



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1.

-

**SCHEMA ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE**

COMUNE DI SCHIAVON

Indirizzo: Piazza Risorgimento

Codice fiscale: 00522840248

Sindaco pro-tempore: Simone Dellai

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 12

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 2.627

Telefono: 0444/665003

Sito internet: www.comune.schiavon.vi.it

E-mail: uff.ragioneria@comune.schiavon.vi.it

PEC: protocollo.comune.schiavon.vi@pecveneto.it

SEZIONE 2.

-

**VALORE PUBBLICO,
PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

SEZIONE 2.1

-

VALORE PUBBLICO

Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP

1 - Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento (2011)		n° 2600
Popolazione residente al 31 dicembre 2023: n° 2627 (penultimo anno precedente)		
	di cui: maschi	n° 1350
	Femmine	n° 1277
Nati nell'anno	n° 20	
Deceduti nell'anno	n° 19	
	saldo naturale	+ 1
Immigrati nell'anno	n° 89	
Emigrati nell'anno	n° 91	
	saldo migratorio	- 2
Saldo complessivo naturale + migratorio): (+/-)		+ 13
Popolazione al 31.12.2023 (penultimo anno precedente)		n° 2627
	di cui	
In età prescolare (0/6 anni)		n° 137
In età 7/14 anni		n° 209
In età 15/29 anni		n° 450
In età adulta (30/65 anni)		n° 1.289
Oltre 66 anni		n° 542

Risultanze del Territorio

Superficie Km² 11,94

Risorse idriche: laghi n. 0 Fiumi e torrenti n. 2

Strade:

autostrade Km 0

strade extraurbane Km 0

strade provinciali Km 11

strade comunali Km 11

strade vicinali Km 0

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Piano regolatore – PRGC - approvato	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Piano edilizia economica popolare – PEEP -	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Piano Insediamenti Produttivi - PIP -	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Altri strumenti urbanistici (da specificare)	/	

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido integrato n. 1 – bambini nell'anno scolastico 2022/2023 n. 23

Scuole dell'infanzia n. 1 – alunni nell'anno scolastico 2022/2023 n. 65

Scuole primarie n. 1 – alunni nell'anno scolastico 2022/2023 n. 118

Scuole secondarie n. 0

Strutture residenziali per anziani n. 0

Farmacie Comunali n. 0

Depuratori acque reflue n. 0

Rete acquedotto Km 8,2

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 370

Rete gas Km 23

Discariche rifiuti n. 0

Mezzi operativi per gestione territorio n. 5

Veicoli a disposizione n. 1 (autovetture)

Convenzioni:

1. Convenzione con la Parrocchia S. Margherita di Schiavon per la gestione del servizio di mensa scolastica presso la scuola primaria di Schiavon;
2. Convenzione tra l'ULSS n. 7 Pedemontana e tutti i Comuni del suo territorio per la gestione integrata delle funzioni e dei servizi di canile connessi;
3. Convenzione con Comune di Marostica per la gestione associata del servizio di Protezione Civile;
4. Convenzione con la Banca Popolare Volksbank per la gestione del servizio di tesoreria;
5. Convenzione con la Provincia di Vicenza per la stazione unica appaltante per lavori e forniture di beni e servizi;
6. Convenzione con il Tribunale di Vicenza per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai sensi degli artt. 168 bis c.p. , art. 464 bis c.p.c. e art. 2, comma 1 del D.M. 8 giugno 2015 del Ministero della Giustizia;
7. Convenzione con l'Azienda ULSS n. 7 Pedemontana per la gestione di alcuni servizi socio-assistenziali;
8. Convenzione con il CAAF/La Società UIL spa per la gestione dei dati relativi alla situazione economica del soggetto richiedente gli assegni per nucleo familiare, di maternità, per il sostegno alla locazione previsto dalla L. 431/98 art.11;
9. Convenzione con Associazione Polisportiva Schiavon-Longa per la gestione e manutenzione degli impianti sportivi comunali.
10. Convenzione per la gestione in forma associata del servizio di polizia locale tra il Comune di Schiavon e il Consorzio di polizia locale Nordest .
11. Convenzione tra il Comune di Schiavon e l'Associazione Nazionale Alpini di Marostica, per lo svolgimento del Servizio di trasporto sociale.
12. Convenzione per la gestione dello Sportello di Segretariato Sociale anni 2022/2024 con il Comune di Tezze sul Brenta, Rossano Veneto, Schiavon, Cartigliano, Pozzoleone, Marostica.
13. Convenzione per la gestione associata con il Comune di Sandrigo della Commissione locale per il Paesaggio.

2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta

Servizi gestiti in via generale per Aree come da macroaggregati di bilancio

Servizi gestiti in forma diretta

Servizi gestiti in via generale per Aree come da macroaggregati di bilancio.

Servizi gestiti in forma associata

Servizio di Protezione Civile in convenzione con il Comune di Marostica.

Servizi affidati a organismi partecipati

Ciclo idrico integrato e servizi ambientali alla società partecipata ETRA spa.

Servizi affidati ad altri soggetti

Servizio di vigilanza al Consorzio Polizia Locale Nordest .

Servizio idrico integrato al Consiglio di Bacino Brenta.

Accertamenti per omesso/parziale versamento TARES e TARI e riscossione coattiva delle entrate tributarie (ICI/IMU/TASI/TARES/TARI) e patrimoniali (con esclusione delle sanzioni amministrative e del C.d.s.) alla ditta Abaco Spa.

Servizio di pubblicità e pubbliche affissioni/canone unico alla ditta Abaco.

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

ETRA SPA

Ragione Sociale: **ETRA SPA**

Indirizzo: Via Largo Parolini, 82B – 36061 Bassano del Grappa

Codice fiscale e Partita Iva 03278040245

Data inizio del Consorzio/Società: **dalla scissione parziale delle società Altopiano Servizi srl e Brenta**

Servizi spa si è costituita in data 19/12/2005 ETRA Spa

Data fine del Consorzio/Società: **31/12/2050**

Oggetto sociale: **gestione del ciclo idrico integrato, dei rifiuti e gestione servizi ambientali**

Percentuale di partecipazione del Comune di Schiavon: **0,11%**

3 – Sostenibilità economico finanziaria

Situazione di cassa dell'Ente

Andamento del Fondo Cassa nel quadriennio precedente:

Fondo cassa al 31/12/2023	€ 2.910.030,98
Fondo cassa al 31/12/2022	€ 2.431.914,02
Fondo cassa al 31/12/2021	€ 2.263.539,63
Fondo cassa al 31/12/2020	€ 2.449.965,89

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

<i>Anno di riferimento</i>	<i>gg di utilizzo</i>	<i>Costo interessi passivi</i>
anno precedente	n. 0	€ 0,00
anno precedente – 1	n. 0	€ 0,00
anno precedente – 2	n. 0	€ 0,00

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Interessi passivi impegnati (a)</i>	<i>Entrate accertate tit.1-2-3 (b)</i>	<i>Incidenza (a/b)%</i>
anno precedente: 2022	0,00	1.229.598,81	0,00%
anno precedente: 2021	0,00	1.216.876,72	0,00%
anno precedente: 2020	0,00	1.392.671,19	0,00%

Debiti fuori bilancio riconosciuti

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Importo debiti fuori bilancio riconosciuti (a)</i>
anno precedente	0,00
anno precedente – 1	0,00
anno precedente – 2	0,00

Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

Nessuno.

Ripiano ulteriori disavanzi

Nessuno.

4 – Gestione delle risorse umane

Personale

Personale in servizio al 31/12/2023

Profilo professionale	numero	tempo indeterminato	orario
Funzionario servizi tecnici (ex cat. D7)	1	X	T.P.
Funzionario servizi amm.vo-contabili (ex cat. D1/D2)	1	X	in comando a T.P. presso altro ente
Funzionario servizi tecnici (ex cat. D1)	1	X	T.P.
Funzionario servizi amm.vo-contabili (ex cat. D1)	1	X	T.P.
Istruttore servizi amm.vi contabili (ex. cat. C1)	1	X	T.P.
Istruttore servizi amministrativi (ex. cat. C1)	1	X	T.P.
Istruttore servizi tecnici (ex. cat. C1)	1	X	T.P.
Collaboratore professionale amministrativo (ex cat. B3/B8)	1	X	Tempo ridotto a 31 h
Collaboratore professionale amministrativo (ex cat. B3/B4)	1	X	T.P.
Collaboratore professionale (ex cat. B3)	1	X	Tempo ridotto a 26 h
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi (ex cat. B1/B6)	1	X	T.P.
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi (ex cat. B3/B8)	1	X	T.P.
TOTALE	12		

5 – Vincoli di finanza pubblica

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

La legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019) ha introdotto parecchie novità in materia di equilibrio di bilancio degli enti territoriali a decorrere dall'anno 2019.

In particolare, l'articolo 1, commi 819, 820 e 824, della richiamata legge n. 145 del 2018, nel dare attuazione alle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 2017 e n. 101 del 2018, prevede che le regioni a statuto speciale, le province autonome e gli enti locali, a partire dal 2019, e le regioni a statuto ordinario, a partire dal 2021 (in attuazione dell'Accordo sottoscritto in sede di Conferenza Stato-regioni il 15 ottobre 2018), utilizzano il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle sole disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (armonizzazione dei sistemi contabili). Tali enti territoriali, ai fini della tutela economica della Repubblica, concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo, nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi 820 e 821 del citato articolo 1 della legge di bilancio 2019, che costituiscono principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica ai sensi degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione.

La verifica andrà effettuata pertanto a consuntivo.

SEZIONE 2.2

-

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2024**

(Art. 10 comma 1, lett. A) e comma 1 ter del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150)

PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE

A seguito delle elezioni amministrative del 12 giugno 2022, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 30.06.2022, sono state approvate le linee di programmatiche della nuova amministrazione comunale, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2022/2027. La relazione di inizio mandato è stata redatta ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs n. 149/2011.

Dalle linee di mandato approvate si individuano i seguenti obiettivi strategici, che sono poi tradotti nelle varie missioni e programmi del DUP:

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione:

MISSIONE	01	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
-----------------	-----------	---

Mantenere i migliori standard operativi. Assistere l'attività di merito degli Organi Politici nell'ambito delle proprie competenze, anche attraverso supporti informatici. Supportare tali Organi con tecnologia all'avanguardia, al fine di ottimizzare tempi e consumi di materiali.
Garantire la costante regolarità amministrativa e contabile e gestire il processo di programmazione e gestione, salvaguardando sempre gli equilibri di bilancio.
Consegnare i migliori risultati nell'azione operando al fine di supportare anche il Cittadino nell'intricata gestione impositiva.
Gestire il patrimonio immobiliare comunale intervenendo nella miglior misura sia per manutenzione ordinaria che straordinaria, sia in economia che ricorrendo a ditte esterne.
Migliorare il rapporto tra Ente e Cittadini e consentire gli accessi ad informazioni trasparenti, consone idonee a supporto delle necessità verificate; assicurare la garanzia legale e giuridica in generale a tutti gli Utenti in tutti i campi istituzionali. Al fine di operare in supporto costante al cittadino e di migliorare i servizi, il Comune di Schiavon ha deciso di partecipare ai bandi europei del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR facenti parte del piano di Transizione al Digitale, affinché l'Ente possa fruire dei fondi per gli stessi previsti.
Qui di seguito gli avvisi dei bandi accettati e finanziati e/o contrattualizzati:

Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"

La misura finanzia la piena adozione delle piattaforme di identità digitale attraverso il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Adesione alla piattaforma di identità digitale SPID (obiettivo già raggiunto e non oggetto della richiesta inoltrata dal Comune);
- Adesione alla piattaforma di identità digitale CIE;
- Erogazione di un piano formativo su disposizioni normative, linee guida e best practices in caso di integrazione a SPID e CIE con protocollo SAML2;

Il comune ha già attivato lo SPID, finanziandolo con risorse proprie e usufruendo del Fondo innovazione regionale, ha perciò richiesto il finanziamento solo per il completamento dell'adozione di CIE. Il comune ha già provveduto a dotarsi della Cie anche su PagoPa e i dipendenti coinvolti hanno svolto il corso di formazione sul protocollo OIDC.

