camorra.

Conferma quanto riportato anche la Relazione Direzione Investigativa Antimafia per il II° semestre 2022 che allega sul punto la relazione il Procuratore Capo della Procura Distrettuale Antimafia di Venezia, Bruno Cherchi: "Ormai in Veneto c'è una presenza radicata della criminalità organizzata che permea, da tempo, ogni settore imprenditoriale senza distinzione di settori merceologici. Abbiamo elementi per rilevare che soggetti riconducibili alla criminalità organizzata sono presenti praticamente ovunque, dall'edilizia allo smaltimento di rifiuti, alle attività imprenditoriali più complesse e organizzate. Su questo sicuramente gioca un ruolo determinante la scarsa attenzione culturale del problema dell'infiltrazione mafiosa negli ambienti socio-economici, che non significa necessariamente "connivenza" ma che di fatto si tramuta sia in un inquinamento del vivere quotidiano sia nella mancata presa di coscienza reale della società civile e dei suoi organi rappresentativi".

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della **Polizia Locale**, si segnalano i seguenti avvenimenti riferiti all'anno 2023:

- 15.362,30 = n. ore controllo ordinario (controllo parchi e quartieri, scuole, posti di controllo, autovelox/telelaser, servizi in ZTL)
- 1563 = n. ore svolte in fascia serale
- 644 = n. ore svolte per sorveglianza manifestazioni
- 618 = n. ore svolte per accertamenti di residenza
- 1027,4 = n. ore svolte per educazione e redazione atti di P.G.;
- sono state redatte n. 19 notizie di reato, presentate n. 8 querele/denunce e redatti 14 atti per attività di indagine;

Viene riportata di seguito la tabella esplicativa dei dati sopra indicati, in termini di ore svolte, raffrontati al servizio effettuato nell'anno 2022:

Anni	Analisi videorifiuti e verbalizzazione	Autovelox/Telelaser	Controllo parchi	Controllo quartieri (auto e motomontati)	Controllo varchi/tattile	Manifestazioni	Posti di controllo	Residenze	Scuole	Servizi in ZTL	Educazione stradale, Atti PG	Servizi serali
2022	700	800	867,8	6167,6	185	522	2978,2	540	3629,6	1402	676	1452
2023	1038,3	916,8	1114,5	6.255,40	586,8	644	2337,6	618	2309	1842,2	1027,4	1563

Nella tabella di seguito riportata vengono infine indicati i dati numerici relativi alle principali attività: n. sopralluoghi, n. infrazioni accertate, ecc. sempre raffrontati ai dati degli anni 2021 e 2021:

SEZIONE	TIPOLOGIA ATTO	ANNO		
		2021	2022	2023
		QUANTITA'		
Att. Produttive	Pratiche in arrivo	1819	1753	1921
	Pratiche in partenza	385	188	234
	Ascensori	11	14	8
	Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	111	91	149
	Autorizzazioni artisti di strada	12	12	13
	Autorizzazioni hobbisti	25	33	28
	Autorizzazioni passi carrai	7	19	20
	Autorizzazioni TULPS	13	30	41
	nuovi esercizi suap	115	122	135
	subingresso suap	42	38	35
	cessazioni suap	77	42	51
	Diffide amministrative	0	5	14
	Libri	110	64	42
	Pagine	5250	13408	8100
	Firme digitali	71	91	48
Polizia edilizia e sanitaria	Accertamenti di residenza	1025	1136	1167
	Relazioni soprl. Anagrafe (attribuzioni civici)	5	4	//
	Relazioni soprall. PG	18	15	4
	Acc.ti Edilizi	17	12	14
	Relazioni per soprall. Danni	8	15	7
	Mis. Idoneità alloggio	40	35	47
	Dich. Idoneità alloggio	87	77	104
	Ordinanze sanitarie	26	37	13
	Ordinanze viabilità + taglio	104	115	135
	Relazioni soprall. Ambientali	53	47	49
	Ricezione richieste soprall	113	110	98
	Aut. Macellazione suini	//	//	//
	Recupero cani	10	16	15
	Occupazione suolo pubblico edilizia	75	99	102
	Nulla osta e diffide	4	7	17
TSO - ASO	4	4	3	
Ufficio contravvenzioni/verbali	Pratiche in arrivo	4116	5287	5040
	Pratiche in partenza	1668	1770	1987
	Incidenti	48	64	47
	Segnalazioni centrale operativa	254	220	249
	Segnalazioni controllo di vicinato	265	162	53
	Fermi e sequestri amministrativi	178	464	258
	Patenti ritirate	2	9	16
	Verb. Reg. com.li	17	126	200
	Notizie di reato	13	9	19
	Verbali contestati in strada	742	1180	532

SEZIONE	TIPOLOGIA ATTO	ANNO		
		2021	2022	2023
		QUANTITA'		
	Permessi transito	17	17	25
	Autorizzazioni invalidi	152	172	200
	Autorizzazioni insegne	53	51	46
	Querele e denunce ricevute	13	7	8
	Arresti	0	0	0
	Daspo urbano	2	1	1
	Acc. Per identificazione	1	1	2
	Sequestri penali	2	0	2
	Ricorsi	326	262	222
	Rimozione veicoli	2	4	12
	Dichiarazioni soggiorno	95	187	147
	Permessi ZTL	13.625	21.364	18.645
	Sopralluoghi attività commerciali	41	43	67
	Diffide amministrative	N.R.	9	14
	Educazione stradale	N.R.	150	192
	Atti attività di indagine	104	109	134
PC	Piani di sicurezza predisposti	N.R.	7	6
	Ricerche persone scomparse	N.R.	2	3
	Emergenze/esercitazioni	N.R.	3	3
	Volontari iscritti/cancellati	N.R.	8	14
	Richieste contributi	N.R.	3	0
	Pratiche in arrivo	153	51	339
	Pratiche in partenza	38	204	576

L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

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

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione/alla performance. Si rinvia a tale sezione, a quanto pubblicato in amministrazione trasparente, alle deliberazioni giuntali di organizzazione della macrostruttura, al Codice di comportamento dei dipendenti, adottato dalla Giunta comunale con delibera n. 200 del 28 Dicembre 2021.

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;

- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

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

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

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117 comma 2 lettera p) della Costituzione:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- i servizi in materia statistica.

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

L'analisi del contesto interno ed esterno relativo all'anno 2023 in merito alle misure di prevenzione e corruzione non ha evidenziato una particolare esposizione del Comune di Abano Terme a fenomeni corruttivi.

In particolare, con riferimento ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Contesto economico e sociale, tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nel territorio comunale	Medio \ basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Fenomeni di riciclaggio, corruzione, concussione e peculato verificatisi nel territorio comunale	Medio \ basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi

Criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o dalle attività di monitoraggio	Non rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione
--	--

Con riferimento ai dati emersi dall'analisi del contesto interno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, quantità e qualità del personale, risorse finanziarie	Medio \ basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Rilevazione di fatti corruttivi interni, procedimenti disciplinari e segnalazioni di whistleblowing	Non rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

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.

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. 36/2023;
- 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 del personale

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

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 del protocollo
2. funzionamento degli organi collegiali
3. gestione degli atti deliberativi

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, tra i quali il Bacino denominato "Padova Centro" al quale appartengono i Comuni di Abano Terme, Albignasego, Casalserugo, Padova, Ponte San Nicolò.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti legali dei Comuni sopra indicati (Abano Terme, Albignasego, Casalserugo, Padova, Ponte San Nicolò) sottoscritta in data 12 gennaio 2020 e trasmessa dal Comune di Padova in data 25 marzo 2020 (protocollo Reg. nr. 0011461/2020). Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la prevenzione della corruzione.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Abano Terme non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

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).

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;
- c) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire alla **identificazione dei processi**, grazie al supporto fornito dal funzionario, conoscitore dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, sono stati enucleati i processi svolti all'interno

dell'Ente ed elencati nell'**Allegato 1 - Catalogo dei processi** raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019-PNA 2022), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, nel corso del corrente anno e dei successivi si cercherà di addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Si ritiene, inoltre, che l'**Allegato 1 - Catalogo dei processi**, risulti già in linea con le recenti raccomandazioni di ANAC che richiedono una maggior attenzione delle Amministrazioni nella mappatura dei processi che comportano la gestione di risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è proseguita l'attività di descrizione analitica dei processi relativi iniziata negli scorsi anni, prendendo in considerazione principalmente i processi relativi all'Area di rischio "Contratti pubblici".

La descrizione è 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 nell'**Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi**.

Nel corso dell'anno corrente si proseguirà con l'attività di descrizione dettagliata dei restanti processi, con l'obiettivo comunque di concludere detta descrizione possibilmente entro il triennio di validità del presente Piano. Si prevede di effettuare, inoltre, anche una descrizione maggiormente dettagliata dei processi appartenenti all'Area dei Contratti Pubblici (Area B) integrata con l'aggiornamento degli stessi alle nuove disposizioni previste dal D.Lgs 36/2023.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**" 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**.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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.

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

- 4.1.1 contesto interno ed esterno dell'Ente,
- 4.1.2 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,
- 4.1.3 incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità,
- 4.1.4 risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,
- 4.1.5 registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione,

- 4.1.6 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 e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si cercherà di 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 3 - Registro degli eventi rischiosi.**

ANALISI DEL RISCHIO

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

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

INDIVIDUAZIONE DEI FATTORI ABILITANTI

Seguendo le indicazioni del PNA 2019, confermate dal PNA 2022, sono stati 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?
Si, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Si, 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 = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
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?
Si, il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente = 1
Si, ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter = 2
No, il processo non ha procedure che lo rendono trasparente = 3
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No, il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari = 1
Si, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute = 2
Si, il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
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) = 1
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 = 2
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 = 3
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 = 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale = 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento = 3
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo = 1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche = 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione = 3

INDIVIDUAZIONE DEGLI INDICATORI, MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO

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

L'Ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019 e dal PNA 2022, con un approccio valutativo correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "indicatori di rischio" sono base per la discussione con i Dirigenti/Responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. La stima del livello di esposizione verrà effettuata con indicatori sintetici.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?

No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta = 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
CRITERIO 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 = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti = 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta = 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale = 2
Sì = 3
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare = 1
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 2
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance = 3

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

La **Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio** riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica: $A \times B = \text{rischio sintetico}$. Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato Media dei risultati sui criteri indicativi della stima del livello di rischio (B).

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
Da 1 a 3	BASSO
Da 3,1 a 7	MEDIO
Da 7,1 a 9	ALTO

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.

Il presente Piano assegna la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione. Esso prevede, inoltre, "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ALTO e MEDIO.

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.

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

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

MISURA GENERALE N. 1

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

La trasparenza è attuata attraverso: la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"; l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

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

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

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata dei regolamenti sopra citati.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla **Tavola Allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione** del presente piano.

DOVERI DI COMPORTAMENTO

MISURA GENERALE N. 2

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 200 del 28.12.2021 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante.

Con riferimento al codice di comportamento dell'Ente, si è proceduto alla sua revisione alla luce della Delibera ANAC numero 177 del 19 febbraio 2020 – “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.

Si precisa, inoltre, che l'Ente provvederà ad adeguare il proprio codice di comportamento alle modifiche apportate con il D.P.R. n. 81/2023 al D.P.R. 62/2013 in vigore. Le novità a cui il codice di comportamento si conformerà riguardano principalmente l'introduzione degli art. 11-bis e 11-ter in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media da parte dei dipendenti, a tutela principalmente dell'immagine e della reputazione della pubblica amministrazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

MISURA GENERALE N. 3

La rotazione deve essere considerata quale criterio di conferimento degli incarichi dirigenziali nelle aree a più elevato rischio di corruzione, nel rispetto di quanto previsto nel presente paragrafo.

Tutti gli incarichi Dirigenziali e gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti previa valutazione comparativa della professionalità e dell'attitudine dei soggetti potenzialmente interessati. La scelta deve essere motivata e contenuta nel provvedimento di conferimento.

Per i Dirigenti la rotazione degli incarichi decorre dalla scadenza degli stessi ed è da disporsi mediante decreto del Sindaco applicando i criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche e attitudini dei Dirigenti.

Per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale.

Per i dipendenti che costituiscono le figure apicali ossia i Responsabili di P.O. o i responsabili di procedimento (di categoria giuridica D) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, la rotazione, ove non causi inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa, sarà disposta ogni cinque anni con atto del Dirigente (concordata col Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Generale (concordata con i Dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori, e osserverà i seguenti criteri.

La rotazione delle figure apicali, al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti e garantendo una adeguata formazione rispetto alle nuove competenze.

L'Amministrazione, comunque, tanto premesso, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, potrebbe essere causa di inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. In ogni caso l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

In particolare:

- ✓ rafforzare le misure di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- ✓ prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (es. doppia firma di istruttore e decisore);

- ✓ attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto (cd. "segregazione delle funzioni" distinguendo tra attività istruttoria, decisoria, attuativa e di controllo);
- ✓ programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità;
- ✓ realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (lavoro in *team*, che nel medio periodo favorisce la rotazione degli incarichi).

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*.

Nel 2023, proprio in attuazione del suddetto principio, sono stati conferiti due nuovi incarichi di Posizione Organizzativa in aree di gran peso per l'Ente (Servizi Economici e Servizi Demografici).

ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

MISURA GENERALE N. 4

E' prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-*quater*, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-*bis*).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione n. 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

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

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata per mancanza dei presupposti.

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".

Sara cura di ogni Dirigente/P.O. dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

MISURA GENERALE N. 5

L'art. 6 *bis* della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della Legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale 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.

Si rinvia al riguardo a quanto stabilito dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e nel Codice di comportamento comunale.

L'Amministrazione individua, comunque, di seguito le buone prassi che i Responsabili dei servizi/Dirigenti dovranno rispettare:

- ✓ acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- ✓ monitorare la situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza almeno biennale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- ✓ ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale;

Per il Responsabile della prevenzione:

- ✓ ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- ✓ predisporre appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- ✓ compiere attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento;

Con riguardo al conferimento di incarichi ai consulenti:

- ✓ predisporre un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- ✓ prevedere il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- ✓ aggiornare con cadenza periodica, da definire in relazione alla durata dell'incarico di consulenza, la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- ✓ prevedere l'obbligo dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- ✓ consultare banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- ✓ acquisire informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- ✓ assumere dagli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- ✓ per il RPCT: controllare a campione l'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.Lgs. 165/2001.

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del D.P.R. 3/1957.

Per quanto concerne la materia dei contratti pubblici, il PNA 2022 ha dedicato una specifica sezione alla problematica del conflitto di interessi fornendo indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in tutte le stazioni appaltanti.

Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs 36/2023) è intervenuto, all'art. 16, delineando e definendo le situazioni di conflitto di interessi che si possono verificare nelle procedure di aggiudicazione, esecuzione di appalto e nelle concessioni.

La norma prevede che, il personale che si trovi in condizione di conflitto di interessi, debba darne comunicazione alla stazione appaltante e debba astenersi dal partecipare alle procedure in questione. Spetta alla stazione appaltante, per contro, un dovere di vigilanza circa l'osservanza di questi obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle procedure stesse.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è attuata con periodicità di norma annuale.*

CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI

MISURA GENERALE N. 6

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.

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, infatti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi contenuti negli artt. 37 e seguenti del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in attuazione dell'art. 53, comma 3-bis del decreto legislativo 165/2001.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

MISURA GENERALE N. 7

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, valutando ex ante ed in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

In particolare, i Capi III e IV del sopracitato decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

1. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;

2. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA 2016 e delle linee guida ANAC, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000 contenente l'elencazione dei ruoli ricoperti, degli incarichi ricevuti nel precedente biennio e delle eventuali condanne penali riportate: gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli (art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013: la situazione di inconferibilità non può essere sanata) e trovano applicazione a carico dei responsabili le sanzioni previste dal successivo art. 18.

Nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente *ab origine* non fosse nota all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico, previo contraddittorio.

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il D.Lgs. n. 39/2013 regolamenta, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi.

All'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013).

Al fine di acquisire le predette dichiarazioni e quelle aventi ad oggetto l'insussistenza di cause di incompatibilità, sono state predisposte apposite procedure. L'Ufficio Risorse Umane deve procedere ad acquisire dai Dirigenti sia la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità, sia la dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità.

L'ente, con riferimento ai funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura viene attuata con periodicità di norma annuale.*

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

MISURA GENERALE N. 8

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come integrato dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che *"Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente"*.