Il comune ha attivato altresì l'integrazione con il nodo italiano Eidas, seppur opzionale e non vincolante ai fini del raggiungimento del finanziamento.

Individuazione del fornitore e contrattualizzazione: è stato contrattualizzato con determinazione del Responsabile n. 21 del 13/12/2022.

Completamento attività: l'attività è stata completata ed il finanziamento liquidato.

Totale finanziamento: €14.000,00.

Avviso Misura 1.4.3 "Adozione App IO"

La misura finanzia:

- Migrazione su App IO;

- Attivazione dei servizi digitali su App IO in base ad una logica di “pacchetti” (numero minimo di servizi da integrare a fronte dell’adesione all’Avviso).

Il comune ha individuato i servizi già integrati in AppIO, e attiverà 50 nuovi servizi.

Individuazione del fornitore e contrattualizzazione: è stato contrattualizzato con determinazione del Responsabile n. 12 del 19/04/2023.

Completamento attività: 240 gg (8 mesi) dalla contrattualizzazione

Totale finanziamento: € 12.150,00.

Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma PagoPA "

La misura finanzia:

- Migrazione sulla piattaforma PagoPA;

- Attivazione dei servizi di incasso su PagoPA in base ad una logica di “pacchetti” (numero minimo di servizi da integrare a fronte dell’adesione all’Avviso).

Per la definizione dei Servizi da attivare si fa riferimento alla Tassonomia dei servizi di incasso pubblicata da PagoPA (<https://www.pagopa.gov.it/it/pubbliche-amministrazioni/documentazione/>).

Il Comune ha analizzato i servizi di incasso PagoPA già attivi (non finanziabili con il PNRR) e ha definito **8** nuovi servizi basati sull’ultima versione della Tassonomia espressi nel dettaglio nella candidatura presentata.

L’attivazione dei servizi di incasso sulla piattaforma PagoPA, prevede l’attestazione sulla piattaforma, censimento IBAN di accredito e attivazione modalità di incasso, richiesta a PagoPA dell’autorizzazione all’esercizio, validazione dei servizi con effettuazione delle transazioni di test.

Individuazione del fornitore e contrattualizzazione: è stato contrattualizzato con determinazione del Responsabile n. 16 del 23/05/2023.

Completamento attività: l’attività è stata completata e risulta in verifica.

Totale finanziamento: € 4.856,00.

• Avviso Misura 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali”

Oggetto della misura è l’abilitazione e la facilitazione della migrazione al Cloud per le PA locali. In particolare tutti i servizi erogati in tutte le forme dal singolo Ente e il cui livello complessivo di efficienza possa essere ottimizzato con una migrazione verso piattaforme Cloud certificate.

Obiettivo finale auspicato è la migrazione completa (full migration) delle risorse ICT in locale dell’Ente.

Il Comune come dettagliato nella candidatura, avvierà i nuovi servizi entro i tempi prestabiliti in particolare il nuovo software la gestione del protocollo e degli atti. Individuazione del fornitore e contrattualizzazione: 180 gg (6 mesi) dal decreto di finanziamento (la scadenza è stata prorogata per Decreto di ulteriori 90 gg.).

Completamento attività: entro 270 gg (9 mesi) dalla contrattualizzazione.

Totale finanziamento: € 67.759,00.

• Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"

Individuazione degli interventi di miglioramento del **sito web** del Comune e di eventuali **servizi digitali per il cittadino**.

CITTADINO INFORMATO (SITO ISTITUZIONALE)

L’Ente deve obbligatoriamente implementare il sito seguendo quanto riportato al paragrafo Implementazione di sito comunale dell’Allegato 2, che contiene indicazioni su come organizzare la “architettura delle informazioni” del sito. Inoltre sempre nell’Allegato 2 sono riportate anche alcune Raccomandazioni progettuali per i siti comunali (cosiddette “buone pratiche”) non strettamente obbligatorie a cui il comune intende dare seguito nell’ambito del lavoro.

PACCHETTO CITTADINO ATTIVO (SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO)

I servizi digitali per il cittadino possono essere scelti dalla “Lista di servizi digitali per il cittadino”. Il comune ha scelto:

1 RICHIEDERE L'ACCESSO AGLI ATTI

2-RICHIEDERE PERMESSO DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

3-RICHIEDERE UNA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO

4 PRESENTARE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A UN CONCORSO PUBBLICO

Individuazione del fornitore e contrattualizzazione: è stato contrattualizzato con determinazione del Responsabile n. 3 del 08/02/2023.

Completamento attività: entro 270 gg (9 mesi) dalla contrattualizzazione

Totale finanziamento: € 79.922,00.

• **Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"**

Oggetto della misura è la realizzazione del collegamento informatico tra la Piattaforma Digitale nazionale (PDND) ed il portale SUAP, finalizzato all'attivazione del servizio automatico per la consultazione delle pratiche dello Sportello Unico Attività Produttive (Application Program Interface "API").

Individuazione del fornitore e contrattualizzazione: è stato contrattualizzato con determinazione del Responsabile n. 17 del 09/06/2023.

Completamento attività: l'attività è stata completata e risulta in verifica.

Totale finanziamento: € 10.172,00.

Le risorse derivanti dai fondi PNRR e le spese relative alla realizzazione dei progetti sopra riportati sono stata iscritte in appositi capitoli del bilancio di previsione.

MISSIONE	03	Ordine pubblico e sicurezza
-----------------	-----------	------------------------------------

Garantire il controllo, la prevenzione e la repressione degli illeciti in ambito stradale, commerciale, amministrativo, anche a mezzo del Consorzio di Polizia Locale Nordest Vicentino al quale è stato rinnovato il servizio con convenzione valevole per il triennio 2022-2024, giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 29.12.2021. L'attività di vigilanza e di controllo del territorio è costante.

E' volontà di questa Amministrazione di implementare tale servizio con la realizzazione di un impianto di videosorveglianza – lettura targhe per il quale è già stato richiesto un contributo ministeriale, nell'ambito dei Patti per l'attuazione della sicurezza urbana, di cui all'art. 5 dell'art. 5, comma 2, lettera a).

MISSIONE	04	Istruzione e diritto allo studio
-----------------	-----------	---

La programmazione in tema di diritto allo studio abbraccia il funzionamento e l'erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei vari servizi connessi, come l'assistenza scolastica, il trasporto e la refezione, ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse in questo contesto anche le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione.

Andare incontro alle esigenze delle famiglie con figli in età scolare. Migliorare la qualità dell'istruzione.

Investire in cultura per migliorare la qualità della vita. Fornire ai giovani informazione ed occasione di incontro per la prevenzione del disagio. Coinvolgere la cittadinanza.

Gli interventi previsti sono rivolti ad un coerente rapporto con le scuole primarie e con l'asilo parrocchiale siti sul territorio con uno sviluppo dei servizi congiunti ed a favore di tutti i ragazzi. Programmi di nuova previsione vengono analizzati e verificati con metodica disponibilità.

Nella revisione degli ambiti scolastici l'Amministrazione Comunale si è attivata al fine di poter mantenere i rapporti con la l'Istituto Comprensivo Statale di Marostica.

MISSIONE	05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
-----------------	-----------	--

Il programma prevede ogni attività rivolta alla cultura in generale e locale anche tramite specifici interventi e/o a tema. Attività culturali saranno rivolte non solo agli adulti ma anche ai ragazzi e ai bambini della scuola primaria in generale. Biblioteca/Mediateca. Sostegno ad iniziative extracomunali nonché attività generale pertinente alla biblioteca.

Andare incontro alle esigenze delle famiglie con figli in età scolare.

Migliorare la qualità dell'istruzione.

Investire in cultura per migliorare la qualità di vita.

Fornire ai giovani informazione ed occasione di incontro per la prevenzione del disagio.

Coinvolgere la cittadinanza.

Iniziative, interventi e corsi potranno supportare il programma con l'intenzione di organizzare attività in generale. Particolare interesse volto allo sviluppo delle funzioni legate alla Biblioteca che è diventata luogo d'incontro e raffronto sulle tematiche della cultura. L'Amministrazione Comunale intende incentivare tali progetti con massima organizzazione dedicata attraverso l'attività del Gruppo Volontari.

Il rapporto di collaborazione con il Comune di Marostica per le iniziative culturali dell'Università degli Anziani ed altre iniziative per la terza età proseguono secondo le previsioni e gli impegni già assunti.

MISSIONE	06	<i>Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>
-----------------	-----------	---

Le funzioni esercitate nel campo sportivo e ricreativo riguardano la gestione dell'impiantistica sportiva in tutti i suoi aspetti, che vanno dalla costruzione e manutenzione degli impianti e delle attrezzature alla concreta gestione operativa dei servizi attivati. Queste attribuzioni si estendono fino a ricomprendervi l'organizzazione diretta o l'intervento contributivo nelle manifestazioni a carattere sportivo o ricreativo. Appartengono a questo genere di Missione, pertanto, l'amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi, e le misure di supporto alla programmazione e monitoraggio delle relative politiche.

Gli interventi che l'Amministrazione Comunale intende adottare sono rivolti al consolidamento dei servizi erogati, al sostegno e valorizzazione delle esperienze presenti.

Attività ed attivismo saranno monitorati per uno sviluppo sempre maggiore del settore in rapporto all'importanza che il medesimo rappresenta, in generale, per le fasce di popolazione dedicate.

MISSIONE	08	<i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>
-----------------	-----------	--

L'Attività viene principalmente rivolta ad un miglioramento nella gestione del territorio con armonici interventi dedicati per funzioni e risorse e con la corretta gestione della strumentazione urbanistica comunale costituita da Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) e dai Piani degli Interventi (P.I.), vagliando le nuove esigenze dei cittadini e delle Attività Produttive.

Particolare attenzione verrà prestata per interventi di utilità pubblica ed interventi di riqualificazione/urbanizzazione delle aree private mediante strumenti urbanistici attuativi.

MISSIONE	09	<i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>
-----------------	-----------	--

Funzione riguardante la gestione del territorio e dell'ambiente.

L'attività viene principalmente rivolta ad un miglioramento nella gestione del territorio con armonici interventi dedicati per funzioni e risorse. Continua, in tal senso, ogni operatività programmatoria connessa alla strumentazione urbanistica.

MISSIONE	10	<i>Trasporti e diritto alla mobilità</i>
-----------------	-----------	---

Le funzioni esercitate nella Missione interessano il campo della viabilità e dei trasporti. Riguardano sia la gestione della circolazione e della viabilità che l'illuminazione stradale locale, nonché mettere in sicurezza le aree ad alto rischio e mantenere viabilità e infrastrutture stradali in piena efficienza.

I riflessi economici di queste competenze possono abbracciare il bilancio investimenti e la gestione corrente. Competono all'Ente Locale l'amministrazione, il funzionamento e la regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, coordinamento e al successivo monitoraggio delle relative politiche, eventualmente estese anche ai possibili interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e mobilità sul territorio.

Le finalità da conseguire sono il mantenimento in buono stato della viabilità comunale, della pubblica illuminazione, pulizia stradale ed eventuale sgombero neve, manutenzione della segnaletica stradale, adeguamento ordinario della viabilità e segnaletica in tutto il territorio. La gestione viaria sarà garantita per un buono stato di conservazione, per la valorizzazione del territorio sia con manutenzione ordinaria che straordinaria, cercando di agire anche per il contenimento della spesa quanto più possibile.

La messa in sicurezza dei cittadini rappresenta una priorità per questa Amministrazione.