La norma interessa coloro che per ruolo e posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno svolto compiti gestionali con esercizio del potere decisionale in nome e per conto dell'Ente e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti, funzionari responsabili di Posizione Organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006). Ora, l'ambito soggettivo è esteso come dal sopra richiamato orientamento dell'ANAC, che nell'aggiornamento 2018 al PNA ha ulteriormente approfondito

i casi in cui ricorre la fattispecie del cd "*pantouflage*" (paragrafo 9 PNA 2018).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni nel corso del tempo sono state intraprese le seguenti azioni:

- inserimento nei contratti di assunzione del personale o negli incarichi di collaborazione della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti privati per i quali sia emersa la situazione vietata di cui all'art. 53, comma 16 *ter*, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citato;
- inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti o *ex* collaboratori che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- inserimento nei contratti con i privati della clausola che preveda l'impegno dei contraenti ad osservare la disposizione di cui all'art. 53 comma 16 *ter*, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citato;
- azione anche in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti ed *ex* collaboratori per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nel medesimo art. 53, comma 16 *ter*, D.Lgs. n. 165 del 2001.

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

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

MISURA GENERALE N. 9

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, così come integrato dall'art. 1, comma 46, della Legge n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per concorso o commissioni per la scelta del contraente nelle procedure di affidamento di lavori servizi e forniture e all'atto della concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e di funzionario responsabile di posizione organizzativa e all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis* del D.Lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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).

L'accertamento sui precedenti penali deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali

da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 per:

- membri delle commissioni;
- responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate nel presente piano appartenenti alla categoria D o superiore.

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* 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.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

MISURA GENERALE N. 10

L'articolo 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al D.Lgs. 165/2001), ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Sulla questione è intervenuto anche il D.L. 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all'art. 5, comma 2, lettera a) - che l'ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In aggiunta, l'ANAC, nel corso dell'anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)*», a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.

Nel 2017 è stata promulgata la Legge n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", entrata in vigore il 29/12/17 che, oltre ad estendere la tutela ai lavoratori privati, ha parzialmente riscritto l'art. 54 *bis* del T.U.P.I., includendo tra i soggetti tutelati anche i dipendenti dei fornitori di beni e servizi dell'amministrazione.

Con il recente D.Lgs n. 24/2023, approvato dal Consiglio dei Ministri il 10 marzo 2023, l'Italia ha recepito in via definitiva la direttiva europea 2019/1937 sul whistleblowing riguardante proprio la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione in materia.

Da ultimo l'Ente, con delibera di Giunta Comunale n. 186 del 30.11.2023 ha provveduto ad adeguare la propria procedura di segnalazione di illeciti e/o di irregolarità e la disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower) al suddetto D.Lgs, proprio in attuazione della direttiva (UE), a protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali.

Dal 12 luglio 2023 è entrato, inoltre, in vigore, a seguito dell'avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (GU - Serie Generale n. 164 del 15 luglio 2023), il nuovo Regolamento dell'ANAC per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (di cui all'art. 54-*bis* del decreto legislativo n. 165/2001).

L'Ente, in adeguamento alla normativa, ha assunto una misura organizzativa che prevede che incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni sia il Segretario Generale in qualità di RPC, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti coinvolti e con indipendenza funzionale nei confronti delle altre figure interne.

Le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, hanno come funzione primaria quella di prevenire l'evento corruttivo. Se la segnalazione sarà sufficientemente qualificata e completa potrà essere verificata tempestivamente e con facilità portando

in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento del procedimento disciplinare.

Per incentivare i dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre alle segnalazioni aperte, saranno ammesse segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPC che riceve la segnalazione.

Tali denunce potranno essere inviate al responsabile dell'anticorruzione per posta elettronica all'indirizzo: segnalazioniilleciti@abanoterme.net, appositamente inserito nell'area Intranet comunale al link *Segnalazioni Illeciti*, ovvero direttamente ad ANAC, tramite la procedura appositamente predisposta dall'Autorità.

Sono fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT (o ad ANAC); il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione che valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Oltre alle segnalazioni effettuate direttamente al RPCT, quindi sfruttando il canale interno privilegiato da ANAC come maggiormente valido ed efficace, o tramite canale esterno alla stessa Autorità, il dipendente, in accordo con il D.Lgs n. 24/2023, può anche effettuare segnalazioni tramite canali di divulgazione pubblica (come stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone) o denunciando il fatto direttamente all'Autorità giudiziaria o contabile.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI E RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSI PARTICOLARI

MISURA GENERALE N. 11

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

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

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

Il Comune di Abano Terme ha deciso, con deliberazione di Giunta comunale n. 212/2019, di aderire, sottoscrivendolo, al "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", in vigore a decorrere dal 17 settembre 2019 per tre anni, sottoscritto dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto. Il predetto protocollo è pertanto applicabile e deve essere considerato parte integrante del presente piano anche se ad esso non materialmente allegato.

Lo stesso provvedimento è stato pubblicato nella sezione *Amministrazione Trasparente>Disposizioni generali>Atti Generali*.

PROGRAMMAZIONE : *la misura sarà eventualmente aggiornata entro il 31.12.2024.*

2. Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l’Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84 e PNA 2022, pag. 50).

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura sarà eventualmente attuata entro il 31.12.2024.*

RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

MISURA GENERALE N. 12

I responsabili dei procedimenti, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Dirigente del Settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l’esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 *bis*, 9 *ter* e 9 *quater* dell’art. 2 della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Dirigente del Servizio di riferimento valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

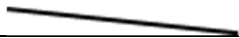
PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

I CONTROLLI

MISURA GENERALE N. 13

L’attività di contrasto alla corruzione si svolge anche attraverso l’attività di controllo previsto dal “Regolamento sui Controlli Interni”, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 07.03.2013. Detto sistema di controllo, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti e dei competenti Responsabili di P.O., costituisce uno strumento per mitigare i rischi di corruzione. Nell’unità tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni.

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	Percentuale atti sottoposti a controllo	RESPONSABILI DEL CONTROLLO
Controllo di regolarità Amministrativa	Preventivo	Costante	100%	Dirigente
	Successivo	Ogni sei mesi	10%	Ufficio Controlli interni – Staff SG
Controllo di regolarità Contabile	Preventivo	Costante	100%	Dirigente Servizi Fin
	Successivo	Ogni sei mesi	10%	Dirigente Servizi Fin

Controllo sugli equilibri finanziari	Ogni sei mesi		Dirigente Servizi Fin
Controllo di gestione	Annuale	Effettuato su due servizi	Ufficio Controllo di gestione (staff SG)

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONI DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

MISURA GENERALE N. 14

Il quinto comma dell'art. 23 del nuovo Codice degli appalti (D.Lgs 36/2023) prevede che l'ANAC, con proprio provvedimento, individui *“le informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche” e “i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale”.*

Sul punto, in esecuzione dei provvedimenti approvati da ANAC con le Delibere nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023, che disciplinano proprio le informazioni che le stazioni appaltanti devono trasmettere alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e sulla base di quanto disposto dall'Autorità stessa nella nota all'art. 1 co. 32 L. 190/2012 del 10.01.2024, dal 1° gennaio 2024 l'Ente non dovrà più compilare e pubblicare il file XML contenente il riepilogo dei contratti in essere nell'anno precedente, né inviare entro il 31 gennaio ad ANAC la dichiarazione di avvenuta pubblicazione del file nella propria sezione Amministrazione Trasparente.

Pertanto si procederà come segue:

1. Per i contratti conclusi entro il 31 dicembre 2023: in accordo con le indicazioni di ANAC contenute nell'Allegato 9) al PNA 2022, verranno pubblicati nella sezione del sito web *Amministrazione trasparente>Bandi di gare e contratti*, i dati di cui all'art. 4 della delibera 39/2016 relativi alle varie procedure di gara, mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

2. Per i contratti non conclusi alla data del 31 dicembre 2023: la trasparenza dei dati previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, co. 3 del nuovo codice, verrà conseguita mediante trasmissione tempestiva degli stessi, attraverso il sistema SIMOG (Sistema Informativo Monitoraggio Gare), alla BDNCP.

L'Ente pubblicherà nella sezione del sito web *Amministrazione trasparente>Bandi di gare e contratti* il link tramite il quale sarà possibile accedere alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG (Codice Identificativo di Gara), tutte le informazioni trasmesse attraverso SIMOG.

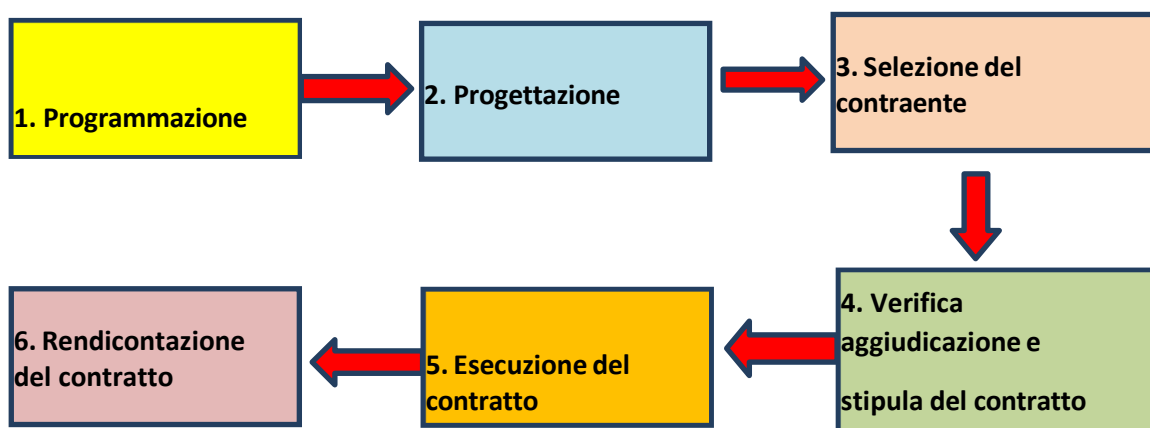
Verranno pubblicate nella stessa sezione del sito web, per ogni singola procedura, anche i dati e le informazioni non raccolti da SIMOG, come individuati nella delibera ANAC n. 582/2023.

3. Per i contratti la cui procedura è stata avviata a partire dal 1° gennaio 2024: la trasparenza dei dati previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante la trasmissione degli stessi alla BDNCP attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale certificata in uso presso l'Ente. Lo stesso inserirà sul sito istituzionale, nella sezione

Amministrazione trasparente>Bandi di gare e contratti, il link tramite il quale sarà possibile accedere alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate tutte le informazioni relative alla gara.

Verranno pubblicate, nella stessa sezione del sito web, per ogni singola procedura, anche i dati e le informazioni che non devono essere pubblicate nella BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. 261/2023 e 264/2023 (e relativo allegato 1).

Il PNA 2022, in continuità con il PNA 2019, suggerisce di costituire misure di prevenzione del rischio corruttivo da porre in essere in ciascuna fase del sistema di affidamento, laddove tale sistema può riassumersi nelle seguenti sei fasi di processo:



Il Comune di Abano Terme si avvale dei servizi delle CUC della Federazione dei Comuni del Camposampierese e della Provincia di Padova.

Rimangono nelle competenze esclusive dell'Ente in ogni sua fase e quindi anche con riferimento alla fase della selezione del contraente, gli affidamenti di servizi e forniture effettuate sotto soglia comunitaria all'interno del MEPA e quelle effettuate al di sotto della soglia dei 140.000 euro o dei 150.000 euro per i lavori. Quest'ultima tipologia di contratti pubblici sarà quindi oggetto di più intensa attività intesa a prevenire e a contrastare il rischio corruzione.

Questa verifica sarà effettuata anche attraverso i controlli di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, che si svolgono secondo le cadenze stabilite nel presente piano e tengono in considerazione le motivazioni dedotte nell'atto.

Venendo ora all'esame delle varie fasi, con le precisazioni appena portate, si illustra quanto in prosieguo.

Programmazione

La programmazione può considerarsi il primo fondamentale passaggio per arrivare ad una scelta del contraente scevra da rischi corruttivi.

Una corretta programmazione impone all'Ente di cercare di avere chiara contezza di ciò di cui avrà bisogno nel periodo cui la programmazione si riferisce, nella prospettiva di eliminare il ricorso ad approvvigionamenti extra ordinari.

Il contratto pubblico che non viene ricompreso nella programmazione si attingerà quindi come extra ordinario (sarà imposto, ad esempio, da motivi di urgenza); sulle motivazioni inerenti la straordinarietà della fattispecie concreta che ha determinato l'affidamento non programmato dovrà essere massima l'attenzione da parte del RPC, dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O.

Concreta misura sarà quindi quella di effettuare una apposita programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture. Ogni Responsabile di P.O., quale referente per l'anticorruzione, dovrà approntare una apposita programmazione dei servizi e delle forniture di cui i propri uffici necessitano nell'anno in corso, dando specifica e dettagliata motivazione nel caso in cui ricorra ad un approvvigionamento di servizi o forniture non programmato o nel caso in cui si provveda a rinnovi e proroghe di contratti già in corso.

Progettazione

La progettazione della gara ha vari livelli: in ogni fase la figura del RUP, come soggetto regista-controllore della fase endoprocedimentale appare essere, insieme a quello del Direttore dei Lavori (lavori) o del Direttore dell'Esecuzione (servizi e forniture), di primissimo piano per elaborare misure a contrasto della corruzione. Quale principale misura di contrasto ai rischi corruttivi sarà quindi quella di porre in essere una effettiva rotazione dei RUP, compatibilmente con la presenza in dotazione organica di figure professionali perfettamente fungibili. I Responsabili di P.O., quali referenti per l'anticorruzione, individueranno più soggetti aventi le qualifiche per porre in essere la progettazione della gara o per ricoprire il ruolo di RUP e dovrà dare adeguata rotazione agli stessi, specie avuto riguardo alla circostanza che il RUP in materia di servizi e forniture non richiede qualifiche particolari.

Ulteriore misura anticorruzione viene individuata nella dichiarazione da parte dei commissari di non avere interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. Detta dichiarazione resterà agli atti della gara.

Una terza misura da adottare è la verifica che bandi e capitolati siano conformi ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione. Il RPC effettuerà controlli a campione richiedendo la collaborazione del Dirigente competente o anche di eventuali altri operatori.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Aggiudicazione, controlli e stipulazione

È importante che sia dato conto rapidamente dei risultati della gara effettuata. Quale misura anticorruzione viene fissato il termine di n. 45 giorni per procedere alla pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione. La stipula del contratto o la lettera commerciale deve essere preceduta dall'esito positivo dei controlli dei requisiti del contraente (requisiti di ordine generale, di capacità tecnica e finanziaria) o dall'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva sull'assenza di cause di esclusione di cui all'art. 94 D.Lgs. 36/2023, sulle quali saranno effettuati i controlli a campione con le modalità previste per le generali verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni/autocertificazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Esecuzione del contratto

In caso di mancata puntuale esecuzione del contratto secondo le prescrizioni convenute nel contratto e di conseguente allungamento dei termini di esecuzione del contratto, i Responsabili di P.O. dovranno immediatamente relazionare all'RPC.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Rendicontazione

Misure idonee a garantire attività di report sono state inserite nei predetti paragrafi "Programmazione" e "Progettazione" e anche per le procedure negoziate di cui infra.

Procedure negoziate

Le procedure negoziate sono caratterizzate dall'invito di determinati operatori da parte della pubblica amministrazione e hanno il loro fulcro, quindi, sulle modalità con le quali la pubblica amministrazione decide di invitare taluni soggetti piuttosto che altri. Diviene quindi fondamentale approntare dei sistemi predefiniti che garantiscano il rispetto del principio di rotazione nel sistema di inviti, al fine di evitare che si creino abusi o posizioni di monopolio, sintomatiche di eventi corruttivi. La legge prevede infatti l'utilizzo di appositi elenchi da cui estrarre i nominativi degli operatori con modalità tali da evitare arbitrii o l'uso di indagini di mercato. In assenza di albi ed elenchi, inoltre, sembra indispensabile procedere con avvisi a manifestare interesse.

I Responsabili di P.O., quali referenti per l'anticorruzione, dovranno prevedere idonee procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici, e dovranno adeguatamente motivare l'invito ad offrire fatto al contraente uscente.

I Dirigenti dovranno rendicontare all'RPC gli affidamenti effettuati al di fuori delle Convenzioni Consip e del Mercato Elettronico, riportando il nominativo dell'affidatario, il numero di affidamenti conferiti e l'importo complessivo.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Affidamento dei servizi legali

L'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs 36/2023), oltre ad aver comportato il superamento del D.Lgs 50/2016 e delle Linee Guida ANAC, ha riordinato anche la disciplina dell'affidamento di incarichi legali, organizzata in un'unica disposizione, l'articolo 56.

In sintesi, sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici e della Giurisprudenza più accreditata in materia, le

principali indicazioni cui l'Ente si conformerà per l'affidamento degli incarichi legali, sono le seguenti:

Appalto: l'affidamento dei servizi legali costituisce appalto, con conseguente applicabilità degli articoli 48 e seguenti del nuovo Codice dei contratti pubblici, solamente qualora la stazione appaltante affidi la gestione del contenzioso in modo continuativo o periodico al fornitore nell'unità di tempo considerata (di regola il triennio), dunque solo quando tale attività costituisca un complesso stabile di prestazioni.

Incarico ad hoc: costituisce un contratto d'opera professionale, consistendo nella trattazione della singola controversia o questione, ed è sottoposto al regime di cui all'articolo 56 (contratti esclusi dal Codice) del D.Lgs 36/2023. Tale ricostruzione del regime delineato dal legislatore impone alle stazioni appaltanti la corretta individuazione del fabbisogno, anche allo scopo di evitare il frazionamento artificioso della commessa, vietato ai sensi dell'articolo 58 del Codice dei contratti pubblici. Possono essere ricondotti a questa categoria gli incarichi esplicitamente previsti dall'elenco di cui all'articolo 56, comma 1, lettera h), del Codice dei contratti. Si tratta in particolare di:

1) rappresentanza legale di un cliente da parte di un avvocato ai sensi dell'articolo 1 della legge 9 febbraio 1982, n. 31:

1.1) in un arbitrato o in una conciliazione tenuti in uno Stato membro dell'Unione europea, un Paese terzo o dinanzi a un'istanza arbitrale o conciliativa internazionale;

1.2) in procedimenti giudiziari dinanzi a organi giurisdizionali o autorità pubbliche di uno Stato membro dell'Unione europea o un Paese terzo o dinanzi a organi giurisdizionali o istituzioni internazionali;

2) consulenza legale fornita in preparazione di uno dei procedimenti di cui al punto 1), o qualora vi sia un indizio concreto e una probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto del procedimento, sempre che la consulenza sia fornita da un avvocato ai sensi dell'articolo 1 della legge 9 febbraio 1982, n. 31;

3) servizi di certificazione e autenticazione di documenti che devono essere prestati da notai;

4) servizi legali prestati da fiduciari o tutori designati o altri servizi legali i cui fornitori sono designati da un organo giurisdizionale dello Stato o sono designati per legge per svolgere specifici compiti sotto la vigilanza di detti organi giurisdizionali;

5) altri servizi legali che sono connessi, anche occasionalmente, all'esercizio dei pubblici poteri.

Gli elenchi dei professionisti: il Comune di Abano Terme, al fine di garantire una procedura trasparente e aperta ha adottato, da anni ormai, e mantiene in costante aggiornamento, un elenco di professionisti cui attingere per il conferimento di incarichi legali al fine di restringere tra essi il confronto concorrenziale al momento dell'affidamento, assicurare la rotazione negli incarichi e garantire una maggiore celerità ed efficacia dell'azione amministrativa.

Con delibera di Giunta Comunale n. 137 del 14.09.2021 il Comune aveva già costituito un elenco degli avvocati cui affidare i singoli incarichi legali ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera d) D.Lgs. 50/2016. Quest'ultimo è stato periodicamente implementato, tramite le Determinazioni del Responsabile del 1° Settore – Servizi Amministrativi n. 171 del 25.02.2022, n. 975 del 22.09.2022 e n. 752 del 31.07.2023, con l'aggiunta di nuovi professionisti che progressivamente presentavano apposita istanza.

Più recentemente, con Delibera di Giunta comunale n. 155 del 26/10/2023, l'Ente ha confermato l'elenco vigente e ha disposto l'aggiornamento, ai sensi dell'art. 56, comma 1 lett. h) del nuovo D.Lgs n. 36/2023, della modulistica che i professionisti sono tenuti a presentare per richiedere il proprio inserimento nello stesso. La Determinazione del Responsabile del 1° Settore – Servizi Amministrativi n. 1489 del 29.12.2023 ha, poi, recepito e attuato tale aggiornamento, disponendo anche un'ulteriore implementazione con nuovi richiedenti.

L'elenco predisposto presenta le seguenti caratteristiche:

- la suddivisione per ambiti di specializzazione è particolarmente articolata, allo scopo di valorizzare l'esperienza specifica dei legali e poter confrontare professionisti di una specifica area legale assicurandosi la massima professionalità;
- la pubblicizzazione dell'avviso è stata estremamente ampia, ottenendosi così un cospicuo numero di candidature, che assicurerà una maggior possibilità di rotazione tra i professionisti.

Si precisa che l'affidamento diretto ad un professionista determinato di uno dei servizi legali di cui all'articolo 56, comma 1, lettera h) del Codice dei contratti pubblici è possibile solo in presenza di specifiche ragioni logico-motivazionali che devono essere espressamente illustrate dalla stazione appaltante nella determina a contrarre.

INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ DELL'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

MISURA GENERALE N. 15

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

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

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

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

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

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

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

Nel sito web del Comune, sezione *Amministrazione trasparente>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12 della Legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

MISURA GENERALE N. 16

Nel sito web del Comune alla sezione *Amministrazione trasparente>Bandi di concorso* è visionabile l'elenco dei bandi di concorso espletati nell'ultimo triennio; per ogni concorso espletato viene pubblicato il bando e il personale assunto.

Nella stessa sezione del sito dovrà essere possibile visionare anche gli eventuali bandi di concorso in corso, le tracce delle prove assegnate, i criteri di valutazione delle prove, tempestivamente rispetto alla somministrazione delle prove stesse.

Si prevede, inoltre, la pubblicazione, nella medesima sezione e all'Albo pretorio on line, di tutte le procedure di acquisizione di personale che avvenga tramite:

- Mobilità (art. 30, commi 1 e 2-bis e art. 34-bis, D.Lgs. 165/2001);
- Articolo 110, TUEL n. 267/2000;

- Tempo determinato;
- Contratto di formazione e lavoro;
- Progressioni carriera (art. 24 D.Lgs n. 150/2009).

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e dei vigenti regolamenti comunali di organizzazione dell'ente.

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

PROGRAMMAZIONE: *le misure sono già attuate.*

INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVO-ORGANIZZATIVE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC CON INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA DA PARTE DEI REFERENTI

MISURA GENERALE N. 17

Nel termine del triennio di valenza del PTPC tutti i report nonché gli esiti dei controlli interni saranno condivisi in un gruppo di lavoro formato da RPCT, il suo ufficio di Staff, i Dirigenti ed i Responsabili di P.O..

Il sistema di rendicontazione consentirà al RPCT di entrare in possesso delle informazioni necessarie all'analisi dell'andamento di attuazione del Piano e alla redazione della relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, nonché al conseguente aggiornamento annuale del Piano Triennale Prevenzione Corruzione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Prevenzione della Corruzione.*

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

MISURA GENERALE N. 18

La trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente è principio generale e viene assicurata mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, nelle decisioni della pubblica amministrazione.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni contenenti l'attività e l'organizzazione delle amministrazioni pubbliche, rappresenta un importante strumento di contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Il Comune di Abano Terme è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comune.abanoterme.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.

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

- ✓ **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- ✓ **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.
- ✓ **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".
- ✓ **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.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire, inoltre, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati; esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7-bis, 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».

Come previsto nel PNA 2016 il presente piano contiene anche le misure attuative della trasparenza (**Tavola Allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione**), nel quale vengono indicate azioni, flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e disciplinare le misure di trasparenza intese come azioni di specifica prevenzione della corruzione.

Da tale allegato risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione e i soggetti tenuti alla pubblicazione del dato, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Dirigenti e dei titolari di Posizione Organizzativa preposti, nonché dei poteri riconosciuti al RPCT al fine di dare attuazione alle misure previste dall'Ente. A questo fine, si evidenzia che gli obblighi di collaborazione col RPC rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione posti dalla normativa vigente costituisce utile elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale come di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Per l'individuazione delle misure previste in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, si rimanda al suddetto allegato.

Tra le osservazioni pervenute dagli *stakeholders* per la redazione del PTCP 2021-2023 si rinveniva il rilievo relativo alla pubblicazione delle informazioni sull'erogazione degli incentivi per funzioni tecniche ai dipendenti dell'Ente (art. 113 del Codice dei Contratti).

Alla luce di ciò si era proceduto ad effettuare le dovute verifiche da cui era emerso che l'ANAC aveva emanato nel dicembre 2020 alcune indicazioni che chiarivano la peculiare natura degli incentivi derivanti da incarichi di progettazione interna e l'assenza di uno specifico obbligo di pubblicare i provvedimenti di erogazione degli stessi. Il Dirigente Responsabile dell'Area Tecnica aveva pertanto pubblicato, nella sezione riferita agli incarichi conferiti dall'Amministrazione ai propri dipendenti, apposite tabelle relative agli incarichi di progettazione conferiti; le somme stanziare, invece, risultavano regolarmente pubblicate all'interno dei provvedimenti di affidamento di lavori servizi e forniture ed in particolare nei quadri economici degli stessi.

Essenziale è, inoltre, il coordinamento tra la trasparenza e la tutela dei dati personali in particolar modo dopo l'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo Ente ha provveduto a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa, nominando il Responsabile della Protezione dei Dati, aggiornando la modulistica utilizzata, mappando i dati trattati dall'ente con l'ausilio del RTD e fornendo adeguata informazione e formazione ai dipendenti interessati.

L'aggiornamento al PNA 2018 ha evidenziato la necessità che, a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR), il RPCT e il Responsabile della Protezione dei dati siano soggetti distinti, circostanza che è stata verificata presso il comune di Abano Terme, nel quale è stato nominato un RPD esterno.

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 semplice e generalizzato si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato, approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 25.02.2019.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione nella sezione in *Amministrazione Trasparente*>Altri contenuti>Accesso civico di:

- ✓ modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- ✓ nominativo del Responsabile della Trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- ✓ nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- ✓ registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

LA VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI

MISURA GENERALE N. 19

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e vigilati é necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni gli enti privati controllati. Annualmente, entro il mese di dicembre, l'organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

MONITORAGGIO

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

Il monitoraggio consiste in un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Il PNA 2022 (pag. 40), seppur sempre in continuità con il PNA 2019, valorizza maggiormente il ruolo del monitoraggio quale snodo cruciale nel processo di gestione del rischio, volto sia a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenere il rischio corruttivo. Introduce un nuovo e particolare tipo di monitoraggio funzionale, integrato e permanente avente ad oggetto tutti gli ambiti dell'attività amministrativa.

Il monitoraggio in materia di anticorruzione e trasparenza analizzato nella presente sezione del Piao, infatti, è in collegamento con tutte le altre sezioni dello stesso. È instaurato un coordinamento tra RPCT e responsabili delle altre sezioni, i quali non si limitano a quanto di loro competenza ma coadiuvano il RPCT affinché vi sia un'effettiva ed efficace sinergia di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi preposti. Si tratta di una collaborazione fatta di continui confronti, aggiornamenti, scambi di buone pratiche e comunicazione delle

eventuali criticità riscontrate.

Il monitoraggio in materia di anticorruzione e trasparenza, infatti, permette, al proprio esito, di introdurre nuove azioni correttive in tutti gli ambiti e di adeguare l'intero Piao sulla base degli esiti ottenuti.

L'attività è ripartita principalmente in due "sotto-fasi":

1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trattamento del rischio;
2. il monitoraggio della idoneità delle misure di prevenzione della corruzione e di trattamento del rischio;

La programmazione del monitoraggio è fondamentale proprio perché consente, da una parte, di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza e, dall'altra, di evitare l'introduzione di nuove misure qualora quelle già programmate siano adeguate e non necessitino di implementazione. Tale programmazione deve essere inserita nell'apposita sezione anticorruzione e trasparenza del Piao e deve essere attuata nel corso di tutto triennio successivo all'approvazione dello stesso.

Per programmare il monitoraggio risulta sicuramente utile un confronto costante con i soggetti interni all'amministrazione pubblica (responsabili e addetti ai processi) e con *stakeholder* e società civile, portatori di interessi più generali. Per tale motivo, in fase preventiva all'approvazione del presente Piao, l'Ente ha predisposto forme di consultazione dello stesso adeguatamente pubblicizzate sul sito dell'Ente.

Programmare significa mettere in luce i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio, i soggetti responsabili delle stesse, la periodicità e le modalità operative delle verifiche. La programmazione comprende la maggior parte dei processi e delle misure previste tenendo in considerazione, per ciascuno, la valutazione del rischio a cui sono esposti.

Il monitoraggio può svolgersi su uno o su più livelli: ad un primo livello è svolto dai singoli responsabili e in caso di rilievi o su input del RPCT ad un secondo livello dallo stesso RPCT. I responsabili sono comunque tenuti a collaborare con il RPCT fornendogli ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Quando è pianificato un monitoraggio su più livelli, nel corso dell'anno, sono previste anche modalità di confronto tra il RPCT e i responsabili dell'attuazione delle misure.

Nella programmazione si definiscono anche le tempistiche del monitoraggio che saranno frequenti e consone all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'Ente.

L'attuazione successiva del monitoraggio consiste nel mettere in pratica le misure programmate e nel valutare i casi in cui le stesse sono implementabili o modificabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al singolo responsabile incaricato o al RPCT di valutare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di trasparenza e la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate e gli eventuali fattori che rallentano l'adempimento. Tali verifiche consentono, anche in questo caso, di adeguare e implementare le misure atte a garantire la trasparenza qualora, dagli esiti delle stesse, dovesse risultare necessario.

In virtù della previsione di un monitoraggio integrato, per quanto concerne i singoli procedimenti, oltre a controllare che vengano rispettati i termini di conclusione, sono previste anche le seguenti azioni di verifica:

- ✓ ciascun Dirigente/Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine a carenze nell'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 nella propria competenza;
- ✓ il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Dirigenti/Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del Piao riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la

ponderazione del rischio. A tal fine si rimanda alla mappatura dei processi esaminati in relazione alle misure preventive applicate contenuta nella Tavola Allegato 5 – Misure Preventive al presente PIAO.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal vigente Regolamento sui Controlli interni. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio in materia di anticorruzione e trasparenza effettuato rispetto alle misure previste nel Piao costituiscono presupposto per l'elaborazione del Piao successivo.

ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SUI PROGETTI PNRR

Contesto di riferimento

La crisi sanitaria causata dalla pandemia da Covid-19 ha colpito l'economia italiana più di altri Paesi europei con la riduzione, nel 2020, del nostro P.I.L. nella misura dell'8,9 per cento rispetto ad un calo generalizzato a livello europeo del 6,2 per cento; la conseguente crisi economica ha spinto l'Unione Europea a formulare risposte coordinate a livello sia congiunturale, con la sospensione del Patto di Stabilità e lo stanziamento di ingenti interventi a sostegno all'economia, promossi dai singoli Stati membri, sia strutturale, in particolare a luglio 2020, con il programma *Next Generation EU* (NGEU) quale chiave di svolta epocale per l'U.E. con una quantità di risorse messe in campo e atte a rilanciare la crescita, gli investimenti e le riforme, ammontanti a 750 miliardi di euro, dei quali, oltre la metà e pari a 390 miliardi, costituita da sovvenzioni. Il programma NGEU ha visto il varo di due strumenti prioritari di sostegno agli Stati membri: il *REACT-EU* concepito in un'ottica di più breve termine (2021-2022) quale supporto alle singole economie nella fase iniziale di rilancio e il *RRF*, con una durata di sei anni (2021-2026) e una dimensione totale di 672,5 miliardi di euro, di cui 312,5 miliardi costituiti da sovvenzioni e 360 miliardi di prestiti a tassi agevolati. Con il Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 è stato istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza e successivamente, con il D.L. 6 Maggio 2021, n. 59 recante "Misure urgenti relative al Fondo complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e altre misure urgenti per gli investimenti", è stato approvato il Piano nazionale per gli investimenti complementari finalizzato a integrare, con risorse nazionali, gli interventi del "Piano" stesso per complessivi 30.622,46 milioni di euro per gli anni dal 2021 al 2026; conseguentemente il 30 aprile 2021 il PNRR dell'Italia è stato trasmesso ufficialmente alla Commissione europea, la quale il 22 giugno 2021 ha pubblicato la proposta di decisione di esecuzione del Consiglio, fornendo una valutazione globalmente positiva del PNRR italiano. Il 13 luglio 2021 il Consiglio dell'Unione Europea ha approvato la valutazione del PNRR italiano sulla base della proposta della Commissione, mediante l'adozione della decisione di esecuzione (doc. 10160/21) di cui all'articolo 20 del Regolamento (UE) 2021/241. Con il D.L. 31 maggio 2021, n. 77 "Governance del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure", si è definita la strategia e il sistema di governance nazionali per l'attuazione degli interventi relativi allo stesso PNRR e al Piano nazionale per gli investimenti complementari, con la definizione del quadro normativo nazionale finalizzato a semplificare e agevolare la realizzazione dei traguardi e degli obiettivi stabiliti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, di cui al Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, dal Piano nazionale per gli investimenti complementari, di cui al D.L. 6 maggio 2021, n. 59 nonché dal Piano Nazionale Integrato per l'Energia e il Clima 2030, di cui al Regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 dicembre 2018. Con il D.M. del Ministero dell'economia e delle finanze del 6 agosto 2021 (G.U. del 24 settembre 2021) è stata disposta l'assegnazione delle risorse finanziarie (191,5 miliardi di euro) previste per l'attuazione dei singoli interventi del PNRR alle Amministrazioni centrali titolari, indicando la somma complessiva spettante a ciascuna di esse e la ripartizione di traguardi e obiettivi per scadenze semestrali di rendicontazione; il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma *Next Generation EU* (NGEU) sviluppandosi intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo (digitalizzazione e innovazione - transizione ecologica - inclusione sociale); il Piano, inoltre, si articola in sedici Componenti, raggruppate in sei Missioni.