MISSIONE	11	<i>Soccorso civile</i>
-----------------	-----------	-------------------------------

La Protezione Civile è l'importante e obbligato punto di riferimento in caso di necessità ed emergenza.

L'Amministrazione si avvale della collaborazione dell'Associazione Protezione Civile di Marostica e l'Associazione Schiavon/Longa, che sono diventate un fondamentale punto di riferimento in caso di necessità e urgenza.

Convenzione con Comune di Marostica per la gestione associata del servizio di Protezione Civile. In particolare, rientrano nella funzione tutti i compiti destinati a garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi

erogati e la economicità della spesa pubblica locale.

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
-----------------	-----------	--

L'obiettivo principale è quello di assicurare l'erogazione di tutti i servizi a favore degli utenti, aiutando la persona e/o la collettività a risolvere i problemi attraverso il cambiamento delle situazioni, o della propria condizione, usando le capacità delle persone coinvolte e le risorse disponibili nel rispetto del principio di uguaglianza sostanziale.

Le funzioni esercitate nel campo sociale riguardano aspetti molteplici della vita del cittadino che richiedono un intervento diretto o indiretto dell'ente dai primi anni di vita fino all'età senile. La politica sociale adottata nell'ambito territoriale ha riflessi importanti nella composizione del bilancio e nella programmazione di medio periodo, e questo sia per quanto riguarda la spesa corrente che gli investimenti. Questa missione include l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno alla cooperazione e al terzo settore che operano in questo ambito d'intervento.

Nel settore dell'assistenza s'intendono attuare interventi mirati per i singoli casi di bisogno sia giovanile che adulto o anziano attraverso una generale programmazione e una presenza continua dell'Amministrazione attraverso i servizi sociali del Comune.

E' attiva la Convenzione con l'Associazione Nazionale Alpini di Marostica, per lo svolgimento del Servizio di trasporto sociale.

Per gli anni 2022/2024 è stata attivato lo Sportello di Segretariato Sociale, in convenzione tra i Comuni di Tezze sul Brenta, Rossano Veneto, Schiavon, Cartigliano, Pozzoleone, Marostica.

Si continua a prevedere la collaborazione con le associazioni di categoria e le aziende del territorio per il miglioramento degli obiettivi di interesse comune.

OBIETTIVI GENERALI

OBIETTIVO N. 1	ADEGUAMENTO DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI AI FINI DELLA ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN TEMA DI TRASPARENZA AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	ATTIVAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE E PRASSI IDONEE A GARANTIRE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO INTERNET COMUNALE. RICOGNIZIONE DEI PROCESSI, DEI RESPONSABILI E DELLE MODALITÀ OPERATIVE PER L'ATTUAZIONE. FORMAZIONE DEL PERSONALE INCARICATO.	ENTRO IL 31.12.2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	ATTESTAZIONE OIV AI SENSI DELL'ART. 14, COMMA 4, LETT. G) DEL D.LGS. 150/2009	35%

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DEL SERVIZIO, DIPENDENTI
--	--

OBIETTIVO N. 2	FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	PERMETTERE AI DIPENDENTI DELL'ENTE DI AGGIORNARSI IN MERITO ALLA DISCIPLINA ANTICORRUZIONE AL FINE DI GARANTIRE IL RISPETTO DELLE NORME VIGENTI. EROGAZIONE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA E PARTECIPAZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI COINVOLTI.	ENTRO IL 31.12.2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE DELL'AVVENUTA FORMAZIONE	35%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DEL SERVIZIO, DIPENDENTI	

OBIETTIVO N. 3	APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027 ENTRO IL 31/12/2024. PARTECIPAZIONE PRO-ATTIVA DEI RESPONSABILI DI AREA ALLA DETERMINAZIONE DEI CONTENUTI DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE INCLUSI NEL DUP, NELLA DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE E NELLA QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE NECESSARIE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI	ENTRO IL 31.12.2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	PRESENTAZIONE DELIBERAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO, RESPONSABILI DEL SERVIZIO, SEGRETARIO COMUNALE,	

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEL SERVIZIO

AREA FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA – SERVIZI GENERALI AL CITTADINO
Responsabile Dott.ssa Gina Veronese

(settori contabilità, bilancio, personale, economato, segreteria, associazioni, cultura-biblioteca, pubblica istruzione, anagrafe, servizi sociali)

OBIETTIVO N. 4		
MANTENIMENTO STANDARD UFFICIO RAGIONERIA		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL BILANCIO NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE DALLA LEGGE (RIACCERTAMENTO RESIDUI, RENDICONTO DI GESTIONE, DUP, NOTA DI AGGIORNAMENTO DUP, BILANCIO DI PREVISIONE, EQUILIBRI DI BILANCIO, ASSESTAMENTO, VARIAZIONI DI BILANCIO E PRELIEVI FONDO RISERVA). RISPETTO DELLE TEMPISTICHE RELATIVAMENTE A CERTIFICAZIONI E RAPPORTI CON CORTE DEI CONTI E ALTRI ENTI	ENTRO LE SCADENZE DI LEGGE
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	PRESENTAZIONE DELLE RELATIVE DELIBERAZIONI PER L'APPROVAZIONE, INVIO CERTIFICAZIONI	20%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	

OBIETTIVO N. 5		
PROCEDURA AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE IN SCADENZA AL 31.12.2024	31.12.2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	20%

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
--	-------------------------------

OBIETTIVO N. 6	SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE, CONSULENZA E ADEMPIMENTI CONNESSI SULLA GESTIONE DEL PERSONALE	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE E SERVIZI CONNESSI IN SCADENZA AL 31.12.2024	31.12.2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	DETERMINA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE, CONSULENZA ED ASSISTENZA SULLA GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE BIENNIO 2025/2026	10%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DI AREA	

OBIETTIVO N. 7	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO IN SCADENZA AL 31.12.2024	31.12.2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO	20%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DI AREA	

OBIETTIVO N. 8	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	IN ADEMPIMENTO DELL'ART. 4 BIS, COMMA 2, AL D.L. 24/02/2023, N. 13, CONVERTITO CON L. N. 41 DEL 21/04/2023, È NECESSARIO CHE CIASCUN DIRIGENTE RESPONSABILE PROVVEDA AL PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI DI COMPETENZA RISPETTANDO IL TERMINE NORMATIVO PREVISTO AFFINCHÉ L'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI ENTE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E	31.12.2024

	861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 SIA INFERIORE A ZERO.	
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	IL RAGGIUNGIMENTO DELL'INDICATORE A LIVELLO COMPLESSIVO DI ENTE SARA' RILEVATO TRAMITE LE RISULTANZE DELL'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 MISURATO AL 31/12/2023, CON RIFERIMENTO ALL'ANNO SOLARE, NELL'APPOSITA PIATTAFORMA E A LIVELLO DI SINGOLI SETTORI (INTESI QUALI AREE) ATTRAVERSO LA MISURAZIONE DEL MEDESIMO INDICATORE PER SETTORE NEL SISTEMA DI CONTABILITA'	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	OGNI RESPONSABILE DI AREA	

AREA MANUTENZIONI – ECOLOGIA – TRIBUTI
Responsabile Geom. Dinale Giuseppe

(settori manutenzioni, cimitero, ecologia, tributi)

OBIETTIVO N. 9	PROGETTI MANUTENZIONE STRADE	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI ASFALTATURA STRADE COMUNALI	ENTRO IL 31.12.2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	DETERMINA A CONTRARRE PER AFFIDAMENTO LAVORI	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DI AREA	

OBIETTIVO N. 10	PROGETTI PNRR - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	COMPLETAMENTO OPERA PNRR M2 C4 I2.2 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'ILLUMINAZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI DI LONGA	31.12.2024

INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	APPROVAZIONE CONTABILITA' FINALE DELL'OPERA	20%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DI AREA	

OBIETTIVO N. 11	MONITORAGGIO E ALIMENTAZIONE PORTALE REGIS PER PROGETTI PNRR DI COMPETENZA"	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	RENDICONTAZIONE ENTRO I TERMINI	31.12.2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	POPOLAZIONE REGIS NEL RISPETTO DEI TERMINI DI LEGGE	20%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DI AREA	

OBIETTIVO N. 12	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	IN ADEMPIMENTO DELL'ART. 4 BIS, COMMA 2, AL D.L. 24/02/2023, N. 13, CONVERTITO CON L. N. 41 DEL 21/04/2023, E' NECESSARIO CHE CIASCUN DIRIGENTE RESPONSABILE PROVVEDA AL PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI DI COMPETENZA RISPETTANDO IL TERMINE NORMATIVO PREVISTO AFFINCHÉ L'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI ENTE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 SIA INFERIORE A ZERO.	31.12.2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	IL RAGGIUNGIMENTO DELL'INDICATORE A LIVELLO COMPLESSIVO DI ENTE SARA' RILEVATO TRAMITE LE RISULTANZE DELL'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 MISURATO AL 31/12/2023, CON RIFERIMENTO ALL'ANNO SOLARE, NELL'APPOSITA PIATTAFORMA E A LIVELLO DI SINGOLI SETTORI (INTESI QUALI AREE) ATTRAVERSO LA MISURAZIONE DEL MEDESIMO INDICATORE PER SETTORE NEL SISTEMA DI CONTABILITA'	30%

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	OGNI RESPONSABILE DI AREA	

AREA LL.PP./EDILIZIA /URBANISTICA /INFORMATICA/COMMERCIO Responsabile arch. Mirco Trentin
--

(settori lavori pubblici, urbanistica, edilizia privata, informatica, suap-commercio)

OBIETTIVO N. 13	REALIZZAZIONE IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA LETTURA TARGHE	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA LETTURA TARGHE" IN COMUNE DI SCHIAVON	ENTRO IL 30.09.2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	DETERMINAZIONE A CONTRATRE PER AFFIDAMENTO DEI LAVORI	10%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DI AREA	

OBIETTIVO N. 14	REALIZZAZIONE OPERE DI DEGUAMENTO LOCALE "EX NOI" IMPIANTI SPORTIVI LONGA	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	LAVORI DI ADEGUAMENTO DEI LOCALI RICREATIVI A SUPPORTO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALE DI LONGA DI SCHIAVON	ENTRO IL 30.09.2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	DETERMINA A CONTRARRE PER AFFIDAMENTO LAVORI	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DI AREA	

OBIETTIVO N. 15	REALIZZAZIONE IMPIANTO SEMAFORICO
------------------------	-----------------------------------

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO SEMAFORICO IN VIA SANTA TERESA	ENTRO IL 31.12.2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	DETERMINA DI AFFIDAMENTO DELLA PROGETTAZIONE DEI LAVORI	10%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DI AREA	

OBIETTIVO N. 16	PROGETTI PNRR DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	PNRR M2C4 - I.2.2- INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE DEL MUNICIPIO PIAZZA RISORGIMENTO - CUP E44J22001160006	ENTRO IL 31.12.2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	DETERMINA A CONTRARRE PER AFFIDAMENTO DEI LAVORI	20%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DI AREA	

OBIETTIVO N. 17	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	IN ADEMPIMENTO DELL'ART. 4 BIS, COMMA 2, AL D.L. 24/02/2023, N. 13, CONVERTITO CON L. N. 41 DEL 21/04/2023, E' NECESSARIO CHE CIASCUN DIRIGENTE RESPONSABILE PROVVEDA AL PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI DI COMPETENZA RISPETTANDO IL TERMINE NORMATIVO PREVISTO AFFINCHÉ L'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI ENTE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 SIA INFERIORE A ZERO.	31.12.2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	IL RAGGIUNGIMENTO DELL'INDICATORE A LIVELLO COMPLESSIVO DI ENTE SARA' RILEVATO TRAMITE LE RISULTANZE DELL'INDICATORE DI RITARDO	30%

	ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 MISURATO AL 31/12/2023, CON RIFERIMENTO ALL'ANNO SOLARE, NELL'APPOSITA PIATTAFORMA E A LIVELLO DI SINGOLI SETTORI (INTESI QUALI AREE) ATTRAVERSO LA MISURAZIONE DEL MEDESIMO INDICATORE PER SETTORE NEL SISTEMA DI CONTABILITA'	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	OGNI RESPONSABILE DI AREA	

OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI GRUPPO ASSEGNATI AL PERSONALE

AREA FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA – SERVIZI GENERALI AL CITTADINO

OBIETTIVO N. 18	MANTENIMENTO DEL LIVELLO DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	CONTROLLO FATTURE IN ARRIVO, EMISSIONE ATTI DI LIQUIDAZIONE E RICEVIMENTO DA ALTRI UFFICI, VERIFICHE (DURC, REGOLARITA' FISCALE...), EMISSIONE MANDATI NEI TERMINI PREVISTI	ANNO 2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DELL'ANNO 2024 NEGATIVO (PAGAMENTO PRIMA DELLA SCADENZA)	50%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	TOSCANO GIUSEPPE	

OBIETTIVO N. 19	SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO IN SCADENZA AL 31.12.2024	31.12.2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE

	PUBBLICAZIONE IN ALBO PRETORIO DI DETERMINA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	20%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	TOSCANO GIUSEPPE, RESPONSABILE DI AREA	

OBIETTIVO N. 20	DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI DEL PERSONALE	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	COMPLETAMENTO DELLA SCANSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AFFERENTE I FASCICOLI DEL PERSONALE IN SERVIZIO E CESSATO - ORGANIZZAZIONE E SALVATAGGIO DATI IN SERVER COMUNALE	31.12.2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	PRESENZA DELLE CARTELLE E FILES DI TUTTI I DIPENDENTI COMUNALI IN SERVIZIO AL 31.12.2024 E CESSATO NELL'AREA "PERSONALE" DEL SERVER COMUNALE	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	TOSCANO GIUSEPPE	

OBIETTIVO N. 21	GESTIONE FRONT-OFFICE PER GLI UTENTI DEL TRASPORTO SCOLASTICO	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	REFERENTE COMUNALE PER GLI UTENTI DEL TRASPORTO SCOLASTICO FORNITURA PUNTUALE DI INFORMAZIONI AGLI UTENTI DEL SERVIZIO, RACCOLTA ADESIONI, EMISSIONE PAGO PA, RICEZIONE SEGNALAZIONI O PROBLEMATICHE RELATIVE, CONTATTO DIRETTO CON LA DITTA APPALTATRICE PER LA RISOLUZIONE DELLE EVENTUALI CRITICITA'	ANNO 2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	EMISSIONE PAGO PA ENTRO LE SCADENZE E EROGAZIONE OTTIMIZZALE DEL SERVIZIO A TUTTI GLI UTENTI	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	ACQUA MONICA	

OBIETTIVO N. 21	GESTIONE PUBBLICAZIONI DELLE DETERMINE E DELLE DELIBERAZIONI GM E CC ALL'ALBO PRETORIO E CONTESTUALE AGGIORNAMENTO IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	
------------------------	---	--

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	PUBBLICAZIONI PUNTUALE SULL'ALBO E CONTESTUALE AGGIORNAMENTO DEI DATI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	ANNO 2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	AGGIORNAMENTO DEI DATI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE IN TEMPO REALE	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	ACQUA MONICA	

OBIETTIVO N. 22	AGGIORNAMENTO REGISTRI STATO CIVILE	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	ARRETRATO ANNOTAZIONI STATO CIVILE E TRASCRIZIONI ATTI DI CITTADINANZA	ENTRO IL 31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	ARRETRATO RIDOTTO DEL 20%	60%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	FORTE CRISTINA	

OBIETTIVO N. 23	ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI AFFERENTI A NUOVE ELEZIONI AMMINISTRATIVE DEL 09.06.2024	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI NECESSARI PER L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO FINO ALLA RENDICONTAZIONE FINALE DELLE SPESE ALLA PREFETTURA	30/06/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	PUBBLICAZIONE IN ALBO PRETORIO E IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI AFFERENTI LA PRIMA SEDUTA DI CONSIGLIO DOPO L'ELEZIONE DEL SINDACO.	10%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	ACQUA MONICA, FORTE CRISTINA	

OBIETTIVO N. 24	AGGIORNAMENTO BANCA DATI /INVENTARIO CIMITERIALE/REGOLAZZIONE DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	ARRETRATO CONCESSIONI CIMITERIALI E RIORDINO BANCA DATI E INVENTARIO	ENTRO IL 31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	ARRETRATO RIDOTTO DEL 20%	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	ACQUA MONICA, FORTE CRISTINA	

AREA MANUTENZIONI – ECOLOGIA – TRIBUTI
Responsabile Geom. Dinale Giuseppe

OBIETTIVO N. 25	CREAZIONE ELENCHI RUOLI PER CONCESSIONARIO	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	VERIFICA POSIZIONI CONTRIBUTIVE IMU/TASI ANNI 2019-2022 / EMISSIONE AVVISI ACCERTAMENTO E FORMAZIONE RUOLI	ENTRO IL 31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	ELENCO AVVISI DI ACCERTAMENTO E DETTAGLI RUOLI	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	SCANAGATTA CHIARA	

OBIETTIVO N. 26	TENUTA REGISTRO RIFIUTI PERICOLOSI CENTRO DI RACCOLTA E MUD RIFIUTI PERICOLOSI	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	RIEVAZIONE E VERIFICA DEI QUANTITATIVI RELATIVI ALLA GESTIONE DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI PERICOLOSI E MODELLO UNICO DI DICHIARAZIONE AMBIENTALE RIFIUTI PERICOLOSI	TERMINI DI LEGGE

INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	COMPILAZIONE REGISTRO E AVVENUTA TRASMISSIONE MUD PERICOLOSI	20%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	SCANAGATTA CHIARA	

OBIETTIVO N. 27		
RENDICONTAZIONE NUOVO TRIBUTO ADD.LE COMUNALE IRPEF		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	RENDICONTAZIONE DELLE ENTRATE	ANNO 2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	COMUNICAZIONE ALLA RAGIONERIA PER L'EMISSIONE DELLE REVERSALI DI INCASSO A COPERTURA DEI RIVERSAMENTI DALLO STATO	50%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	SCANAGATTA CHIARA - RESPONSABILE DI AREA	

OBIETTIVO N. 28		
LIQUIDAZIONE FATTURE AREA TECNICA-MANUTENTIVA		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE ENTRO I TERMINI PREVISTI	2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	TRASMISSIONE ALL'UFFICIO RAGIONERIA DELLA LIQUIDAZIONE DI SPESA ENTRO CONGRUO TEMPO PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI ENTRO I TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	EBERLE CARLA	

OBIETTIVO N. 29		
AFFIDAMENTO APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE ANNUALI / BIENNALI/TRIENNALI		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	AGGIUDICAZIONE AFFIDAMENTI	31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE

	DETERMINA DI AFFIDAMENTO	20%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	EBERLE CARLA - RESPONSABILE DI AREA	

OBIETTIVO N. 30	CIMITERI COMUNALI MANUTENZIONE E CONTROLLO	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	GESTIONE E MANTENIMENTO DEL VERDE PRESSO I DUE CIMITERI E MANUTENZIONE DEGLI SPAZI CMITERIALI COMUNI, SERVIZIO CHIUSURA LOCULI	31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	STATO DI MANTENIMENTO ADEGUATO	40%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	FICAGNA LUCIANO - SICA ANTONIO	

OBIETTIVO N. 31	INTERVENTI IN CASO DI EVENTI ATMOSFERICI	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	INTERVENTI IN CASO DI EVENTI ATMOSFERICI (NEVE, GHIACCIO, ALLUVIONI, VARIE..)	31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	REPORT SU INTERVENTI	20%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	FICAGNA LUCIANO - SICA ANTONIO	

OBIETTIVO N. 32	MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	GESTIONE E MANTENIMENTO DELLA VIABILITA' ORDINARIA PREVIA ASFALTATURA (CHIUSURA BUCHE E AVVALLAMENTI) SU STRADE ASFALTATE E INGHIAIE, ANCHE SU SEGNALAZIONE DELL'UFFICIO TECNICO A SEGUITO INTERVENTI DI GESTORI PUBBLICI SERVIZI	31/12/2024

INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	REPORT SU INTERVENTI	40%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	FICAGNA LUCIANO - SICA ANTONIO	

AREA LL.PP./EDILIZIA /URBANISTICA /INFORMATICA/COMMERCIO
Responsabile arch. Mirco Trentin

OBIETTIVO N. 33	AVVIO PROGETTO "IPA - PEDEMONTANA DEL BRENTA" E ATTIVAZIONE PIATTAFORMA WEB	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	ATTIVAZIONE DEL PORTALE WEB RELATIVO AL "PROGETTO IPA PEDEMONTANA DEL BRENTA"	31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	PORTALE WEB ON-LINE	50%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	DEDORO ALESSANDRO	

OBIETTIVO N. 34	DEFINIZIONE CRITERI PER L'ATTUAZIONE DI ACCORDI NELL'AMBITO DEL 2° PIANO DEGLI INTERVENTI	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE	31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	ADOZIONE DEL DOCUMENTO INERENTE GLI INDIRIZZI ED I CRITERI PER GLI ACCORDI PUBBLICO-PRIVATI AI SENSI DELL'ART. 6 LR 11/2004	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	DEDORO ALESSANDRO - RESPONSABILE DI AREA	

OBIETTIVO N. 35	AVVIO GESTIONE INFORMATICA CON NUOVO AMMINISTRATORE DI SISTEMA	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO

	ATTIVAZIONE HELP DESK A SERVIZIO DEGLI UFFICI	31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	ATTIVAZIONE NUMERO TELEFONICO DI HELP DESK CON NUOVO OPERATORE	10%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	DEDORO ALESSANDRO - RESPONSABILE DI AREA	

OBIETTIVO N. 36	ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI MEDIANTE ADESIONE AVVISO MISURA 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" - PNRR	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	28/11/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	MIGRAZIONE COMPLETA (FULL MIGRATION) DELLE RISORSE ICT IN LOCALE DELL'ENTE, AVVIO APPLICATIVO PROTOCOLLO E ATTI	10%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	DEDORO ALESSANDRO - RESPONSABILE DI AREA	

OBIETTIVO N. 37	ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO E LA REALIZZAZIONE DI OO.PP. CONTENUTE NEL PIANO TRIENNALE	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	PROVVEDIMENTO PREVISTI DA CODICE DEI CONTRATTI	2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE IN CONFORMITA' AL CODICE DEI CONTRATTI	50%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	CARLA EBERLE - RESPONSABILE DI AREA	

PESATURA OBIETTIVI ANNO 2024

	n° obiettivi indiv.li	n° obiettivi di gruppo	n° obiettivi totali	peso obiettivi individuali	peso obiettivi di gruppo
TOSCANO GIUSEPPE	2	1	3	80%	20%
ACQUA MONICA	2	2	4	60%	40%
FORTE CRISTINA	2	2	4	60%	40%
SCANAGATTTA CHIARA	2	1	3	50%	50%
EBERLE CARLA	1	2	3	50%	50%
SICA ANTONIO	0	3	3	0	100%
FICAGNA LUCIANO	0	3	3	0	100%
DEDORO ALESSANDRO	1	3	4	50%	50%

**PIANO TRIENNALE DI AZIONI
POSITIVE PER LE PARI
OPPORTUNITÀ 2024/2026**

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell’uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L’art. 48 del D.Lgs. 198/2006, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino **piani triennali di azioni positive** volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dalla normativa, **le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne**. Sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Rappresentano delle misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L’art. 8 del D.Lgs. 150/2009 prevede, inoltre, che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett.h).