Le misure di Abano Terme

Il Comune di Abano Terme ha inteso cogliere appieno le potenzialità e opportunità offerte dal PNRR al fine di creare condizioni di coesione e resilienza in grado di realizzare gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'ONU 2030 e la loro declinazione attuativa in ambito dell'Unione Europea con il Programma *Next Generation EU* e ha candidato proposte progettuali su avvisi pubblici ministeriali che utilizzano risorse del PNRR.

L'attività di Monitoraggio è essenziale per assicurare il corretto avanzamento fisico, procedurale, finanziario degli investimenti e il livello di conseguimento di traguardi e target. Attraverso il monitoraggio è infatti possibile individuare precocemente criticità procedurali e nelle tempistiche di realizzazione dei progetti e apportare i necessari correttivi; consente inoltre di verificare che tutti gli impegni assunti dal soggetto attuatore con l'atto di accettazione del finanziamento siano rispettati.

Per gestire al meglio le procedure di accesso ai fondi PNRR e al fondo complementare al PNRR e delle relative risorse che verranno convogliate su interventi a diretta gestione dell'ente il Comune di Abano Terme ha ritenuto quindi necessario individuare organismi e procedure in grado di assicurare operatività, tempestività ed efficacia alla complessa organizzazione comunale, stabilendo idonee misure organizzative per la gestione dei progetti del PNRR al fine di adeguare il sistema dei controlli interni ed assicurare il rispetto delle scadenze di rendicontazione. Sono state approvate le seguenti misure organizzative per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del piano nazionale degli investimenti complementari (PNC):

Sono stati istituiti i seguenti organismi interni:

- la Cabina di Regia, costituita con delibera di Giunta Comunale n. 156 del 13.10.2022, è composta dalla Giunta Comunale, dai Dirigenti competenti per materia, dal Dirigente del Servizio finanziario e dal Segretario generale. La Cabina di Regia ha compiti di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune nell'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, valutando anche l'attuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità ai fini dell'avvio dei processi di reclutamento di cui all'art. 1 del D.L. 80/2021 e smi e all'art. 31-bis del D.L. 152/2021 e smi. La Cabina di Regia si riunisce periodicamente e gli incontri di norma coincidono con le sedute di Giunta Comunale, allargata al personale dirigenziale.

In data 12.10.2023 la Cabina di Regia si è riunita per fare il punto sullo stato dell'arte dei progetti/interventi PNRR, in particolare sull'esito del monitoraggio degli interventi finanziari ad essi correlati, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse e valutare il rispetto dei cronoprogrammi di spesa. Al relativo verbale n. 1/2023 è allegata una tabella con indicati i nuovi interventi attivati sino a quella data e lo stato di attuazione di quelli in essere.

- il Tavolo tecnico di coordinamento cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune. Il Tavolo tecnico di coordinamento, istituito anch'esso con delibera di Giunta Comunale n. 156 del 13.10.2022, è composto dal Dirigente del Servizio finanziario, o da un suo delegato, dal Dirigente competente in base all'azione progettuale, o da un suo delegato, e dal Responsabile unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuale. È convocato dal Responsabile del Servizio finanziario con cadenza periodica, anche su richiesta del Dirigente competente per materia in occasione di variazioni che richiedono il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario; costituisce un tavolo di raccordo tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile, al controllo di gestione di cui agli art. 147 e seguenti del D. Lgs. 267/2000 e l'Organo di revisione contabile. Nell'anno 2023 le riunioni del Tavolo tecnico si sono tenute, una in data 29 marzo, e l'altra in data 4 luglio; i relativi verbali n. 1/2023 e 2/2023 riportano gli aggiornamenti sull'attuazione dei progetti/interventi PNRR. La prima riunione, in particolare, ha riguardato il monitoraggio dell'avanzamento dei progetti PNRR in materia di digitalizzazione dell'amministrazione e di opere pubbliche, la seconda ha avuto per oggetto valutazioni sulla tabella PNRR

contenente gli interventi effettuati sui relativi progetti da sottoporre, poi, all'Organo di Revisione economico-finanziaria dell'Ente.

Nell'ambito del controllo di gestione, per tutti gli interventi PNRR viene garantita una gestione per obiettivi, con il fine di verificare l'andamento delle previsioni ed intervenire tempestivamente su eventuali scostamenti in riferimento agli obiettivi e ai target da rispettare.

In ultimo, ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, la Giunta comunale ha disposto di applicare tutte le misure generali previste dal vigente Piano della prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare riferimento a quella sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici". Con riferimento alle azioni previste per l'attuazione degli interventi del PNRR, i referenti della trasparenza per ciascuna unità organizzativa curano, con cadenza mensile, lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. e di quelli ulteriori introdotti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza vigente, nella sezione organizzativa delle misure di trasparenza.

Ha poi confermato per tutti gli interventi attuativi del PNRR, nelle more dell'eventuale emanazione di ulteriori specifiche linee guida o indirizzi operativi da parte di ANAC, l'applicazione di tutte le misure generali e specifiche relative all'area appalti e contratti contenute nel PTPC vigente, con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti.

TRASPARENZA - PREMessa

I CONTENUTI E LE FINALITÀ DELLA SEZIONE DEL PTPC RELATIVA ALL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il Comune di Abano Terme intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni"* (art. 1, comma 1, D.Lgs. 33/2013), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Com'è noto tutta la materia della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, ad opera del D.Lgs. 97/2016, di una profonda rivisitazione, in attuazione della delega contenuta nell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza"*.

L'applicazione del D.Lgs 33/2013 ha evidenziato che il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, applicati con analogo contenuto, stessa tempistica e sanzioni ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione, genera delle criticità insormontabili dove la struttura organizzativa non è in grado di adempiere tempestivamente agli obblighi e di supportare a dovere i compiti del Responsabile della Trasparenza (RT). Tali criticità erano già state evidenziate, con dovizia di motivazione, anche in una lettera datata 30 ottobre 2014, scritta dal Presidente dell'ANAC (Cantone) e dal Presidente dell'Autorità Garante della Privacy (Soro).

Inoltre, in alcuni ambiti operativi, esiste un'applicazione degli obblighi di trasparenza che rende necessario un intervento di razionalizzazione e di semplificazione.

Le modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 dal D.Lgs. 97/2016 hanno inteso attuare i principi e criteri direttivi della legge delega proprio per razionalizzare e semplificare la materia.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi, attraverso l'emersione di situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito o di conflitto di interessi.

La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace strumento per prevenire fenomeni corruttivi e per promuovere la legalità.

Essa, infatti, consente:

- ✓ la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O.;
- ✓ la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- ✓ la sottoposizione a controllo diffuso di ogni fase del ciclo della *performance* finalizzata al miglioramento delle prestazioni;
- ✓ di favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Per queste ragioni, il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) tratta diffusamente delle modalità con cui il Comune di Abano Terme intende dare attuazione agli obblighi in materia di Trasparenza e dell'organizzazione che si è dato per farlo definendo le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

L'elenco degli atti da esporre sul sito internet, le modalità di pubblicazione, i tempi di aggiornamento, sono infatti puntualmente e precisamente definiti dalla tabella allegata alla deliberazione ANAC 1310/2016 che ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguando la relativa scheda allegata al D.Lgs 33/2013 alle novità introdotte dal D.Lgs N. 97/2016. Il programma ha, quindi, poco da aggiungere sul piano sostanziale – *cosa pubblicare e quando* – in quanto il perimetro delineato da ANAC, in applicazione del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, relativo alle informazioni ed agli atti ostensibili è estremamente esteso e riguarda tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'Ente.

L'allegato n. 2 del PNA 2022, inoltre, in un esempio di quali debbano essere i contenuti principali della sotto-sezione del Piao dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati per i quali è necessaria la pubblicazione in particolare con riguardo ai soggetti responsabili dell'elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione degli stessi e con riguardo al monitoraggio di questi obblighi.

A tal proposito, il presente paragrafo individua le misure organizzative e operative, affinché venga data puntuale applicazione alle prescrizioni stabilite in ordine alla pubblicazione.

In relazione all'organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente", creata in attuazione delle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013, l'Ente ha dato applicazione a quanto previsto dalla norma e dalle linee guida organizzando l'indice della pagina in sezioni e sottosezioni.

Gli obiettivi di trasparenza sono coordinati con la programmazione strategica e operativa dell'Ente, trasfusi nel Piano delle *Performance*.

Il Nucleo di Valutazione monocratico, inoltre, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, verificherà la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Settori e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

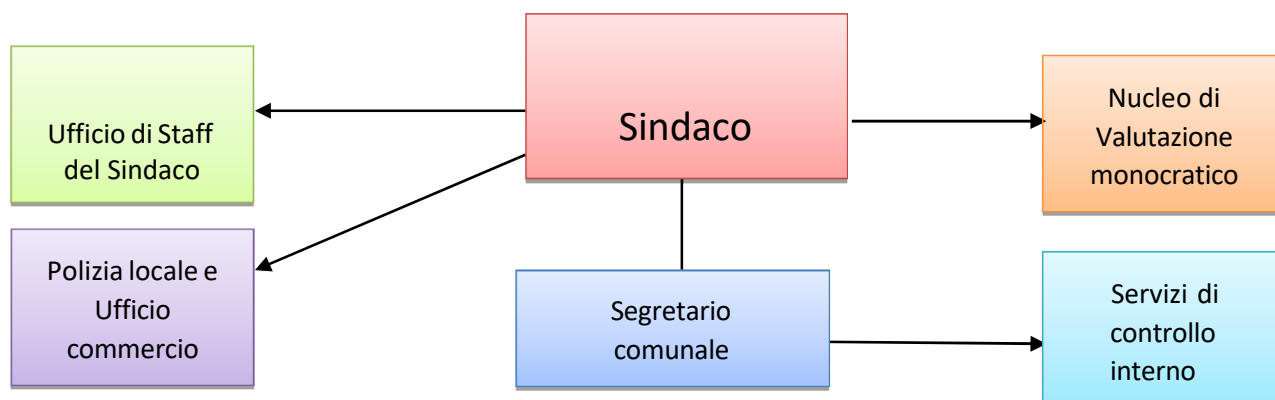
Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo, in itinere, delle operazioni;

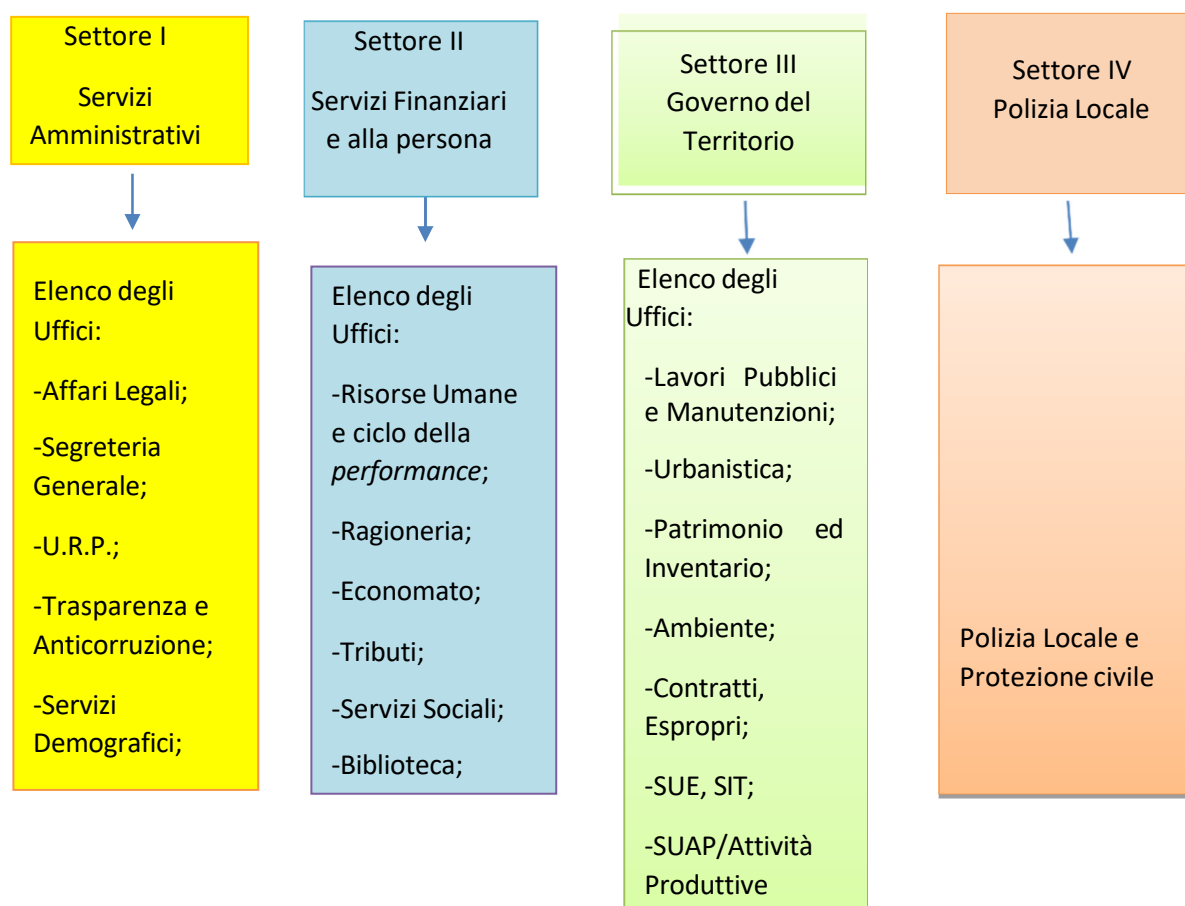
- alla verifica finale dei risultati.

Il Settore comprende uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al Settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.



SETTORI



Le funzioni fondamentali dei comuni sono state determinate, per ultimo, dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, in Legge 7 agosto 2012, n. 135 e sono le seguenti:

FUNZIONI FONDAMENTALI DEI COMUNI D.L. 95/2012
a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
l-bis) i servizi in materia statistica.