L’art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010 (c.d. “Collegato Lavoro”), introduce inoltre delle innovazioni nell’ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l’articolo 21 prevede l’istituzione presso ciascun Ente dei *Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e governance dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2022 – 2024.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
2. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
3. agli orari di lavoro;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO

A fronte del contesto normativo di riferimento, oltre che dalla sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Schiavon è costantemente calato e, in assenza di turn-over, non si è verificato un ricambio generazionale.

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

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è sempre stato orientato in questa direzione, in particolare:

- è stato approvato il Piano azioni positive con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 21.03.2022;
- è stata effettuata la rilevazione del tasso di assenteismo, che non ha fatto emergere criticità;
- sono state favorite soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;
- è stata promossa la formazione dei dipendenti con partecipazione a corsi sia esterni che presso la sede comunale a mezzo webinar.

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la rappresentanza maschile e femminile:

Dipendenti	Funzionari ex Cat. D	Istruttori ex Cat. C	Operatori ex Cat. B	Totale	Percentuale
Uomini	2 a tempo pieno	2 a tempo pieno	2 a tempo pieno	6	50%
Donne	1 a tempo pieno 1 a tempo pieno in comando presso altro Ente	1 a tempo pieno	1 a tempo pieno 1 a tempo parziale 1 a tempo parziale	6	50%
Totale	4	3	5	12	100%

Il Segretario Comunale incaricato della reggenza del Comune di Schiavon è una donna.

Gli incaricati di Posizione Organizzativa, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, sono:

- un uomo, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, quale Responsabile dell'Area Manutenzioni, Ecologia e Tributi;
- un uomo, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, quale Responsabile dell'Area Lavori pubblici, Edilizia Privata, Urbanistica, Commercio ed Informatica
- una donna, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, quale Responsabile dell'Area Finanziaria, Amministrativa e Servizi generali al Cittadino;

Dall'analisi della situazione del personale dipendente, in un'ottica di pari opportunità di genere, si rileva che:

- la struttura organizzativa del Comune di Schiavon vede già una equa presenza femminile, collocata nei diversi livelli di inquadramento e posizione gerarchiche, pertanto non è necessario provvedere al riequilibrio di cui all'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 198/2006;
- le azioni del Piano saranno improntate a garantire il permanere di uguali opportunità a favore di tutti i lavoratori e a valorizzare le competenze di ognuno mediante l'introduzione di eventuali iniziative di miglioramento organizzativo.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

1- Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo:

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

- **Azione positiva 1:** programmare percorsi formativi ad alta professionalità rivolti a tutto il personale.

- **Azione positiva 2:** utilizzare sistemi premianti selettivi determinati in applicazione di criteri meritocratici basati sui principi generali di riconoscimento del valore dell'esperienza acquisita, formazione professionale, incarichi svolti, e capacità operativa; l'obiettivo è la valorizzazione dei dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- **Azione positiva 3:** affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario Comunale – Ufficio personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2- Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo:

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale, tenendo conto delle esigenze che vengono manifestate dai medesimi.

Finalità strategica: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time.

A tal fine, si incentiverà

- 1- la partecipazione ai corsi in modalità webinar che consente:
 - a) maggiore fruibilità di accesso;
 - b) maggiore flessibilità oraria disponendo oltremodo della possibilità di visualizzazione degli stessi in modalità "post-corso";
 - c) accesso a corsi svolti da Enti presenti su tutto il territorio nazionale e pertanto in grado di offrire un più ampio sguardo sulle tematiche di studio;
- 2- l'organizzazione di corsi e incontri in cooperazione con Comuni limitrofi in modo incentivare il confronto e la collaborazione tra medesime professionalità;
- 3- l'organizzazione di corsi interni all'Ente al fine di consolidare le conoscenze e la cooperazione tra colleghi, utilizzando, in qualità di docenti, formatori esterni oppure le professionalità già presenti nell'Ente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale per il monitoraggio delle esigenze e la realizzazione dei percorsi formativi e Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3- Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo:

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategica: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi

più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

- **Azione positiva 1:** prevedere articolazioni orarie che garantiscano la flessibilità degli orari di lavoro per particolari esigenze familiari e personali.
- **Azione positiva 2:** prevedere, implementare e regolamentare l'utilizzo dello smart-working anche mediante forme di integrazione tra lavoro da remoto e in presenza, per migliorare la prestazione lavorativa e l'engagement dei dipendenti garantendo al contempo l'invarianza dei servizi resi all'utenza.
- **Azione positiva 3:** tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche.
- **Azione positiva 4:** prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. - Segretario Comunale – Ufficio personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

4- Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione di tutte le informazioni di particolare interesse per il personale dipendente

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di P.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

- **Azione positiva 1:** programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.
- **Azione positiva 2:** informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni.
- **Azione positiva 3:** informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario Comunale - Ufficio Personale - Ufficio Segreteria

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario – Ufficio Personale – Ufficio Segreteria.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

5 – DURATA

Il presente Piano, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, ha durata triennale per le annualità 2024/2026.

Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Personale, potranno essere presentati pareri e suggerimenti da parte del personale dipendente, delle Organizzazioni Sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere uno strumento effettivamente dinamico ed efficace.

Il presente piano viene trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, al CUG del Comune di Schiavon, alle OO.SS., alle RR.SS.UU. e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

SEZIONE 2.3

-

**RISCHI CORRUTTIVI
E TRASPARENZA**

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Analisi dei rischi;

C- Individuazione e programmazione delle misure;

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

D- Misure di trasparenza;

E- Patto di integrità.

1. generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, 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.

1.1.2. 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 Sindaco pro tempore.

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.**

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- 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 (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- 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 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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.

1.1.3. 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 coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I responsabili delle unità organizzative

I 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 (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- 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.

1.1.5. 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.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) 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;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. 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.

1.2. 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.

1.3. Gli obiettivi strategici

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

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

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

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

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

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

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

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 prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

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

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con 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.

2.2. 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.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

2.3. La mappatura dei processi

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

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

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

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, che sono stati coinvolti e che hanno enucleato i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (Allegato A).

3. 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.

3.1. Identificazione del rischio

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

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

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

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

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura.

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

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna G dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

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

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

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

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

3.2.2. I criteri di valutazione

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

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

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

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

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

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

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

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

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

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

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO

RISCHIO QUASI NULLO	N
RISCHIO MOLTO BASSO	B-
RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
RISCHIO MOLTO ALTO	A+
RISCHIO ALTISSIMO	A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

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

3.3. La ponderazione del rischio

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

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

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

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

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

5. Le misure di prevenzione e contrasto

5.1 Il Codice di comportamento

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

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

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

5.2 Conflitto di interessi

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

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

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

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

5.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

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

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

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

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

L'ente verifica a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

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

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

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

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

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

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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.

5.6 La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

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

5.7 La rotazione del personale

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

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

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

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

Rotazione straordinaria: è 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 inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

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

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

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

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

3. **La nuova disciplina** del whistleblowing è normata dal d.lgs. n. 24/2023 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (GU Serie Generale n. 63 del 15/03/2023), decreto entrato in vigore lo scorso 30 marzo 2023 e produttivo di effetti a decorrere dal 15 luglio 2023.

La suddetta norma ha abrogato la normativa previgente, ovvero l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, l'art. 6 commi 2-ter e 2-quater del d.lgs. n. 231/2001 e l'art. 3 della legge n. 179/2017; è il testo normativo che raccoglie la disciplina delle segnalazioni sia nel settore pubblico che nel settore privato e che annovera ANAC quale autorità amministrativa nazionale di riferimento in materia di whistleblowing nel settore pubblico e nel settore privato con la prerogativa di applicare sanzioni amministrative pecuniarie.

Le principali novità della normativa di whistleblowing sono:

- a) la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, di quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- b) l'ampliamento dei soggetti che possono essere protetti per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- c) l'espansione di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione;

- d) la disciplina di tre canali di segnalazione: interno, esterno e divulgazione pubblica;
- e) la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali;
- f) i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- g) l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento a tal fine degli enti del Terzo settore;
- h) la tutela anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro;
- i) la tutela dei soggetti diversi dal segnalante che potrebbero essere destinatari di ritorsioni in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione;
- l) la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC.

ANAC, in ottemperanza dell'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023, ha approvato le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni con delibera n. 311 del 12 luglio 2023: tali linee guida, oltre a disciplinare le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, forniscono indicazioni e principi a cui gli enti pubblici e privati possono tenere conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

ANAC nelle suddette linee guida si è riservata di adottare successivi atti di indirizzo e raccomandazioni non obbligatorie, in ragione dei quali il presente atto potrà essere aggiornato.

Le Linee guida n. 311/2023 sopra richiamate sostituiscono le Linee guida n. 469/2021, superate dalla nuova normativa e ora abrogate.

In ragione del rinnovato contesto, si sottolinea che le segnalazioni effettuate fino al 14 luglio 2023 sono disciplinate dal previgente assetto normativo, mentre le segnalazioni effettuate dal 15 luglio 2023 sono soggette alla nuova normativa.

4. Tutela del segnalante, visto l'art. 3 del D.lgs n. 24/2023, è attualmente riconosciuta a:

- i dipendenti del Comune di Schiavon che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di violazioni e che presentano la segnalazione secondo le modalità indicate nel presente atto organizzativo. Il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe dovrà presentare la segnalazione al RPCT della amministrazione alla quale si riferiscono;
- i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa in favore del Comune di Schiavon che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Schiavon;
- i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di Schiavon che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Schiavon;
- i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore del Comune di Schiavon che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Schiavon;

- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti che prestano la propria attività presso il Comune di Schiavon che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Schiavon;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza in favore del Comune di Schiavon che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Schiavon;

Per i soggetti sopra elencati la tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente (esempio: durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali) e successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico, purché le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

Novità del d.lgs. n. 24/2023 è che il segnalante deve in via prioritaria effettuare la segnalazione interna secondo le modalità individuate nel presente atto e solo via successiva, ricorrendone i presupposti, effettuare la segnalazione esterna ad ANAC, la divulgazione pubblica (via stampa o via social), la denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

È esclusa la tutela del whistleblowing ai soggetti non richiamati dall'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023, come per esempio i cittadini, le organizzazioni sindacali, le associazioni, gli stakeholders.

5. I soggetti che godono di protezione diversi dal segnalante. La normativa riconosce tutela anche ai quei soggetti che potrebbero essere destinatari di ritorsioni, che, per quanto non segnalanti, risultano comunque coinvolti nella segnalazione:

- 1) i facilitatori, ovvero le persone fisiche che assistono il segnalante nel processo di segnalazione operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo;
- 2) le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legati a esso da uno stabile rapporto affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- 3) i colleghi di lavoro del segnalante;
- 4) gli enti di proprietà di chi segnala o per i quali dette persone lavorano e gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo o di tali soggetti.

Questa estensione di tutela a soggetti diversi dal segnalante costituisce una novità introdotta dall'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023.

6. Novità ulteriore del d.lgs. n. 24/2023 è che la tutela del segnalante si applica non soltanto quando la segnalazione avviene in costanza del rapporto di lavoro, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente al rapporto di lavoro. Pertanto la tutela del segnalante è estesa:

- a) al momento in cui i rapporti giuridici non sono iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova;
- c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

7. **I canali di segnalazione: interno ed esterno.** Come già anticipato, se la normativa antecedente disponeva come discrezionale la scelta del canale della segnalazione, la normativa vigente ha introdotto una rilevante novità: è prioritario utilizzare il canale interno della segnalazione e, solo al ricorrere di determinate condizioni di cui all'6 del d.lgs. n. 24/2023, sarà possibile utilizzare il canale esterno.

Pertanto si ricorda la necessità di utilizzare in via prioritaria **il canale interno** del Comune di Schiavon.

Per le **segnalazioni esterne** indirizzate ad ANAC, si rinvia alle modalità dettagliate nel sito web di ANAC al sottostante link:

<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

8. **La segnalazione** deve essere resa in modo spontaneo e non dovrebbe essere anonima, in quanto se così fosse il RPCT non sarebbe in grado di verificare che la segnalazione provenga effettivamente da un soggetto riconducibile alla categoria dei "segnalanti", anche ai fini del riconoscimento della tutela prevista dal citato art. 3. È sufficiente che il segnalante sia ragionevolmente convinto della veridicità di quanto segnala.

Oggetto della segnalazione possono essere violazioni, compresi i fondati sospetti, di norme del diritto nazionale o del diritto europeo: illeciti civili, illeciti amministrativi, illeciti penali, illeciti contabili, violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Comune di Schiavon di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo.

Si sottolinea, e ciò costituisce una novità del d.lgs. n. 24/2023, che le irregolarità nella gestione e nell'organizzazione delle attività, la cosiddetta maladministration, non sono più oggetto di segnalazione. Pertanto non sono oggetto di segnalazione ai sensi della presente normativa le irregolarità che non siano riconducibili alle violazioni di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 24/2023; tuttavia le irregolarità, come precisa ANAC nelle linee guida n. 311/2023, possono costituire quegli elementi concreti (indici sintomatici) tali da far ritenere ragionevolmente al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dall'art. 1 del d.lgs. n. 24/2023.

La segnalazione deve essere presentata in ragione del proprio rapporto di lavoro, cioè in virtù dell'ufficio rivestito; deve riguardare situazioni conosciute in occasione, oppure a causa, dello svolgimento delle mansioni lavorative, anche se dette situazioni sono apprese in modo casuale.

La segnalazione deve essere presentata nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante. Questo perché lo scopo di sollevare una segnalazione deve essere quello di salvaguardare l'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante.

Il segnalante dovrà dichiarare:

- quanto ha appreso in ragione dell'ufficio rivestito;
- le notizie acquisite anche casualmente, in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative;
- le informazioni di cui sia venuto comunque a conoscenza e che costituiscono fatto illecito, ovvero reato contro la PA, compreso anche il solo tentativo.

La segnalazione deve pertanto essere circostanziata e devono risultare chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati.

Nella segnalazione si raccomanda di allegare quei documenti che possono fornire elementi di fondatezza alla segnalazione stessa.

La segnalazione, e la documentazione ad essa allegata, è sottratta all'accesso procedimentale ex l. n. 241/90 nonché all'accesso civico generalizzato ex d.lgs. n. 33/2013.

Nel caso in cui i fatti segnalati coinvolgano società partecipate, il segnalante dovrà inviare la segnalazione anche ai soggetti che rivestono l'incarico di RPCT nelle rispettive Società, affinché gli stessi procedano con gli adempimenti di loro competenza, ferma restando la tutela dell'identità del segnalante. Se il segnalante non provvede, il RPCT può procedere d'ufficio.

Il d.lgs. n. 24/2023 dispone all'art. 1 c. 2 che non può essere oggetto di segnalazione: le contestazioni, le rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto denuncia all'Autorità giudiziaria che attengano esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

9. Le segnalazioni anonime sono ammesse, se ben circostanziate, e saranno trattate come segnalazioni non di whistleblowing, restando fermo che qualora il segnalante successivamente sia manifesto lo stesso sarà tutelato ai sensi della normativa vigente.

La documentazione relativa alle segnalazioni anonime sarà conservata per un periodo non superiore ai cinque anni, come prevede la normativa.

10. La modalità di invio della segnalazione interna. L'identità del segnalante è riservata e tutelata secondo quanto previsto dalla legge. È possibile, stante le novità contenute nel d.lgs. 24/2023, effettuare segnalazioni scritte e inviate tramite il servizio postale, segnalazioni telefoniche e segnalazioni orali.

La segnalazione scritta inviata tramite il servizio postale dovrà essere indirizzata al RPCT del Comune di Schiavon utilizzando l'apposito modello allegato di seguito riportato e seguendo le seguenti istruzioni:

- Invio di posta raccomandata indirizzata direttamente al RPCT. La segnalazione dovrà essere contenuta in una busta, mentre i dati del segnalante, copia documento di identità e contatti dovranno essere contenuti in un'altra busta; entrambe le buste dovranno essere,

infine, contenute in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione.

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE SCRITTA DI WHISTLEBLOWING AI SENSI DEL D.LGS. N. 24/2023
DA INVIARE TRAMITE SERVIZIO POSTALE**

Si raccomanda, al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, che la segnalazione sia composta da due parti in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione stessa:

1) una busta con i dati identificativi del segnalante, contatti e documento di identità con indicato NON APRIRE RISERVATA WHISTLEBLOWING;

2) una busta contenente la segnalazione, preferibilmente utilizzando il presente modello.

Entrambe le buste dovranno essere inserite in una terza busta indirizzata al RPCT del Comune di Schiavon, specificando nella busta RISERVATA e avendo cura di non indicare i propri dati personali all'interno.

Si consiglia di specificare fatti circostanziati: se le azioni od omissioni commesse o tentate siano riconducibili a illeciti civili, amministrativi, penali, contabili; se suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione; se le condotte consistenti in azioni o omissioni sono poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili; il luogo fisico ove si è verificato il fatto; infine trasmettere eventuale documentazione a sostegno della segnalazione.

Luogo e data della segnalazione _____

SEGNALANTE barrare casella

- Dipendente
- Lavoratore autonomo
- Lavoratore o collaboratore di impresa appaltatrice
- Libero professionista o consulente
- Volontario
- Tirocinante
- Soggetto con funzioni di amministrazione, direzione, controllo o rappresentanza

DATI E INFORMAZIONI SULLA VIOLAZIONE SEGNALATA

Descrivere la tipologia di violazione

Data/arco temporale in cui si è verificato la violazione

Attualità della condotta (la condotta è ancora in corso/si verifica ripetutamente/si è conclusa/sta per verificarsi)

Luogo della violazione

Descrizione dei fatti oggetto della segnalazione

Soggetti che hanno tratto beneficio dalla violazione

Modalità con cui si è venuti a conoscenza dei fatti

Eventuali altri soggetti coinvolti nell'accaduto

Eventuali soggetti che possono riferire sul fatto

Informazioni utili per verificare la veridicità della segnalazione

Altri soggetti ai quali è stata presentata la segnalazione relativa ai fatti di cui sopra

Autorità, data, eventuale seguito)

La segnalazione telefonica dovrà essere rivolta al n. 0445.375018 durante i giorni martedì e/o giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30: all'eventuale operatore telefonico, diverso dal RPCT, che risponderà dovrà essere anticipato che si tratta di una segnalazione di whistleblowing. L'operatore telefonico che risponde sarà così in grado di prendere in carico la conversazione adottando le dovute cautele, quali l'assoluta riservatezza della conversazione e il sollecito interessamento da parte del RPCT.

La segnalazione orale potrà essere rivolta al RPCT mediante un incontro personale, previo appuntamento telefonico da richiedere al n. 0445.375018 durante i giorni martedì e/o giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

10. I tempi di gestione delle segnalazioni e il riscontro. Ricevuta la segnalazione, il RPCT procede, considerato quanto previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 24/2023:

a) al rilascio alla persona segnalante di un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni;

- b) a mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e alla richiesta, se necessario, di integrazioni;
- c) a dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- d) a fornire riscontro alle segnalazioni entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione. Per riscontro si intende la comunicazione al segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione.

L'istruttoria del RPCT si può concludere con: a) l'archiviazione; b) la revisione di procedure o processi interni; c) la trasmissione degli atti a soggetti terzi quali, ad esempio: Ufficio Procedimenti disciplinari, Ispettorato della Funzione Pubblica, Procura della Repubblica, Procura della Corte dei Conti.

5.9 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

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

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. 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".

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

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

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

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

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con

più provvedimenti, costituisce condizione di legge di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

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

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

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

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

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 46 del 17.12.1990.

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

5.11 Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 29.08.2000 e modificato e integrato con le seguenti delibere:

- delibera di Giunta Comunale n. 62 del 17.04.2008;
- delibera di Giunta Comunale n. 95 del 25.06.2007;
- delibera di Giunta Comunale n. 161 del 08.10.2008;
- delibera di Giunta Comunale n. 21 del 04.02.2009;

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

5.12 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

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

5.13 La vigilanza su enti controllati e partecipati

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

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l’accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

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

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

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

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione

E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

() Nota ai dati della Colonna G:**

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

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

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

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

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

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

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

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

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

SEZIONE 3.

-

**ORGANIZZAZIONE E
CAPITALE UMANO**

SEZIONE 3.1

-

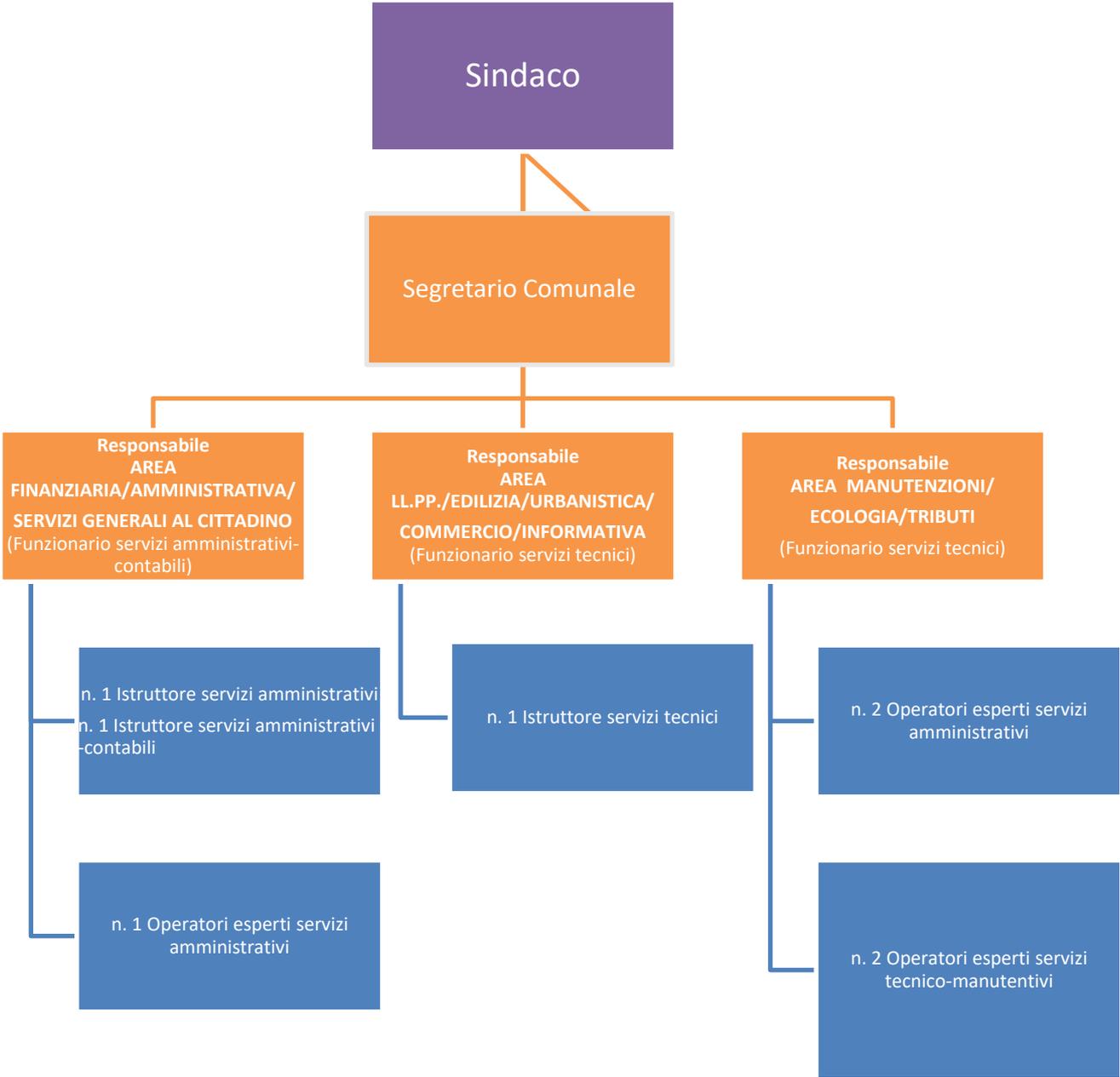
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:

- **L'organigramma**
- **Livelli di responsabilità organizzativa e numero di Posizioni organizzative sulla base di:**
 - > **Inquadramento contrattuale**
 - > **Profilo professionale**
 - > **Competenze tecniche**
 - > **Competenze trasversali**
- **Numero di dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa**
- **Dotazioni strumentali**

Comune di Schiavon

Organigramma



**ARTICOLAZIONE DELLA
STRUTTURA
ORGANIZZATIVA
DELL'ENTE
E RELATIVE MACRO
COMPETENZE**

AREA FINANZIARIA/AMMINISTRATIVA/SERVIZI GENERALI

AL CITTADINO

TOTALE N. 4 DIPENDENTI di cui:

- **n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – Funzionario servizi amministrativo-contabili**
- **n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – Istruttore servizi amministrativi**
- **n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – Istruttore servizi amministrativo-contabili**
- **n. 1 dipendenti a tempo pieno e indeterminato – Operatore esperto servizi amministrativi**

MANSIONI

- Programmazione e Bilancio: gestione del bilancio, servizi finanziari e fiscali
- Raccolta dati per questionario annuale Sose – Federalismo fiscale, Banca dati BDAP ed altri adempimenti collegati al Bilancio
- Rapporti con l'organo di revisione
- Rapporti con il tesoriere comunale
- Relazioni con le società e gli enti partecipati
- Contabilità IVA commerciale e istituzionale, fatturazione elettronica
- Gestione servizio economato
- Gestione dei rischi e coperture assicurative
- Bolli auto
- Gestione del personale: parte economica e giuridica, Conto annuale del personale e relazione, gestione presenze/assenze, ferie, permessi, formazione
- Gestione fondo incentivante in collaborazione con il Segretario Comunale
- Gestione della posta e missive degli uffici
- Gestione fotocopiatrici, cancelleria, riviste e abbonamenti on-line
- Quote associative con enti e associazioni (ANCI ecc.)
- Segreteria: supporto al segretario comunale nelle attività correlate alla redazione dei processi verbali e delle deliberazioni; attività di segreteria quali redazione, collazione, pubblicazione e archiviazione relativa a tutti gli atti dell'Amministrazione comunale (deliberazioni organi collegiali e determinazioni)
- Gestione protocollo dell'ente
- Patrocini e concessioni di vantaggi economici
- Rapporti con le associazioni
- Gestione dei servizi di competenza statale (elettorale, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica)
- Adempimenti afferenti all'ufficio statistica, rilevazioni statistiche e rapporti con ISTAT;
- Sistemi Informativi Territoriali (S.I.T.), toponomastica ed assegnazione dei numeri civici
- Gestione Polizia Cimiteriale: verbali e rilascio autorizzazione alla cremazione, autorizzazione allo spostamento salme.
- Servizi Sociali: servizio SED, SAD e pasti caldi a domicilio affidato a Cooperativa Sociale

(attualmente il servizio è erogato dalla Cooperativa Servizi Sociali La Goccia Scarl), ora si è già iniziata la procedura di gara per il nuovo affidamento triennio 2023/2026; il servizio di Trasporto sociale è erogata dall'ANA di Marostica con convenzione; rapporti con Azienda Ulss 7 "Pedemontana", affidi familiari, assistenza anziani, gestione contributi regionali per il sociale, trattamenti sanitari obbligatori sostegno alle famiglie;

- Gestione servizi ed attività culturali tramite il servizio Biblioteca;
- Gestione servizi bibliotecari affidati ai volontari della Biblioteca;
- Messo notificatore
- gestione albo pretorio on line e delle forme di pubblicazione previste dalla legge
- Contratti
- Locazione immobiliare, concessioni diritti reali su beni immobili, concessioni uso sale.

AREA LLA.PP./EDILIZIA **PRIVATA/URBANISTICA/COMMERCIO/INFORMATICA**

TOTALE N. 3 DIPENDENTI di cui:

- **n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – Funzionario servizi tecnici**
- **n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – Istruttore servizi tecnici**
- **n. 1 dipendente a tempo parziale e indeterminato – Operatore esperto servizi amministrativi**

MANSIONI

- Lavori pubblici
- Strumenti Urbanistici generali e loro varianti
- Strumenti Urbanistici attuativi e loro varianti
- Convenzioni urbanistiche
- Istruttoria e rilascio permessi di costruire, S.C.I.A., agibilità e tutte le competenze riferibili allo Sportello Unico per l'Edilizia Sportello unico per le Attività produttive
- SUAP: tramite la piattaforma "Impresa in un giorno" delle pratiche di edilizia privata
- Convocazione e partecipazione a Commissione di Pubblici Spettacoli
- Rilascio autorizzazioni per installazione attrezzature spettacolo viaggiante autorizzazioni per Pubblici spettacoli;
- Procedimenti e competenze previste dalle leggi vigenti, relativamente agli aspetti urbanistici, piano per l'inquinamento luminoso, piano per la classificazione acustica
- Gestione delle competenze del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Adempimenti afferenti al Regolamento EU 2016/679 GDPR Privacy e rapporto con il D.P.O. del Comune
- Digitalizzazione e servizi informatici
- Ufficio del Responsabile alla Transizione del Digitale
- Gestione clients uffici comunali, strumentazione informatica
- Gestione sito comunale

AREA MANUTENZIONI/ECOLOGIA/TRIBUTI

TOTALE N. 4 DIPENDENTI di cui:

- **n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – Funzionario servizi tecnici**
- **n. 1 dipendente a tempo parziale e indeterminato – Operatore esperto servizi amministrativi**
- **n. 2 dipendenti a tempo pieno e indeterminato – Operatori esperti servizi tecnico-manutentivi**

MANSIONI

- Fornitura e posizionamento della segnaletica stradale orizzontale e verticale
- Manutenzioni straordinarie del demanio e del patrimonio immobiliare pubblico
- Manutenzioni ordinarie del patrimonio comunale ivi comprese le forniture dei materiali necessari a tale scopo
- Mantenimento viabilità comunale
- Gestione mezzi comunali,
- Competenze e responsabilità inerenti la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, comprese le utenze, le autorizzazioni e concessioni d'uso a terzi
- Ecologia e tutela dell'ambiente
- Segnaletica stradale (verifica e programmazione interventi)
- Gestione del patrimonio immobiliare, ivi compresi acquisizioni ed alienazioni
- le funzioni in materia di protezione civile
- Gestione Cimiteri di Schiavon e Longa di Schiavon, gestione e supporto all'impresa funebre dei lavori afferenti a inumazione e estumulazione salme;
- contatti con il medico competente per programmazione visite mediche, analisi con impegno e liquidazione di spesa;
- Gestione dei tributi comunali; riscossione di imposte e tributi locali, gestione di IMU, ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF e attività di recupero dell'evasione IMU, TASI;
- Collaborazione e gestione dei ruoli coattivi tributari affidati al concessionario dell'Ente ABACO SPA;
- Canone Unico: affidata a concessionario Abaco S.p.a., rapporto con la ditta per gestione e supporto

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE
DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI
DI PROPRIETA' COMUNALE
TRIENNIO 2024/2026**

ART. 2, COMMA 594, LEGGE N. 244/2007

PREMESSA

Il piano di razionalizzazione triennio 2024/2026, consiste nell'analisi e relativa predisposizione delle misure adottabili dall'ente al fine di conseguire economie e risparmi, aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla normativa vigente, tiene conto delle disposizioni normative contenute nei commi 594 e 595 dell'articolo 2 della Legge n. 244/2007 e di quelle contenute nell'art.16 del D.L. n.98/2011 e viene adottato ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture nonché al fine di assicurare il consolidamento delle misure di razionalizzazione e contenimento della spesa in materia di pubblico impiego.

In particolare, ai sensi dell'art.16 del D.L. n.98/2011 si può, pertanto, procedere alla razionalizzazione, con conseguente riduzione, della spesa di un ente locale coinvolgendo il personale dipendente, soggetto indispensabile per rendere attuabili le misure proposte e consolidare nel tempo i benefici ottenuti dall'introduzione delle stesse.

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

Nell'epoca della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione bisogna investire sia in termini di risorse umane, sia in termini di risorse finanziarie, in quanto i nuovi adempimenti normativi per la digitalizzazione delle procedure e di conseguenza, la necessità di garantire la sicurezza informatica delle infrastrutture, richiedono uno sforzo senza precedenti. Di contro questo investimento ritornerà nel tempo un risparmio sia in termini economici che di tempo.

A – Postazioni di Lavoro

Il numero di postazioni di lavoro (personal computer e monitor) attive all'interno dell'ente è strettamente correlato all'andamento del personale dell'amministrazione e, conseguentemente, è prevedibile, per i prossimi anni, che la quantità di tali strumenti sia destinata a rimanere invariata.

Solitamente gli strumenti informatici vengono sostituiti nel momento in cui si evidenzia che gli stessi non sono più in grado di assicurare il corretto svolgimento delle attività per le quali devono essere utilizzati e quindi o per guasti gravi, non riparabili o riparabili con costi non congrui, o per intervenuta obsolescenza tecnica.

Il numero di postazioni presenti risulta attualmente essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici, le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione delle macchine ormai divenute obsolete, razionalizzando la destinazione dell'acquisto.

B – Server e infrastruttura tecnica

L'attuale infrastruttura informatica del municipio dal punto di vista hardware è efficiente.

Similmente a quanto espresso per le postazioni di lavoro, i server e/o gli altri hardware o infrastrutture tecniche saranno sostituiti nel momento in cui si evidenzierà che gli stessi non sono più in grado di assicurare il corretto svolgimento delle attività per le quali devono essere utilizzati e quindi o per guasti gravi, non riparabili o riparabili con costi non congrui, e/o per intervenuta obsolescenza tecnica e/o per scadenza della loro validità (come ad esempio per il firewall).

Nel triennio 2024-2026 si provvederà inoltre ad adeguare, per quanto possibile (sia in funzione delle dimensioni del Comune e delle competenze tecniche sia in funzione delle risorse economiche e delle tecnologie disponibili), il sistema informatico del municipio e della biblioteca comunale ai requisiti e standard contenuti all'interno delle *“Misure Minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni”* di cui alla Circolare AGID 18 aprile 2017 n. 2/2017.

E' in corso la trasformazione digitale dei servizi dell'ente nonché all'attivazione di un sistema di conservazione dei dati tramite “cloud”, attraverso ai fondi PNRR relativi al progetto relativo all' **Avviso Misura 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali”** per l'abilitazione e la facilitazione della migrazione al Cloud per le PA locali. In particolare tutti i servizi erogati in tutte le forme dal singolo Ente e il cui livello complessivo di efficienza possa essere ottimizzato con una migrazione verso piattaforme Cloud certificate. Obiettivo finale auspicato è la migrazione completa (full migration) delle risorse ICT in locale dell'Ente.

C – Stampanti, plotter, telefax, fotocopiatrici, multifunzioni

L'azione di razionalizzazione del parco stampanti operato negli anni precedenti ha raggiunto un risultato considerevole. Le attuali macchine multifunzione collegate in rete hanno permesso ai vari uffici una sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina. Con questa strategia inoltre saranno ottimizzati gli acquisti dei materiali consumabili nel senso che non sarà più necessario dover considerare le tante tipologie di cartucce diverse col rischio che una possibile scorta vada incontro a scadenze o che l'uscita di produzione un particolare modello renda inutilizzabile l'acquisto già effettuato.