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il Comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

Tra queste vanno ricomprese le seguenti funzioni:

- Commercio ed attività economiche;
- Cultura e turismo;
- Sport;
- Promozione eccellenze enogastronomiche.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

SPECIFICAZIONE DEI SOGGETTI E OPERATORI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE E NELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

All'attuazione del PTPC per quanto concerne la trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

✓ **I Dirigenti dei Settori dell'Ente:** sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato

1. I Dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. I Dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio) qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione (Addetto al Sito web). Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

✓ **I referenti per la trasparenza, coincidenti con i Responsabili di P.O.:** collaborano con i Dirigenti all'attuazione del Programma; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

✓ **Il Responsabile per la Trasparenza:** controlla l'attuazione della Trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione monocratico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato

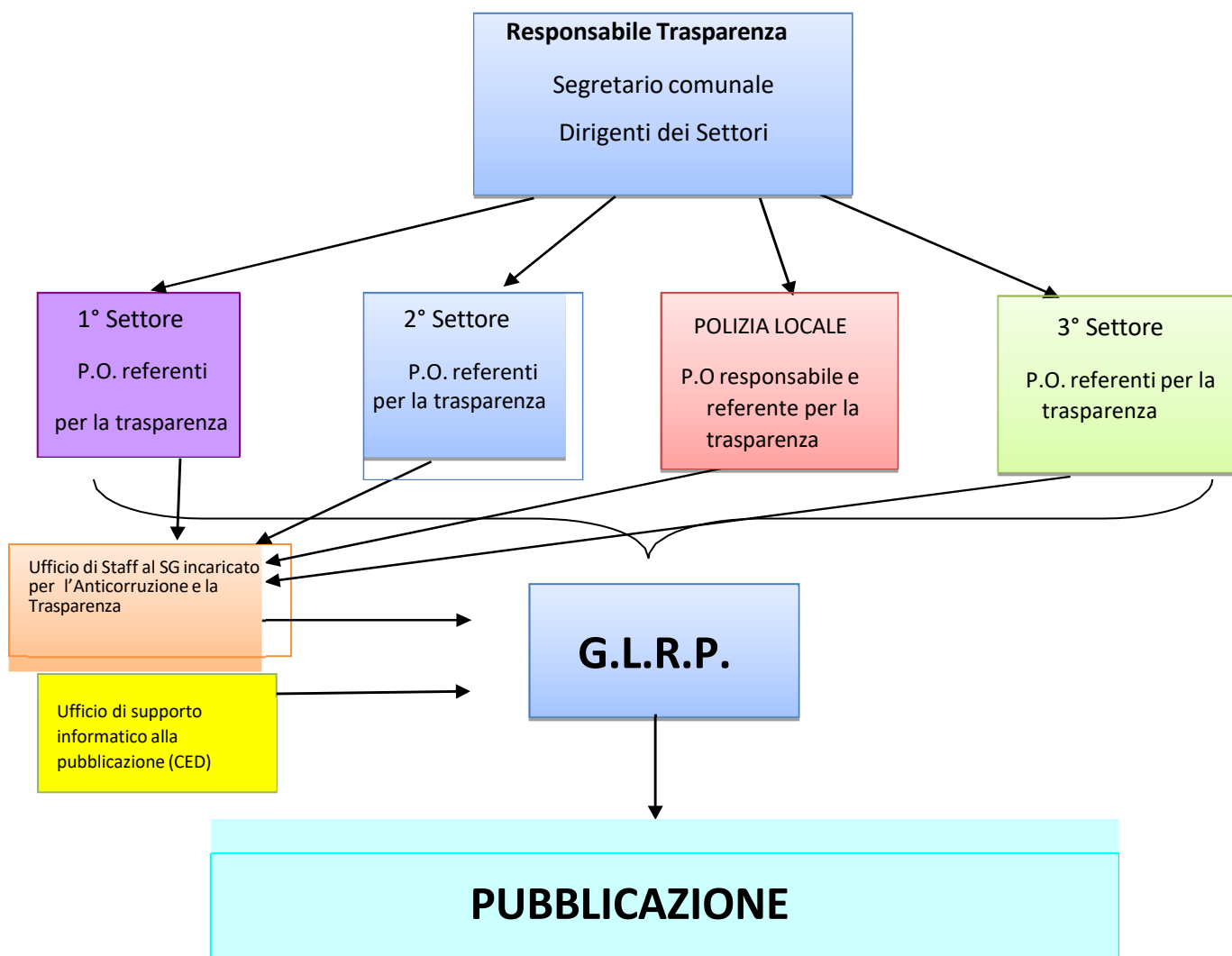
adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'Ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti.

✓ **Il Gruppo di Lavoro Responsabile della Pubblicazione sul Sito Web "Amministrazione Trasparente" (GLRP):** il Gruppo di lavoro addetto alla pubblicazione sul Sito Web viene costituito per assicurare una gestione uniforme e unitaria della sezione "Amministrazione Trasparente". Ai dipendenti facenti parte del gruppo viene impartita la formazione necessaria ad effettuare correttamente le pubblicazioni, per le quali si assicura anche il supporto del servizio CED e dell'ufficio di Staff al Segretario Generale. I dipendenti interessati sono nominati con atto del RPCT che definisce anche la durata dell'incarico; con l'atto di nomina viene loro affidata la responsabilità della materiale pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente.

I Dirigenti ed i Referenti (P.O.) sono comunque responsabili in via esclusiva:

- dei contenuti da pubblicare;
- del rispetto dei termini per la pubblicazione.

Con riferimento al rispetto dei termini di cui sopra, i contenuti dovranno essere inviati al Gruppo di lavoro almeno 5 giorni lavorativi PRIMA della scadenza del termine, salve motivate eccezioni. L'invio avviene utilizzando una casella di posta elettronica apposita. Il Gruppo di lavoro provvede a pubblicare il dato fornito nella sezione indicata dai referenti, ed una volta effettuata la pubblicazione ne dà riscontro al richiedente con e-mail.



L'ufficio di Staff al Segretario Generale provvederà a verificare in modo accurato che i Responsabili di P.O. abbiano adempiuto agli obblighi di cui sopra e riferirà al RPC in occasione della relazione annuale di cui all'art.1,

comma 14, L. 190/2012.

L'ufficio di Staff, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate. In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, segnalerà ai referenti la mancanza e gli stessi dovranno provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di quindici giorni.

Infine, tra le principali novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013 (articolo 5) si riscontra l'istituzione del diritto di accesso civico in attuazione del quale l'Ente ha provveduto a redigere e pubblicare il modulo per l'attivazione della richiesta di accesso civico nella seguente sezione del sito web [Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>Accesso civico](#).

INDIVIDUAZIONE E MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI DIFFUSI (STAKEHOLDER)

Il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, all'art. 5 e seguenti introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* (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) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del PTPC nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

A tal fine, il Comune utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Sempre in accordo con i suddetti principi, in fase preventiva all'approvazione del presente Piao, sono state realizzate forme di consultazione adeguatamente pubblicizzate, volte a sollecitare proposte e suggerimenti da parte di cittadini e stakeholder, in quanto portatori di interessi rilevanti. Le consultazioni sono avvenute mediante avviso pubblico sulla pagina del sito dell'Ente nel periodo 9 gennaio 2024 – 24 gennaio 2024.

Nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, inoltre, il Comune ha attivato una finestra di dialogo tra cittadini e amministrazione con la previsione di un servizio di gestione dei reclami che consenta all'utenza di segnalare, mediante l'invio di e-mail all'indirizzo urp@abanoterme.net suggerimenti, osservazioni o rilievi circa il livello di trasparenza.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli *stakeholder* saranno di volta in volta segnalate al RPCT, il quale, previo confronto con il responsabile del Settore cui si riferisce il dato pubblicato oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.

LE MISURE ORGANIZZATIVE

INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA

Durante il triennio 2024/2026 sarà assicurato il costante aggiornamento ed l'integrazione dei dati presenti sul sito, al fine di favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente".

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti ogni settore e ufficio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Il RPCT sarà il referente dell'intero processo di realizzazione della Trasparenza.

Nella tabella **Tavola Allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione** al PTCP, sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito “Amministrazione trasparente” previste dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Si prevede lo sviluppo di attività formative nel corso degli anni 2024/2026. Nell’ambito delle attività di presentazione del Programma e della Relazione sulla *performance*, di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. 150/2009, alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altro osservatore qualificato, potranno essere organizzate, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, apposite giornate della trasparenza, anche prevedendo il coinvolgimento degli studenti delle scuole cittadine.

LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ORGANIZZAZIONE

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, dall’entrata in vigore del D.Lgs 33/2013 (20 aprile 2013), si è provveduto ad inserire nella *home page* del sito istituzionale dell’Ente www.comune.abanoterme.pd.it un’apposita area denominata "Amministrazione trasparente". Tale area ha sostituito, sin dal 2013, la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", introdotta a seguito dell’art. 11, comma 8, del D.Lgs. 150/2009.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo lo schema puntualmente individuato da ANAC. La consistente riduzione dei dipendenti in servizio - soprattutto quelli addetti a funzioni amministrative - ha comportato una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel sito, sia per ciò che concerne l’inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento. Alcune sotto-sezioni saranno oggetto di specifici interventi implementativi nel corso del triennio.

LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

L’Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel Sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il RT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell’atto;
- con l’indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all’originale in possesso dell’amministrazione;
- tempestivamente e comunque secondo la tempistica indicata da ANAC per ciascuna tipologia di atti;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l’obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il D.Lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15). Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all’interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell’articolo 68 del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005, e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità.

TUTELA DEI DATI PERSONALI E OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmisione 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.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia vanno comunque osservate le disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali nelle sue "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014), nonché le linee guida ANAC sui limiti dell'accesso civico generalizzato (Delibera 1309/2016).

Si segnala che dal 25.05.2018 è direttamente applicabile nell'ordinamento italiano il Regolamento U.E. 679/2016 "General Data Protection Regulation", regolamento europeo sulla tutela dei dati personali, che impone anche al Comune di Abano Terme il rispetto di alcuni adempimenti relativi alla tutela dei dati personali trattati.

MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA – COLLEGAMENTO COL PIAO

Anno 2024-2026 - Attuazione dell'"Amministrazione Trasparente"

	COSA	CHI	2024	2025	2026
1.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza o docenza esterna	X	X	X
2.	Monitoraggio generale pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	X	X	X
3.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i Settori e Uffici	X	X	X
4.	Organizzazione della giornata della Trasparenza	Responsabile trasparenza			
5.	Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza	Responsabile trasparenza		X	X
6.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	X	X	X

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

I RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI

Il Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il Responsabile di P.O. competente, il quale avrà l'onere di trasmetterlo al Gruppo di Lavoro addetto alla pubblicazione. Il Dirigente competente svolgerà, allo scopo, un ruolo di sovrintendenza in ordine alla detta pubblicazione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi al Gruppo di

Lavoro per la pubblicazione almeno 5 giorni lavorativi prima della data indicata per la pubblicazione.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità) a mezzo di posta elettronica all'indirizzo e-mail del Gruppo di Lavoro specificando nell'e-mail di accompagnamento la sottosezione di livello 1 o l'eventuale sottosezione di livello 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il Servizio CED del Comune di Abano Terme (dipendenti ovvero Ditte incaricate di supporto informatico) dovranno prestare sollecita assistenza, qualora necessaria, alla pubblicazione e/o alla creazione del file in formato aperto.

Il RT, il suo ufficio di Staff, i Dirigenti e i Responsabili di P.O. vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati di rispettiva competenza.

GRUPPO DI LAVORO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DATI (GLRP)

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è il Gruppo di Lavoro di cui al punto 2.2, il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre cinque giorni lavorativi dalla ricezione, con il supporto dell'ufficio di Staff del Segretario Generale e del CED.

CONTROLLI E MONITORAGGI

Il Nucleo di Valutazione monocratico (NdV) è chiamato a svolgere un'importante attività di controllo, in quanto spetta a tale nucleo verificare la coerenza tra gli obiettivi di Trasparenza di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il NdV utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Spettano, inoltre, al NdV i compiti relativi alla predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'Ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione. Tenuto conto, pertanto, di quanto portato nella delibera dell'ANAC n. 43 del 20 gennaio 2016, il NdV deve altresì attestare gli obblighi di pubblicazione e trasparenza secondo una determinata procedura, ampiamente disciplinata nella richiamata delibera.

Le attestazioni del NdV saranno pubblicate nella sezione *Amministrazione Trasparente>Controlli e rilievi sull'amministrazione>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe*.

LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2016 è stato approvato uno specifico regolamento dell'ANAC, successivamente modificato con delibera n. 95 dell'8 marzo 2023.

In relazione alle sanzioni previste per le violazioni degli obblighi di pubblicazione si rinvia al relativo D.Lgs. 33/2013.

Allegati:

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi
Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi
Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi
Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio
Tavola allegato 5 – Misure preventive
Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

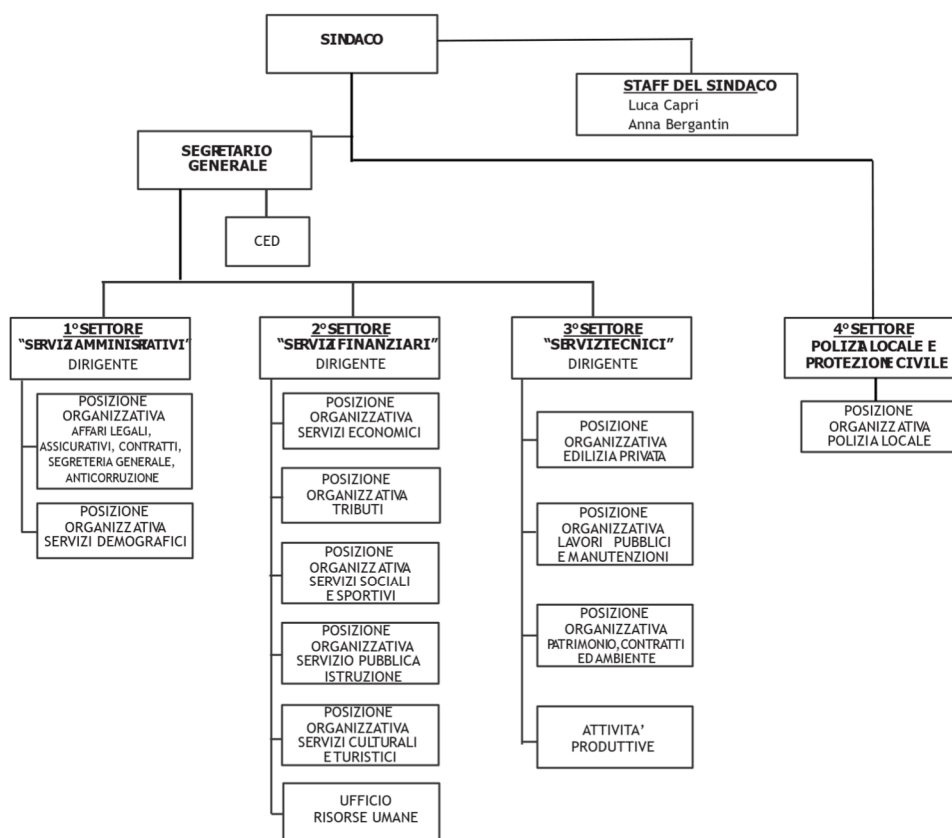
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Sottosezione – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Modello organizzativo e macrostruttura

Con deliberazione n. 84 del 15 giugno 2021 e ss.mm.ii. la Giunta Comunale ha modificato l'assetto organizzativo dell'Ente, rendendola così più adeguata al mutato contesto.

L'attuale disegno di macrostruttura dell'Ente è il seguente:



Con riferimento al 31.12 dell'anno precedente il triennio di programmazione, l'organizzazione è strutturata come segue:

Livelli di responsabilità:

- N. 1 segretario generale in convenzione con altro Comune, Abano capofila al 70%.

- N. 2 posizioni dirigenziali di cui 1 dirigente tecnico e 1 dirigente amministrativo con funzioni di vice segretario.
- N. 11 Elevate Qualificazioni ex posizioni organizzative di cui n. 3 con profilo tecnico, n. 1 con profilo di vigilanza e n. 7 con profilo amministrativo.

3.2 – Sottosezione – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Finalità del “lavoro agile”

Il Comune di Abano Terme in applicazione di quanto previsto dal DPCM del 29/04/2021, come integrato e modificato dal DPCM 23/09/2021, ad oggetto “lavoro agile” e dalle conseguenti Linee Guida del DFP approvate in data 8 ottobre 2021 ha provveduto, con apposito provvedimento di Giunta (delibera n. 192 del 22/12/2020) a regolamentare la disciplina del lavoro agile.

Con lavoro agile si intende la forma di organizzazione della prestazione lavorativa volto a:

- promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti (work-life balance);
- valorizzare le risorse umane e razionalizzare le risorse strumentali disponibili;
- sviluppare e promuovere un’organizzazione del lavoro focalizzata sugli obiettivi e sui risultati;
- promuovere la diffusione delle tecnologie;
- ridurre le assenze dal lavoro;
- migliorare la qualità del lavoro;
- riprogettare gli spazi e i tempi del lavoro

La mappatura delle attività

In seguito alla mappatura delle attività lavorabili in modalità “agile” sono stati individuate le attività che possono essere svolte in modo agile e che presentano due tipologie di requisiti:

a. di carattere oggettivo:

- ✓ il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- ✓ le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l’interscambio con l’utenza esterna;
- ✓ il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell’attività lavorativa;
- ✓ la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- ✓ il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
- ✓ il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- ✓ il grado di misurabilità della prestazione;

b. di carattere professionale:

- ✓ la capacità di lavorare per processi autonomi
- ✓ la capacità di lavorare per obiettivi assegnati;
- ✓ la capacità di gestione del tempo;
- ✓ la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- ✓ le competenze informatiche;
- ✓ la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
- ✓ la capacità di mantenere adeguate forme di comunicazione con i colleghi, i superiori, gli utenti.

A tale scopo, le attività dell’Ente sono state mappate individuando per ciascuna il grado di possibile svolgimento in modalità agile, compreso nelle seguenti categorie:

- 1) Attività non svolgibile in modalità agile;
- 2) Attività scarsamente “smartizzabile” (lavoro agile non superiore ad una giornata lavorativa settimanale);
- 3) Attività parzialmente “smartizzabile” (lavoro agile alternato alla presenza – anche per assicurare la rotazione con gli altri colleghi - nella misura massima del 50% dell’orario settimanale);

- 4) Attività altamente “smartizzabile” (l’attività può essere svolta per intero in modalità agile);
- 5) Attività smartizzabile in emergenza (in caso di quarantena del lavoratore, o di sospensione totale delle attività cui egli è addetto): riguarda anche le attività non smartizzabili o poco smartizzabili qualora al dipendente siano assegnati progetti specifici da realizzare durante una assenza dal lavoro imposta da fattori emergenziali. In tal caso non si procede alla stipula di un accordo individuale e le mansioni del lavoratore sono concertate in modo informale purchè espresso e verificabile.

Le persone in lavoro agile

Per tutti i dipendenti il lavoro agile è stato attivato, su richiesta del dipendente interessato, senza sottoscrizione di specifico accordo individuale, perché in fase emergenziale la legge consentiva di operare con un regime più celere e tanti passaggi prima obbligatori sono stati accantonati.

A seguito della definitiva sottoscrizione del CCNL di comparto, avvenuta in data 16 novembre 2022, sono state individuate due modalità di lavoro a distanza, denominate rispettivamente:

- Lavoro Agile
- Lavoro da Remoto

Il CCNL prevede la definizione dei rispettivi criteri attraverso un percorso di coinvolgimento delle RSU e delle OOS dei criteri in applicazione del nuovo CCNL considerato che il periodo emergenziale ormai è cessato e le modalità applicative di queste forme di conciliazione vita-lavoro devono passare attraverso la sottoscrizione di appositi contratti individuali.

Il servizio Risorse Umane ha riferito al tavolo di contrattazione le scelte dell’Amministrazione in ordine ad un processo di digitalizzazione che mira a obiettivi di maggior efficienza, che potrà portare all’adozione di nuovi *software* nei programmi utilizzati da tutti i dipendenti, ovvero protocollo, atti e contabilità.

Il passaggio di *software*, inizialmente previsto nel 2023, è slittato al 2024 ed è tutt’ora in corso quindi l’eventuale definizione di criteri e modalità operative per lo svolgimento del lavoro agile è procrastinata ad un momento successivo: quando saranno implementati i nuovi *software* e sarà stato adeguatamente formato il personale che li utilizzano. La finalità è sicuramente quella di garantire standard più alti di sicurezza informatica, in una tecnologia *cloud* più moderna e più efficiente.

3.3 – Sottosezione – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

LA PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE PER IL TRIENNIO 2024-2026

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

L'art. 39 della Legge 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare la funzionalità e l'ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D. Lgs. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

L'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 stabilisce che, in luogo della revisione triennale della dotazione organica, le Pubbliche Amministrazioni adottino il Piano Triennale dei fabbisogni del Personale in base alla pianificazione pluriennale dell'attività (DUP) e della performance; la consistenza della dotazione organica acquisisce una valenza più dinamica perché deve essere rimodulata in base agli obiettivi della pianificazione e alle risorse finanziarie previste dal piano nel rispetto del limite massimo della spesa e delle facoltà assunzionali definite dalla legislazione vigente. In particolare il sopracitato art. 6 dispone che le amministrazioni pubbliche:

- Comma 1 – definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'art. 1, c. 1, adottando in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al c. 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali;
- Comma 2 - Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. (...). 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;
- Comma 3 - indicano la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione;
- Comma 4 – il Piano Triennale dei Fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti ed è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove previsto nei contratti collettivi nazionali;
- Comma 6 – le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.

Il D.L. n. 80/2021 (come modificato dalla Legge di conversione n. 113/2021) all'art. 6 ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti adottino il PIAO "Piano Integrato di attività e organizzazione", uno strumento di programmazione che ha lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. Il piano triennale del fabbisogno viene considerato parte integrante del PIAO in quanto confluisce nella Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano".

DOTAZIONE ORGANICA

Come indicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica - decreto 8

maggio 2018 – ad oggetto “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte

delle amministrazioni pubbliche”, le PA procedono annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individua quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni.

L'amministrazione, a seguito di ricognizione coi Dirigenti dei Settori, e in base ai fabbisogni di personale programmati, adotta per il triennio 2024-2026 la consistenza della dotazione organica come di seguito riportata:

dipendenti a tempo
indeterminato

1.1.2024

	nr	assunzioni	cessazioni	TOTALE
dirigenti	2			2
EQ	27	12,5	1	38,5
istruttori	61	8	11,5	57,5
op.esperti	22,66	1	3	20,66
	112,66	20,5	14,5	118,66

1.1.2025

	nr	assunzioni	cessazioni	TOTALE
dirigenti	2			2
EQ	38,5	1		39,5
istruttori	57,5	1		58,5
op.esperti	20,66			20,66
	118,66	2	0	120,66

1.1.2026

	nr	assunzioni	cessazioni	TOTALE
dirigenti	2			2
EQ	39,5			39,5
istruttori	58,5			58,5
op.esperti	20,66			20,66
	120,66	0	0	120,66

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

L'attuale quadro normativo per la spesa del personale è disciplinato dall'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito con L. n. 58/2019. Gli Enti Locali possono procedere con le assunzioni di personale a tempo indeterminato, fermo restando l'equilibrio del bilancio asseverato dall'organo di revisione, tenuto conto del valore soglia definito per fasce demografiche quale rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione continuata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, 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 a carico

dell'amministrazione e al netto dell'IRAP, e la media dei primi tre titoli delle entrate degli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato.

Con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno del 17.03.2020 e successiva circolare esplicativa del 13.05.2020 sono state definite le fasce demografiche e i relativi valori soglia oltre alle percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia.

Alla data odierna, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022), il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 22,45%; pertanto il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1, ossia al 27% per la fascia demografica di appartenenza.

Rimane comunque vigente l'art. 1 comma 557 quater della L. 296/2006 introdotto dal D.L. 90/2014 che impone il vincolo di contenimento della spesa del personale in termini assoluti rispetto al corrispondente valore medio del triennio 2011-2013 che ammonta per il Comune di Abano Terme ad € 4.204.278.85.

Il suddetto valore può essere incrementato fino alla spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 DPCM 17.03.2020, non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 di ciascuna fascia demografica (nel caso di Abano Terme: 27%), con la gradualità di cui alla tabella 2 dell'art. 5 del Decreto medesimo.

In base alla tabella 2 è possibile effettuare, oltre alle assunzioni consentite dal previgente sistema del turnover, per il 2024, spese di personale per una somma complessiva pari alla spesa di personale 2018 maggiorata del 22%, come esposto nella seguente tabella:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI 2023-2025 (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.M. 17/03/2020) e FABBISOGNO FINANZIARIO SPESA PERSONALE DIPENDENTE 2023-2025			
<i>(*) dati aggiornati al rendiconto di gestione 2021_Atto del C.C. n. 21_26.04.2022)</i>			
1) Individuazione dei valori soglia - art. 4			
Comune di	Abano Terme	al 31/12/2023 (fonte SS.DD.)	
Popolazione	20610		
Fascia	f		
Valore soglia più basso	27%		
Valore soglia più alto	31%		
2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti			
	IMPORTI		DEFINIZIONI
Spesa di personale rendiconto anno 2022		4.458.928,04	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
Entrate rendiconto anno 2020	19.999.992,90 €	21.332.681,98	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
Entrate rendiconto anno 2021	21.679.454,28 €		
Entrate rendiconto anno 2022	22.318.598,76 €		

FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022 (stanziato nel Bilancio di Previsione ultima annualità considerata=2022)		1.475.108,43			
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		22,45%			
3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 2					
Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso					
	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.			
Spesa di personale consuntivo 2022	4.458.928,04	Art. 4, comma 2			
Spesa massima di personale 2023-2025	5.361.544,86				
Incremento massimo	902.616,82				
Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:					
Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,50%	5,00%
<p>La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare il valore minore tra la spesa massima art. 4, comma 2 e quella computata ai sensi dell'art. 5 comma 1 DPCM 17/03/2020</p>					
CALCOLO LIMITE MASSIMO EX ART. 5		IMPORTI			
Spesa di personale 2018		3.964.584,36			
Incremento massimo 2024		872.208,56			
Spesa massima personale 2024		4.836.792,92			
CONFRONTO VALORE MINORE 2024-2026		IMPORTI			
Spesa di personale 2018 + 22% (ART. 5)		4.836.792,92			
Spesa di personale 2022 + 27% (ART. 4)		5.361.544,86			
IL PIU' BASSO		4.836.792,92			
SPESA personale 2024		4.836.792,92			
SPESA personale 2025: Spesa 2018 + 22% (art. 5)		5.361.544,86			
SPESA personale 2026: Spesa 2022 + 27% (art. 4)		5.361.544,86			

PREVISIONI SPESA PERSONALE ANNO 2024

Considerando il personale in essere al 01.01.2024 e quello che si prevede di assumere:

Spesa personale dipendente 2024	5.433.763,00
Voci escluse ai fini del limite assunzionale (IRAP, assunzioni PNRR, assistente sociale, ...)	751.777,96
Spesa del personale ai fini del calcolo deli limite	4.681.985,04
Verifica rispetto del limite art. 5 (importo maggiore di 0)	154.807,88
Spesa personale dipendente 2025	5.477.863,00
Voci escluse ai fini del limite assunzionale (IRAP, assunzioni PNRR, assistente sociale, ...)	751.777,96
Spesa del personale ai fini del calcolo deli limite	4.726.085,04
Verifica rispetto del limite art. 5 (importo maggiore di 0)	635.459,82
Spesa personale dipendente 2026	5.460.658,00
Voci escluse ai fini del limite assunzionale (IRAP, assunzioni PNRR, assistente sociale, ...)	734.522,96
Spesa del personale ai fini del calcolo deli limite	4.726.135,04
Verifica rispetto del limite art. 5 (importo maggiore di 0)	635.409,82

Si dà pertanto atto che il Comune di Abano Terme permane sotto il valore soglia di cui all'art. 33, comma 2, D.L. 34/2019 e di cui al D.M. 17/03/2020.

VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

E' stato verificato che :

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data del presente piano ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'Ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio anno 2023;
- il piano delle azioni positive triennio 2024-2026, redatto ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006, è stato approvato col Documento unico di programmazione (DUP) 2024-2026 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 29.12.2023;
- con apposita delibera adottata dalla Giunta Comunale nella medesima seduta di approvazione del presente PIAO verrà dato atto della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art 33 del decreto legislativo n. 165/2011, così come modificato dalla legge 183/2011, da cui emerge che il Comune di Abano Terme non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;

PROGRAMMA ASSUNZIONI 2024/2026

Premesso quanto sopra, si ritiene, pertanto, di adottare il programma dei fabbisogni per il triennio 2024-2026 come da schema di seguito riportato, precisando che per tutto il triennio 2024-2026 sono previste, oltre alle assunzioni espressamente indicate, **anche tutte le assunzioni legate al fisiologico turn-over del personale a seguito di cessazioni:**

PROGRAMMA ASSUNZIONI 2024/2026 annualità 2024							
PROFILO PROFESSIONALE	AREA	VECC HIA QUALI F.	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE	SETTORE	UFFICIO	ANNO	NOTE
Istruttore amministrativo - contabile	Area degli istruttori	C1	concorso	1° Settore	Ufficio anagrafe	2024	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO B.D. 22/1/24
Specialista in attività di comunicazione	Area dei funzionari e elevate qualificazioni	D1	mobilità/concorso/graduatorie	1° Settore	segreteria generale	2024	NUOVA ASSUNZIONE
Specialista amministrativo contabile	Area dei funzionari e elevate qualificazioni	D1	Mobilità/concorso/graduatorie	2° Settore	Ufficio cultura	2024	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO (T.F. cessa il 30/06/24)
Operatore (categoria disabile)	Area degli operatori	B1	Concorso/graduatorie	2° Settore	Biblioteca	2024	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO (A.P. cessa il 02/05/24)
Specialista in attività tecniche	Area dei funzionari e elevate qualificazioni	D1	mobilità	3° Settore	urbanistica	2024	Trasformazione di 1D 30/36 ore cessato (P.E. 29.05.2023) in D 36 ore

Istruttore Amministrativo – Contabile	Area degli istruttori	C1	concorso	3° Settore	patrimonio	2024	Trasformazione di 1D cessato (A.F. 01.11.2023) in C
Istruttore tecnico	Area degli istruttori	C1	concorso	3° Settore	Lavori pubblici	2024	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO (P.M. cessa il 31/03/24)
Istruttore tecnico	Area degli istruttori	C1	concorso	3° Settore	patrimonio	2024	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO (A.P. cessa il 01/11/24)
Agente di Polizia Locale	Area degli istruttori	C1	graduatorie	4° Settore	comando polizia locale	2024	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO (G.O. cessato il 09/11/23)
Agente di Polizia Locale	Area degli istruttori	C1	mobilità	4° Settore	comando polizia locale	2024	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO (S.R. cessato il 31/12/23)
Specialista in attività di vigilanza	Area dei funzionari ed elevate qualificazioni	D1	Mobilità/concorso/graduatorie	4° Settore	comando polizia locale	2024	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO (C.R. cessa il 01/10/24)
Istruttore amministrativo contabile	Area degli istruttori	C1	concorso	4° Settore	ufficio attività produttive	2024	NUOVA ASSUNZIONE
Specialista in attività	Area dei funzionari e elevate	D1	Mobilità/concorso/graduatorie	3° Settore	urbanistica	2024	TURN OVER DI PERSONALE

amministrative e contabili	qualificazioni						LE CESSATO (P.C. cessa il 14/03/24)
----------------------------	----------------	--	--	--	--	--	-------------------------------------

PROGRAMMA ASSUNZIONI 2024/2026 annualità 2025							
Educatore	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazioni	D1	Concorso	2° Settore	Asilo Nido Monterosso	2024	NUOVA ASSUNZIONE
Istruttore Amministrativo - Contabile	Area degli istruttori	C1	Concorso	1° Settore	Ufficio anagrafe	2024	NUOVA ASSUNZIONE

Si dà atto che al 31.12.2023 ha cessato il rapporto di lavoro un dipendente impiegato in qualità di operatore centralinista telefonico, appartenente alle categorie dei disabili. Poiché il progresso tecnologico ha consentito di realizzare impianti telefonici che, per le loro caratteristiche tecniche, non necessitano di alcun posto riferito alla predetta posizione di lavoro, non sussiste l'obbligo di assumere un nuovo operatore.

Inoltre, allo stato, anche successivamente alla suddetta cessazione, il Comune di Abano Terme rispetta comunque le percentuali di obbligo assunzionale di cui alla legge 68/1999 e pertanto non si procederà all'assunzione di un soggetto appartenente alle categoria dei disabili in sostituzione del dipendente sopra indicato.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DEL PERSONALE

Riprendendo le linee di indirizzo emanate dal Ministero per la Semplificazione con decreto 08/05/2018, integrate con successivo DM del 22/07/2022, le modalità con cui determinare il limite potenziale di spesa del personale prendono le mosse dall'ultima dotazione organica adottata per il 2018 e dal corrispondente valore di spesa calcolato in oneri finanziari teorici. Successivamente si dovrà verificare che la spesa del personale non superi, per gli enti locali, il valore medio della spesa del personale sostenuta nel periodo 2011-2013. La dotazione organica potenziale dell'Ente, che si approva con il presente piano anche tenendo conto del nuovo ordinamento professionale entrato in vigore dal 1/04/2023, rispetta il limite massimo di spesa potenziale, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 presentandosi come segue:

dotaz.org. TEORICA

	nr	Spesa pro capite	Spesa totale
dirigenti	2	61663,31	123326,63
EQ	27,83	34259,88	953452,48
istruttori	55,5	31574,44	1752381,97
op.esperti	36	28093,67	1011372,12
	121,33		3.840.533,21

La dotazione organica effettiva, tenuto conto del personale in servizio al 1/01/2024 e delle assunzioni/cessazioni previste è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art.

1, comma 557 della legge 296/2006, come risulta dal prospetto sotto riportato:

dotaz.org. EFFETTIVA 2024

	nr	Spesa pro capite	assunzioni	cessazioni	TOTALE	Spesa totale 2024
dirigenti	2	61.663,32			2	123.326,63
EQ	27	34.259,88	13,5	2	38,5	1.319.005,42
istruttori	61	31.574,44	8	11,5	57,5	1.815.530,87
op.esperti	22,66	28.093,67	1	3	20,66	580.415,22
	112,66		21,5	15,5	118,66	3.838.278,14

Dai prospetti seguenti, si può verificare il rispetto del limite, tenute in considerazione le spese da escludere a termini di legge:

Verifica di controllo spesa personale effettivo + cessazioni/assunzioni con spesa media triennio 2011-2013

SPESE DOTAZIONE ORGANICA TEORICA	3.840.533,21
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	32.892,52
FONDI SALARIO ACCESSORIO	717.585,69
SPESA SEGRETARIO	156.752,31
ALTRE SPESE (MAC 103 ACCANTONAMENTI ...)	688.254,34
TOTALE	5.436.018,07
SPESE ESCLUSE	1.348.650,65
TOTALE SOGGETTO AL LIMITE	4.087.367,42
LIMITE	4.204.278,85
verifica rispetto limite	116.911,43

SPESE DOTAZIONE ORGANICA EFFETTIVA 2024	3.838.278,14
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	32.892,52
FONDI SALARIO ACCESSORIO	717.585,69
SPESA SEGRETARIO	156.752,31
ALTRE SPESE (MAC 103 ACCANTONAMENTI ...)	688.254,34
TOTALE	5.433.763,00
SPESE ESCLUSE	1.348.650,65
TOTALE SOGGETTO AL LIMITE	4.085.112,35
LIMITE	4.204.278,85
verifica rispetto limite	119.166,50

Si precisa che, ai fini del calcolo delle spese escluse, si considera il costo di due assistenti sociali assunti per garantire il livello essenziali assistenziali (LEA), nel passaggio da 1 a 5.000 abitanti (con la quarta figura di assistente sociale) e di 1 a 4.000 abitanti (con la quinta figura di assistente sociale), ai sensi della Legge n. 178/2020 (legge di bilancio 2021), commi da 797 a 804, che dispone trasferimenti aggiuntivi per i comuni, sia in forma singola che in forma associativa, finalizzati a consentire assunzioni a tempo indeterminato di assistenti sociali per consentire il raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000 e 1 a 4.000 abitanti.

Infatti, ai sensi del comma 801 dell'articolo 1 della L 178/2020, i comuni possono effettuare assunzioni di assistenti sociali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale.

LAVORO FLESSIBILE

Quanto al ricorso al lavoro flessibile, si richiama il comma l'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i., che prevede che le amministrazioni pubbliche, a decorrere dal 2011, se hanno rispettato il patto di

stabilità e risultano 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 e s.m.i., possono avvalersi di personale con contratto di lavoro flessibile nel limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, che per il Comune di Abano Terme ammonta ad € 324.815,00.

L'Ente medesimo procederà per il triennio 2024/2026 alle eventuali assunzioni o reclutamento di personale con contratto di lavoro a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, – ricomprese nelle fattispecie delineate dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i.-, nel rispetto del limite di spesa ivi previsto. In particolare è programmato il ricorso all'utilizzo di un lavoratore somministrato in sostituzione di dipendente assente per congedo parentale o per altre necessità di sostituzione.

ASSUNZIONI PER PROGETTI FINANZIATI DA PNRR

Il Comune di Abano Terme è soggetto attuatore di progetti finanziati con risorse indicate nel PNRR. La normativa attualmente vigente consente agli Enti locali destinatari di risorse a valere sui fondi PNRR, per progetti di cui hanno la titolarità diretta di attuazione, di conferire incarichi di collaborazione per il supporto ai procedimenti amministrativi connessi all'attuazione del PNRR oppure di assumere personale a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR solo per lo svolgimento di alcune tipologie di attività ed entro prefissati limiti di spesa in proporzione al valore del progetto. Il reclutamento è effettuato in deroga al limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 (limite spesa 2009) ed in deroga ai limiti della dotazione organica. E' consentito altresì agli Enti Locali di procedere a nuove assunzioni a tempo determinato, fino al 31.12.2026, a valere sulle proprie risorse di bilancio, in deroga agli ordinari vincoli sia ordinamentali che di carattere finanziario, per ogni tipologia di attività, anche quelle ordinariamente svolte dall'Ente, a supporto dei progetti rientranti nel PNRR, per una spesa aggiuntiva non superiore ai valori indicati all'articolo 31 bis del D.L. 152/2021, e con asseverazione da parte del Collegio dei revisori del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. Il Comune di Abano Terme ha proceduto al reclutamento delle risorse necessarie utilizzando gli strumenti consentiti dalla normativa vigente. In particolare nell'anno 2023, a partire dal mese di novembre, ha effettuato l'assunzione a tempo determinato per un periodo di 12 mesi, a supporto dei progetti PNRR, di un istruttore tecnico. Si determina col presente piano di provvedere ad eventuali sostituzioni legate al fisiologico turn-over del personale a seguito di cessazione, in quanto il personale aggiuntivo è necessario per il raggiungimento delle milestones del PNRR.:

La spesa aggiuntiva per la suddetta assunzione ammonta per il 2024 ad € 32.852,92 e rispetta, pertanto, il limite previsto dall'articolo 31-*bis* comma 1 del D.L. n. 152/2021, il cui valore è costituito dalla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione:

- % prevista dal DL 152/2021: 1%
- valore spazi finanziari assunzioni a tempo determinato per PNRR: € 198.549,27.

LA CRESCITA DEL PERSONALE: E LE PROGRESSIONI ALL'INTERNO DELLE AREE

L'art. 14 del CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 ha introdotto la nuova disciplina delle progressioni economiche all'interno delle Aree. Il CCDI 2023-2025 del Comune di Abano Terme ha definito i criteri di assegnazione delle progressioni all'interno delle Aree; l'accordo economico per il 2023 ha stabilito che una quota del Fondo risorse decentrate sia destinata a tale scopo. Con Regolamento Comunale è stata disciplinata la procedura per l'assegnazione delle progressioni fra le Aree.

Nel corso 2024 verranno attuate le progressioni all'interno delle Aree con effetto retroattivo a gennaio 2023, prevedendo una eventuale integrazione delle stesse nel corso 2024 nel caso in cui i beneficiari della progressione siano dipendenti cessati.

LA CRESCITA DEL PERSONALE: LE PROGRESSIONI FRA LE AREE

Gli artt. 13 e 15 del CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 ha introdotto la nuova disciplina delle progressioni fra le Aree ordinarie e transitorie.

Con Regolamento Comunale è stata disciplinata la procedura per l'assegnazione delle progressioni fra le Aree.

Nel corso del 2023 è stata svolta una selezione fra i dipendenti dell'Ente, a seguito della quale sono stati individuati 9 dipendenti beneficiari di Progressione fra le Aree; nel corso del 2024 verranno attribuite le suddette progressioni.



3.4 – Sottosezione – PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE

Piano triennale formazione del personale - anni 2023-2025

Il Piano della formazione definisce le linee guida sulla base delle quali verrà realizzata l'attività formativa rivolta ai dipendenti dell'amministrazione Comunale di Abano Terme, in conformità alla Direttiva 13/12/2001 "Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni", a quanto previsto dal CCNL siglato il 16/11/2022 per il comparto Regioni ed Enti locali e alle nuove indicazioni in materia di formazione, di misurazione e di valutazione della performance individuale inserite nella Direttiva ministeriale del 28 novembre 2023 del Ministro Zaugg, nella quale - ai dirigenti - è affidato anche il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano.

È, quindi, fondamentale stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato ed essere protagonisti di un vero cambiamento all'interno delle proprie organizzazioni.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Il piano strategico mira allo sviluppo di competenze tecniche, organizzative, manageriali che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire per tutte le figure professionali delle amministrazioni. In particolare, il focus è orientato allo sviluppo di competenze comuni a tutti i dipendenti, necessarie affinché vengano adottati i nuovi strumenti messi a disposizione e vengano accettati i nuovi processi di lavoro.

Il tema della formazione, oltre ad essere evidenziato nel rinnovato CCNL, assume una nuova attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto:

- Dei nuovi reclutamenti
- Della dinamicità con cui si evolvono le competenze
- Gli obiettivi di innovazioni individuati dal PNRR

Il piano di formazione 2024/2026, in un orizzonte triennale, si propone due obiettivi.

Da un lato coinvolgere i dirigenti e i funzionari di elevata qualificazione in un percorso volto a perfezionare le soft skill in un'ottica di gestione efficiente e produttiva dell'organizzazione di lavoro proprio e altrui, di gestione delle risorse umane nelle dinamiche relazionali al fine di prevenire o risolvere le situazioni di conflittualità, mettendo al centro il lavoro di squadra, destreggiandosi tra processi di decision-making e problem solving.

Dall'altro lato, si progetteranno momenti formativi per cogliere le trasformazioni in atto nel sistema e nelle modalità di ripensare al lavoro all'interno degli uffici comunali. Nel triennio, a turnazione, verranno pensati momenti di approfondimento per tutti i settori dell'ente. Nella prima annualità l'attività formativa riguarderà gli interventi dei servizi sociali, messi a dura prova nel periodo di emergenza sanitaria e di distanziamento sociale, allo scopo di definire modalità di lavoro idonee a condizioni post-emergenziali per favorire le relazioni nelle dinamiche del lavoro di gruppo e individuale. Verranno inoltre coinvolti i servizi tecnici comunali, vista la riflessione in atto sul tasso di turn over registrato nell'ultimo biennio, che in parte viene spiegato dall'elevata scolarizzazione dei nuovi assunti, ma che può anche essere ascritto alla poca appetibilità del pubblico impiego e quindi alla necessità di rafforzare l'aspetto motivazionale, anche nell'ottica delle sfide lavorative proposte dal PNRR e dal bonus 110.

Gli obiettivi formativi che questa Amministrazione si propone tengono conto:

1. **Della formazione obbligatoria** ovvero necessaria in ottemperanza a specifiche norme di legge (Sicurezza sul lavoro, Privacy, Trasparenza e prevenzione della Corruzione, Polizia Locale e protezione Civile);
2. **Dell'aggiornamento normativo e formazione di settore** a seguito dell'introduzione di nuove norme giuridiche o modifiche delle esistenti (Modifiche del codice degli appalti, Gestione del Personale, Digitalizzazione e informatizzazione, ecc.) che coinvolgerà varie competenze trasversali, al fine di uniformare le competenze anche in virtù dei nuovi modelli organizzativi;
3. **Della digitalizzazione PNRR** in conseguenza al filone PA digitale previsto dal PNRR e Syllabus
4. **Della piattaforma uniforme per la formazione continua dei dipendenti 24 ore annue MINERVA**
5. **Della formazione specifica in materia ambientale** per il mantenimento delle certificazioni EMAS;
6. **Di progetti mirati** che coinvolgeranno gli uffici comunali a rotazione, in risposta all'esito dell'indagine avviata in merito allo stress da lavoro correlato nel 2022 e che tenga conto della gestione post pandemica.
7. **Dell'accrescimento individuale** per la parte dei comportamenti assistenti sociali

1 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA

SETTORE TECNICO

A seguito dell'attivazione della piattaforma "DVR-Kyara" si è concluso con il 31/12/2023 l'aggiornamento dei fascicoli di ogni lavoratore dipendente in servizio da luglio 2023, con la digitalizzazione e l'archiviazione degli attestati di formazione obbligatoria. Questo ha permesso di definire, in maniera capillare e programmata, quali siano i corsi in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro obbligatori che ogni dipendente deve frequentare e entro quale data, sulla base dei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR) dell'Ente, consentendo una maggiore ottimizzazione delle risorse economiche destinate alla formazione ed una programmazione più puntuale.

Nel corso del triennio 2024-2026, saranno implementati i dati registrati in piattaforma con l'aggiornamento puntuale delle scadenze dei percorsi formativi e delle procedure.

Con il servizio di supporto affidato con determina n.385 del 09/05/2023 e con la collaborazione del RSPP, i datori di lavoro individueranno quali lavoratori sono obbligati a frequentare i corsi di formazione e le relative priorità.

Nel corso del 2024 e 2025 si intende estendere l'uso della piattaforma per:

- tutti gli ambiti di formazione obbligatoria (in materia ambientale per il mantenimento delle certificazioni EMAS, ISO 14001 e ISO 50001; in materia trattamento dati personali, per la privacy e l'anticorruzione, per il corpo di P.L., ecc.);
- al monitoraggio delle scadenze previste per la sorveglianza sanitaria a seguito delle visite mediche del medico competente come previsto dal D. Lgs 81/08, e per la consegna dei DPI con relative scadenze;
- per la consultazione dei documenti specialistici per ogni sede comunale affinché i dati siano sempre aggiornati e consultabili dalle figure coinvolte nei vari procedimenti e adempimenti normativi.

A seguito di quanto concordato durante l'ultima riunione periodica del 18/12/2023 tra datori di lavoro, RLS e RSPPP, si è deciso di dare priorità alla formazione su macchine e attrezzature sia per il personale che non li ha ancora svolti sia per quelli di prossima scadenza.

Nel corso del 2024 si prevede di attivare la seguente formazione:

- Corso di formazione generale per lavoratori di 4 ore
- Corso di formazione specifica per lavoratori rischio basso di 4 ore
- Corso di formazione specifica per lavoratori rischio medio di 8 ore
- Corso di aggiornamento per lavoratori di 6 ore
- Corso di formazione per dirigenti di 16 ore
- Corso di formazione per preposti di 8 ore
- Corso base per addetti alla prevenzione incendi rischio medio di 8 ore
- Corso di aggiornamento per addetti alla prevenzione incendi rischio medio di 5 ore
- Corso base per addetti al primo soccorso di 12 ore
- Corso di aggiornamento per addetti al primo soccorso di 4 ore
- Corso di formazione all'utilizzo della motosega di 4 ore
- Corso di formazione all'utilizzo del trabattello di 6 ore
- Corso di aggiornamento annuale del RLS di 8 ore
- Corso di formazione e addestramento per lavoratori addetti a PLE con e senza stabilizzatori di 10 ore

Per gli anni 2024 - 2026 saranno previsti i corsi per la formazione obbligatoria in scadenza e per i neoassunti che non abbiano dimostrato di possedere già attestati in corso di validità, acquisiti prima della data di assunzione presso il Comune di Abano Terme, e gli eventuali corsi obbligatori che si rendessero necessari per cambio mansioni dei lavoratori in servizio, per l'introduzione di diverse scadenze rispetto a quelle in vigore e a seguito dell'emanazione di nuove disposizioni normative.

Ai nuovi assunti sarà data informazione tempestiva in merito ai requisiti delle certificazioni che possiede l'Ente, alle procedure che lo stesso è tenuto ad attuare affinché facciano proprie le conoscenze per una buona pratica nel rispetto della politica ambientale e sul risparmio energetico attuato dall'Ente."

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Comune di Abano Terme ha sottoscritto un abbonamento ad una piattaforma interattiva di aggiornamento e formazione professionale dedicata alla pubblica amministrazione. Tra le offerte formative spiccano anche i corsi per la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, nonché quella relativa all'etica e al codice di comportamento. Per l'anno 2024 la formazione obbligatoria di tutto il personale dipendente nell'ambito dell'anticorruzione, nonché quella relativa alla disciplina di cui al nuovo codice di comportamento avverrà tramite webinar accedendo alla succitata piattaforma.

POLIZIA LOCALE

La formazione per il personale del Settore di Polizia Locale prosegue in base alle attività portate avanti nel precedente piano con la finalità di garantire la presenza nel territorio di personale professionalmente preparato per rispondere alle molteplici attività istituzionali che è chiamato a svolgere.

Si prevede, in considerazione dell'aumento delle attività svolte dal personale, una formazione specifica in tema di Polizia Amministrativa, Giudiziaria e Stradale.

L'obiettivo che ci si è prefissati di raggiungere con il precedente piano e che viene confermato con il presente, può essere raggiunto promuovendo la partecipazione di tutto il personale a rotazione, a corsi di aggiornamento e di specializzazione che prevedano l'utilizzo di strumenti teorico-pratici, su tutte le materie inerenti l'ambito operativo.

La programmazione dei corsi verrà costantemente aggiornata anche sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi prediligendo corsi formativi svolti nella giornata da associazioni o formatori esperti nelle materie di interesse.

La positiva esperienza portata avanti nel precedente piano che prevedeva lo svolgimento di specifici percorsi formativi realizzati in collaborazione con diversi Comandi di Polizia Locale, prosegue anche nel corso del periodo in parola prevedendo la formazione per l'utilizzo di particolari e innovativi strumenti tecnologici.

Questi gli ambiti formativi previsti:

- percorso per il personale neo-assunto;
- formazione teorico pratica per in tema di Polizia Stradale e rilievo dei sinistri;
- formazione per l'utilizzo delle armi e tiro operativo;
- difesa personale;
- Protezione Civile e gestione delle situazioni emergenziali.

Il materiale di tutti i corsi formativi verrà inserito in apposita cartella nel server condiviso e messo a disposizione di tutto il personale di settore.

2 - AGGIORNAMENTO NORMATIVO E FORMAZIONE DI SETTORE

La progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni muove dalla rilevazione dei fabbisogni, partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali.

Il comune di Abano Terme ha effettuato una ricognizione dei fabbisogni individuali e organizzativi attraverso l'individuazione delle priorità strategiche e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali.

L'adozione di un protocollo organizzativo per l'individuazione degli argomenti oggetto della formazione, dell'individuazione del soggetto erogatore, delle modalità di acquisto dei pacchetti formativi e dell'iscrizione ai corsi, consentirà:

- Di cogliere risultati di qualità in termini di miglioramento delle competenze del personale pubblico e di impatto della formazione sui processi di cambiamento e di innovazione;
- Migliorare l'allocazione delle risorse finanziarie destinate alla formazione rispetto alle priorità definite e ai fabbisogni reali con conseguente (e auspicabile) adozione di economie di scala;
- Rendicontare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Un approccio strutturato e organizzato.

La piattaforma Kyara sarà utilizzata anche per la formazione facoltativa. Verranno codificati e registrati tutti i corsi di formazione e caricati tutti gli attestati di frequenza per ogni singolo dipendente. Questo permetterà di avere uno strumento unico per il monitoraggio dell'attività formativa per la rendicontazione delle 24 ore di formazione obbligatoria previste dalla Direttiva Ministeriale, oltre che uno strumento unico per l'estrazione dei dati in fase di audit per il mantenimento delle certificazioni (vedi EMAS).

3 - DIGITALIZZAZIONE PNRR

Nel corso del 2024 si è dato avvio alla formazione per l'utilizzo dei nuovi software per la gestione di Atti, Contabilità e Protocollo che ha visto coinvolti tutti i dipendenti. Il processo formativo è iniziato con l'organizzazione di webinar tenuti dagli operatori dipendenti della ditta fornitrice cui hanno partecipato tutti i dipendenti. I webinar sono stati registrati e resi consultabili sia in cartelle condivise che in maniera capillare con l'invio dei link via mail a tutti i dipendenti.

Manuali operativi per l'utilizzo dei nuovi applicativi sono stati forniti dall'azienda proprietaria e distribuiti via mail a tutti i dipendenti, unitamente alla possibilità di essere assistiti online da personale qualificato attraverso l'apertura di ticket per la sottoposizione di

PA DIGITALE

Nel 2023 si è dato seguito ai progetti in cui il Comune di Abano Terme si è impegnato:

1. PAGO PA: implementazione pagamento servizi. Con decreto del Capo di Dipartimento per la trasformazione digitale del 13/07/2023 al Comune di Abano Terme è stato assegnato il finanziamento.
2. ABILITAZIONE E FACILITAZIONE MIGRAZIONE AL CLOUD: implementazione di un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni verso servizi cloud qualificati; o con decreto del Capo di Dipartimento per la trasformazione digitale del 27/01/2023 al Comune di Abano Terme è stato assegnato il finanziamento
3. DIGITALIZZAZIONE DEGLI AVVISI PUBBLICI: Sviluppare e implementare la Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici, utilizzata per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti; il Comune di Abano Terme ha ottenuto il finanziamento.
4. ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI: creazione del nuovo sito internet allineato alle linee guida dell'AGID; con decreto del Capo di Dipartimento per la trasformazione digitale del 30/06/2022 al Comune di Abano Terme è stato assegnato il finanziamento
5. ADOZIONE IDENTITÀ DIGITALE: Favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR); il comune di Abano Terme ha ottenuto il finanziamento
6. PIATTAFORMA DND (Digital National Data): creazione di API (application programming interface) per la creazione e l'integrazione di software applicativi. o con decreto del Capo di Dipartimento per la trasformazione digitale del 29/12/2022 al Comune di Abano Terme è stato assegnato il finanziamento

Tutto il personale seguirà corsi di formazione per l'utilizzo dei nuovi strumenti digitali.

SYLLABUS

Nel documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica vengono descritte le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi on-line a cittadini ed imprese.

Il comune di Abano Terme è registrato sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento così come tutti i dipendenti, fatta eccezione dei nuovi assunti che saranno registrati entro il 30.06.2024.

Il primo obiettivo è che il test di assessment per almeno 8 delle 11 competenze descritte sia completato da tutti i dipendenti del Comune di Abano Terme.

Nel corso del 2024 verranno assegnati obiettivi individuali finalizzati al conseguimento di un livello di padronanza almeno un livello superiore a quello riscontrato all'inizio come previsto dal Ministero, ovvero:

- venga conseguito l'obiettivo formativo da parte del 25% del personale entro il 31.12.2024
- venga conseguito l'obiettivo formativo da parte di un ulteriore quota del 20% del personale entro il 31.12.2025

POPOLAMENTO DEL SISTEMA REGIS

Nell'ambito degli adempimenti previsti per le attività di monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati dal PNRR, al fine dell'erogazione dei contributi finanziari a cui l'Ente è stato ammesso, l'ufficio tecnico continuerà la formazione erogata attraverso la partecipazione a Webinar organizzati dai Ministeri competenti per le missioni di cui il Comune di Abano Terme è risultato beneficiario di finanziamento.

4 – PIATTAFORMA UNIFORME PER LA FORMAZIONE CONTINUA DEI DIPENDENTI 24 ORE MINERVA

Con determinazione N. 1123 del 31.10.2023 è stato attivato l'abbonamento alla Piattaforma Minerva. Lo scopo è quello di razionalizzare l'investimento di risorse economiche finalizzate alla formazione del personale e di avere un'offerta formativa tale da permettere l'individuazione di corsi di formazione performanti per ogni singolo dipendente, sulla base dell'individuazione delle aree di criticità individuate da ogni responsabile.

La piattaforma Minerva offre:

- 80 webinar all'anno in diretta (modalità sincrona) con docenti esperti del settore ai quali si potranno porre quesiti e approfondimenti in tempo reale; le registrazioni sono messe a disposizione online per chi non potesse parteciparvi (modalità asincrona);
- il programma dei webinar in modalità sincrona aggiornato con cadenza trimestrale;
- rilascio di attestati di partecipazione;
- ampia gamma di argomenti suddivisi per area tematica.

Ogni dipendente avrà la possibilità di seguire i corsi assegnati ma anche di individuarne altri di suo interesse.

Attualmente il progetto è in fase di startup: sono stati creati gli account e ogni dipendente deve procedere con l'iscrizione alla piattaforma. Ogni Responsabile assegnerà i corsi individuati e si assicurerà che gli obiettivi siano osservati anche in merito al rispetto delle 24 ore di formazione previste dal Ministero.

5 – FORMAZIONE SPECIFICA IN MATERIA AMBIENTALE

GESTIONE AMBIENTALE ISO 140001 - EMAS ED ENERGETICA ISO 50001

Il Comune di Abano Terme ha conseguito le certificazioni ISO 140001 e ISO 50001 e la registrazione EMAS sulla base dell'adozione di un sistema di gestione ambientale e dell'energia. Le procedure P_AT04_rev.2 del sistema di gestione ambientale e la procedura PSE 06 rev.0 del sistema di gestione dell'energia prevedono lo svolgimento di attività formative di carattere generale rivolta a tutto il personale di nuova assunzione con riguardo ad attività di sensibilizzazione sulla politica ambientale ed energetica e di conoscenza delle procedure e istruzioni di competenza adottate dall'Ente per poter rispondere a situazioni di emergenza che possono verificarsi durante la normale attività lavorativa. E' inoltre prevista la somministrazione di formazione specifica in materia ambientale ed energetica sulla base degli aggiornamenti/modifiche normative e dei sistemi di gestione ambientale ed energia.

Nel corso del 2024 è previsto lo svolgimento di formazione generale rivolta a tutto il personale, sul sistema di gestione ambientale ed energia per la durata di 4+4 ore (due mezze giornate) oltre a formazione specifica al personale che è direttamente coinvolto nelle procedure e istruzioni operative per altre 8 ore.

6 – PROGETTI MIRATI

PERCORSO DIRIGERE E CREARE BENESSERE

Con Determinazione n. 1136 del 03.11.2023 è stato affidato al Gruppo Vola srl lo sviluppo del progetto "Dirigere e creare benessere" che si propone un percorso di crescita personale, professionale e culturale che aiuti un primo gruppo di Dirigenti e Posizioni organizzative a maturare ancora di più come team, acquisendo le migliori strategie, tecniche e approcci per assumersi la responsabilità di generare benessere organizzativo all'interno del Comune di Abano, in particolare dopo gli eventi correlati al Covid che hanno messo a dura prova la tenuta delle squadre di lavoro nelle organizzazioni.

L'intervento formativo è stato concepito per dare strumenti immediatamente fruibili a livello pratico ai responsabili e ruoli guida scelti dalla giunta del Comune di Abano Terme, con l'aspettativa di produrre nei partecipanti un ulteriore salto di qualità, nell'approccio ai problemi organizzativi, nella gestione dei collaboratori, nel proporre soluzioni piuttosto che problemi. Il risultato atteso consiste nel potenziamento di comportamenti precisi razionalmente progettati, verificabili, collegiali e professionali.

Gli obiettivi che il corso si propone sono:

- Potenziare l'utilizzo di strumenti che permettano di mantenere comportamenti adeguati al ruolo di leader e manager di un'organizzazione complessa come il Comune di Abano;
- Individuare comportamenti di ruolo capaci di accrescere il livello di razionalità complessiva del sistema organizzativo.
- Sviluppare strumenti di comunicazione che facilitino le sinergie fra ruoli gerarchici diversi come pure fra ruoli coinvolti come "gruppo" (gruppi di lavoro, direttivi, segreterie, giunte), sullo stesso piano.
- Conoscere e saper utilizzare strumenti relazionali che aumentino l'efficacia comunicativa e quindi le performance di ciascun responsabile nei diversi momenti della vita organizzativa: tra colleghi, verso i collaboratori e verso l'Amministrazione.
- Raggiungere un adeguato livello di consapevolezza del proprio stile comunicativo degli effetti che esso può produrre all'interno e all'esterno della struttura organizzativa di appartenenza.
- Decodificare il sistema di relazioni e di attese incrociate nel quale il dirigente e' inserito (spesso si trova di fronte ad aspettative dei suoi interlocutori che risultano in contrasto tra loro).
- Effettuare un "salto di qualità" logico e psicologico: non solo strumenti logici e razionali per fare squadra ma soprattutto condividere insieme un percorso e le emozioni connesse al percorso.
- Motivare al gioco di squadra e sviluppare le capacità necessarie per agire come squadra efficiente ed efficace.
- Portare le persone ad acquisire consapevolezza del proprio stile comportamentale e degli effetti che esso può produrre sull'interlocutore e quindi sulla struttura nel suo insieme.
- Ridurre o, se possibile, annullare il divario fra esigenze del ruolo ricoperto dal soggetto nell'organizzazione e abilità necessarie o richieste dal comune di Abano.

Il progetto è già in fase di realizzazione. Tutti i partecipanti hanno compilato i questionari oggetto di studio e si è dato avvio alla fase di *assessment* propedeutico il cui scopo consiste nel mettere in condizione ogni partecipante di prendere consapevolezza delle sue aree forti e delle aree di miglioramento, analizzando il suo potenziale e le sue caratteristiche personali.

SERVIZI SOCIALI

In linea con le indicazioni contenute nel PNRR in merito alla necessità di attivare nelle Amministrazioni Pubbliche percorsi formativi differenziati per target di riferimento, individuati a partire dall'effettiva rilevazione dei gap di competenze rispetto ad ambiti strategici specifici e professionalizzanti, il Comune di Abano Terme ha focalizzato l'attenzione sul settore Servizi Sociali e Servizi Educativi, particolarmente penalizzati dal periodo Covid.

Con Determinazione dirigenziale n. 82 del 30.01.2024 è stato avviato un corso formativo ad oggetto "Supervisione Professionale per il Consolidamento e il Potenziamento della Collaborazione e della Comunicazione tra gli Assistenti Sociali di Abano Terme" in linea con le aspettative del Piano della Formazione 2023/2025.

Il progetto, attualmente in corso di realizzazione, prevede un percorso di supervisione professionale dedicato agli assistenti sociali del Comune di Abano Terme, al fine di trasformare il gruppo in una risorsa sinergica e coesa, capace di lavorare in team. Il processo mira anche a favorire la creazione di una metodologia condivisa e ad esplorare opportunità di redistribuzione delle aree di lavoro per promuovere una visione d'insieme.

Il progetto prevede l'acquisizione di 32 crediti formativi e 13 crediti deontologici per gli Assistenti Sociali che frequenteranno almeno l'80% del corso

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE						
	COSA	CHI	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTA RI	ATTI
SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO	Valore Pubblico - Obiettivi strategici - Obiettivi operativi	Ufficio Ragioneria Assessori, Dirigenti, Nucleo di Valutazione	Verifica dello stato di attuazione del DUP	Annuale Entro il 15 novembre o nei termini di legge	Art. 147-ter D.Lgs 267/00 Regolamento sui controlli interni Art. 6, 10 D.Lgs. 150/2009	Consiglio Comunale Approvazione della Nota di Aggiornamento al DUP
			Verifica dello stato di avanzamento del Valore Pubblico - PIAO – sottosezione 2.1	Annuale Entro 30 giugno		Giunta Comunale Adozione della Relazione su Performance e Valore Pubblico
SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMAN CE	Obiettivi di performance	Ufficio Ragioneria, Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, Dirigenti, Stakeholder (gradimento servizi), Nucleo di Valutazione	Verifica infra- annuale sullo stato di attuazione degli obiettivi ed eventuali variazioni	2 volte all'anno 30/06-30/09	Art. 196 D.Lgs 267/00 Art. 6, 10, 14 D.Lgs. 150/2009 Regolamento dei controlli interni Regolamento in materia di ciclo della performance e del sistema di misurazione e valutazione della performance	Giunta comunale Presenza d'atto dello stato di attuazione degli obiettivi ed approvazione di eventuali variazioni programmatiche
			Rendicontazione al 31/12	Annuale Entro il 28 febbraio		Approvazione rendicontazione al 31/12
			Relazione annuale sulla Performance	Annuale Entro il 30 giugno		Adozione della Relazione sulla Performance
			Referto del Controllo di Gestione	Annuale		Presenza d'atto del Referto del Controllo di Gestione
						Nucleo di Valutazione Validazione della Relazione sulla Performance

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE						
COSA	CHI	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI	ATTI	
SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVE TRASPARENZA	Misure di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Verifica infra-annuale del rispetto delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi ed eventuali adeguamenti delle misure	2 volte all'anno 30 giugno 30 settembre in concomitanza con il monitoraggio degli obiettivi di performance	ANAC - Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Art. 1, L. 190/2012 Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, artt. 44 e 45, co. 1 Art. 6, 10, 14 D.Lgs. 150/2009 Regolamento dei controlli interni	Giunta comunale Preso d'atto dello stato di attuazione delle misure ed approvazioni di eventuali adeguamenti Approvazione rendicontazione al 31/12 Adozione della Relazione sulla Performance
			Rendicontazione al 31/12 del rispetto delle misure	Annuale Entro il 28 febbraio		RPCT Relazione Annuale del RPCT (modello ANAC)
			Relazione annuale del RPCT (modello ANAC)	Annuale Entro il 15 dicembre		
			Relazione annuale sulla Performance	Annuale Entro il 30 giugno		
			Ufficio Ragioneria Dirigenti,			
	Trasparenza	Stakeholder (gradimento servizi), Nucleo di Valutazione ANAC	Verifica infra-annuale del rispetto delle misure di trasparenza ed eventuali adeguamenti delle misure	2 volte all'anno 30 giugno 30 settembre in concomitanza con il monitoraggio degli obiettivi di performance		Giunta comunale Preso d'atto dello stato di attuazione delle misure di trasparenza e approvazione di eventuali adeguamenti Nucleo di Valutazione
			Verifica assolvimento obblighi di trasparenza	Annuale disciplinata da delibera ANAC		Validazione della Relazione sulla Performance
			Invio ad ANAC assolvimento obblighi di pubblicazione e trasmissione dati per gare e contratti	Annuale Entro il 31 gennaio		Attestazione assolvimento obblighi di Trasparenza

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO						
	COSA	CHI	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTA RI	ATTI
SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATI VA	Coerenza tra struttura organizzativa ed obiettivi	Nucleo di Valutazione	Relazione sulla Performance	Annuale Entro 30 Giugno	Art. 14 D.Lgs. 150/2009 Art. 5 - Decreto 24/06/2022 - Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con Ministro dell'economia e delle Finanze	Giunta Comunale Adozione della Relazione sulla Performance
						Nucleo di Valutazione Validazione della Relazione sulla Performance
SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZI ONE DEL LAVORO AGILE	Coerenza tra performance individuale e obiettivi assegnati e resi in lavoro agile	Nucleo di Valutazione	Relazione sulla Performance	Annuale Entro 30 Giugno	Art. 14 D.Lgs. 150/2009 Art. 5 - Decreto 24/06/2022 - Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con Ministro dell'economia e delle Finanze	Giunta comunale Adozione della Relazione sulla Performance
						Nucleo di Valutazione Validazione della Relazione sulla Performance
SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE	Coerenza tra struttura organizzativa ed obiettivi	Ufficio Risorse Umane Dirigenti Nucleo di Valutazione	Verifica infra- annuale della capacità assunzionale e dei bisogni dell'Ente ed eventuale adeguamento della programma- zione	Almeno 2 volte all'anno	Art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Art. 5 - Decreto 24/06/2022 - Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con Ministro dell'economia e delle Finanze	Giunta comunale Approvazione della variazione del Piano triennale del fabbisogno di cui all'apposita sottosezione del PIAO Parere preventivo del Collegio di Revisione dei Conti
			Relazione sulla Performance			Nucleo di Valutazione Validazione della Relazione sulla Performance