Nel corso del triennio 2024/2026 si prevede una progressiva, anche se contenuta, riduzione del numero di copie stampate/fotocopiate rispetto al 2023 in funzione anche della completa digitalizzazione degli atti (delibere e determine) e della spinta all'utilizzo dei documenti digitali.

D – Telefoni.

Per quanto riguarda i telefoni presenti all'interno della sede municipale non è possibile alcuna razionalizzazione in quanto sono presenti nel numero minimo necessario per il corretto svolgimento del lavoro. Sarà necessario programmare nel corso del triennio 2024/2026 la sostituzione di diversi apparecchi telefonici in quanto molto vetusti (più di 15 anni). Si valuterà anche la possibilità di potenziare le linee telefoniche/ADSL dell'ente anche in funzione della necessità di avere collegamenti internet sempre più veloci ed efficienti essendo ora presente la fibra.

E – Dotazioni Software

Per quanto riguarda la dotazione software si prevede il mantenimento delle dotazioni in essere con i rinnovi delle licenze in scadenza.

Nel triennio 2024/2026 si provvederà inoltre ad acquisire eventuali software necessari ad adeguare, per quanto possibile (sia in funzione delle dimensioni del Comune e delle competenze tecniche sia in funzione delle risorse economiche e delle tecnologie disponibili), il sistema informatico del municipio e della biblioteca comunale ai requisiti minimi e standard contenuti all'interno delle "Misure Minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni" di cui alla Circolare AGID 18 aprile 2017 n. 2/2017.

F – Gestione della carta

Nelle procedure di stampa sono sempre utilizzate, ove possibile, impostazioni fronte/retro. Le bozze ad uso interno sono stampate recuperando carta da buttare stampando sulla faccia bianca ed è privilegiata la carta riciclata. Di norma sono usate le stampe in bianco e nero.

LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

LA SITUAZIONE ATTUALE

Ai sensi dell'art. 15 del D.L. n. 66/2014, convertito in Legge n. 89/2014, la spesa per la gestione delle autovetture dovrà essere pari, dal 01.05.2014, al 30% della spesa sostenuta nel 2011.

Censimento delle autovetture di servizio

<u>Marca</u>	<u>Modello</u>	<u>Quantità</u>
Fiat	Fiat Punto (destinata al trasporto di persone)	1

Censimento degli altri mezzi di servizio

<u>Marca</u>	<u>Modello</u>	<u>Quantità</u>
Fiat	Fiat Doblò (destinato al trasporto di cose)	1
Fiat	Fiat Ducato (destinato al trasporto di persone)	1
Bucher	Bucher Schoerling BU 200 (destinato al trasporto di cose)	1

L'attuale dotazione soddisfa il fabbisogno. Quindi, non è previsto un piano di dismissioni e/o di nuove acquisizioni fatta eccezione per il mezzo Bucher per il quale, vista la vetustà, potrebbe essere necessaria la sostituzione; questa sostituzione eventualmente sarà possibile con mezzi a gas metano grazie alla compensazione prevista con motta energia.

LE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

Dato il numero di autovetture presenti, in rapporto alle molteplici attività che l'Ente è chiamato a svolgere, l'Amministrazione comunale ritiene di non poter ulteriormente ridurre il numero di autovetture presenti, ma solamente razionalizzarne l'uso al fine di contenerne la spesa.

SEZIONE 3.2

-

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

(art. 14, comma 1, L. 07.08.2015 n. 124)

PREMESSA

La disciplina di riferimento per l'adozione del POLA è contenuta nell'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020 (c.d. "Decreto Rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla L. n. 77/2020.

Si riporta il testo vigente dell'art. 14 della l. 124/2015:

“Art. 14. Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche

- 1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.*
 - 2. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.*
 - 3. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, possono essere definiti, anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri nei confronti delle pubbliche amministrazioni; ulteriori e specifici indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e della legge 22 maggio 2017, n. 81, per quanto applicabile alle pubbliche amministrazioni, nonché regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere il lavoro agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.*
- 3-bis. Presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri è istituito l'Osservatorio nazionale del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, da adottare entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, sono definiti la composizione, le competenze e il funzionamento dell'Osservatorio. All'istituzione e al funzionamento dell'Osservatorio si provvede nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. La partecipazione all'Osservatorio non comporta la corresponsione di emolumenti, compensi, indennità o rimborsi di spese comunque denominati.*
- 4. Gli organi costituzionali, nell'ambito della loro autonomia, possono definire modalità e criteri per l'adeguamento dei rispettivi ordinamenti ai principi di cui ai commi 1, 2 e 3.*

Con i vari provvedimenti (legislativi e non) del periodo emergenziale del 2020 e 2021, il concetto di lavoro agile si è ulteriormente accelerato e rimodulato, prevedendo, ad esempio, contingenti di personale da individuare come “smartabili”.

L'ultimo passaggio in ordine temporale è rappresentato dalle “Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance”, elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con decreto del 9 dicembre 2020 .

L'Amministrazione fin'ora è in fase di valutazione per l'istituzione del lavoro agile, di cui alla L. 81/2017, previa analisi della sussistenza dei requisiti organizzativi e tecnologici per poter operare con tale modalità in modo ottimale.

Al fine dell'attuazione si dovrà realizzare la completa digitalizzazione e dematerializzazione dei processi amministrativi, anche attraverso l'attuazione dei progetti PNRR sulla digitalizzazione, quali: "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE", "Adozione App IO", "Adozione piattaforma PagoPA", "Abilitazione al cloud per le PA Locali", "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici e portare a compimento la dotazione di strumenti tecnologici (piattaforma digitale/cloud) idonei ad implementare i servizi digitali per il cittadino, a garantire la piena operatività del personale e la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile per il triennio 2024 - 2026

CHE COS'E' IL POLA E SUE ARTICOLAZIONI:

Il POLA è il "Piano Organizzativo del Lavoro Agile", cioè il piano che il Schiavon (anche in attuazione ed in applicazione dei principi ed indirizzi dettati dalle "Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance", elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con decreto del 9 dicembre 2020) adotta per organizzare la propria attività lavorativa in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita, flessibilità operativa.

Si tratta di elaborare una strategia a medio-lungo termine per affrontare le dinamiche collegate alla trasformazione della modalità della prestazione lavorativa dipendente dai seguenti fattori:

- Incremento, negli ultimi anni, delle tecnologie informatiche che hanno spostato la bilancia sempre più verso una prestazione "informatizzata" e sempre meno verso quella "cartacea";
- Conseguente riduzione della necessità della presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro e aumento della possibilità dello svolgimento della prestazione "da remoto", cioè da luoghi "altri" rispetto all'ufficio;
- Possibilità di conciliare maggiormente il rapporto tra prestazione e tempi di vita del dipendente, organizzando modalità ed orari differenziati per i turni di lavoro;
- Necessità di agganciare la valutazione della performance non più esclusivamente – come, purtroppo avveniva sovente nel passato – al concetto di rispetto dell'"orario lavorativo" e di mera presenza fisica nel luogo di lavoro, bensì alla produzione di risultati concreti ed al raggiungimento di obiettivi prefissati (efficacia – efficienza) indipendentemente dal rispetto di regole e comportamenti meramente formali;
- Opportunità di collegare la prestazione e la valutazione dei risultati non più al rispetto di rigidi vincoli formali (orario, rispetto delle direttive superiori, zelo, etc.) ma all'"*auto responsabilizzazione dei risultati*" del dipendente, il quale potrà auto-organizzare le modalità delle prestazioni con maggiore autonomia e discrezionalità, nei limiti – ovviamente – delle regole organizzative interne (macro e micro).

Il POLA comunale deve avere le seguenti caratteristiche:

- Semplicità e snellezza, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni relativamente contenute; evitare, quindi, voli pindarici o elucubrazioni meramente dogmatiche che nulla apportano alla comprensione e gestione concreta del fenomeno;

- Concretezza, dovendo rapportarsi a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune “qui e adesso”, in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica;
- Compartecipazione, essendo elaborato con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: dirigenti, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc.;
- Flessibilità: essendo soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio.

Il POLA del Schiavon si articolerà nelle seguenti quattro parti:

- a. Situazione organizzativa e delle risorse attuale; Mappatura dei processi e delle attività che è possibile svolgere in smart working
- b. Individuazione dei dipendenti che possono svolgere attività in smart working, sulla base dei procedimenti ad esso assegnati
- c. Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell’arco del prossimo triennio
- d. Sistemi di valutazione della performance (individuale e di gruppo, rinvio all’aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance)

A) Situazione organizzativa e delle risorse attuale; Mappatura dei processi e delle attività che è possibile svolgere in smart working

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 12;
- N. responsabili con funzioni dirigenziali: 3;
- N. di dipendenti che, potenzialmente – possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
- N. di dipendenti che, potenzialmente – possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 2;
- N. di dipendenti che – in base ad un veloce sondaggio informale – dichiarano di optare per il lavoro da remoto totalmente: 0;
- N. di dipendenti che – in base ad un veloce sondaggio informale – dichiarano di optare per il lavoro da remoto parzialmente: 1;
- N. di dipendenti che – in base ad un veloce sondaggio informale – dichiarano di optare per il lavoro in presenza sul luogo di lavoro: 11.

Le attività possono essere definite smartizzabili sulla scorta dei seguenti criteri:

1. La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";
2. L'attività non ha rapporti con il pubblico;
3. Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza, in quanto dotato di autonomia organizzativa e gestionale;
4. Le relazioni con gli altri settori e con gli amministratori si possono svolgere a distanza;

5. L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza;
6. Presenza di un archivio digitale.

Dagli elementi descrittivi di cui sopra emergono:

- Le criticità attualmente esistenti sono solamente relative alla connettività internet a disposizione nelle abitazioni dei dipendenti comunali, che spesso non permette di ottimizzare lo smart working
- La consapevolezza che l'informatica assume sempre più un ruolo fondamentale nell'organizzazione generale in modo assolutamente trasversale, quasi a costituire l'"olio lubrificante" di qualsivoglia attività lavorativa e di qualunque prestazione ai cittadini/utenti finali;
- La necessità di adeguare – sia quantitativamente che qualitativamente – la strumentazione informatica del Comune;
- La necessità di assicurare al Comune una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile (in termini sia di preparazione professionale che di qualificazione formale), capace di attuare, monitorare e valutare la funzionalità del presente POLA, proponendo anche modifiche in itinere;
- La necessità di implementare i percorsi formativi soprattutto in materia informatica.

B) Individuazione dei dipendenti che possono svolgere attività in smart working, sulla base dei procedimenti ad esso assegnati

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- I Responsabili di Area;
- I Dipendenti;
- Il CED;
- L'Amministrazione;
- L'OIV (Organismo Interno di Valutazione);
- Il CUG (Comitato Unico di Garanzia);
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Le Organizzazioni Sindacali
- Stakeholder vari (Organizzazioni di categoria, associazione di utenti, etc.) che possono apportare un proficuo supporto mediante pratiche di customer satisfaction.

C) Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del prossimo triennio

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2024	2025	2026
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	0	0	0
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

	2024	2025	2026
NUMERO PC (portatili)	3	5	5
Numero stampanti (disponibili)	0	0	0
Numero router (portatili)	0	0	0

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2024	2025	2026
Accordo individuale finalizzato alla regolazione dell'attività, luogo di svolgimento, orario, individuazione giornate lavorative, individuazione dei luoghi, strumentazione tecnologica, fasce orarie, disconnessione	SI	SI	SI
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	SI	SI	SI
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	SI	SI	SI
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica	NO	SI	SI

D) Sistemi di valutazione della performance (individuale e di gruppo, rinvio all'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance)

Per quanto riguarda i dipendenti che svolgeranno il proprio lavoro, le metodologie concrete della valutazione della performance non potranno che essere quelle attualmente vigenti, anche perché non può (né potrebbe) essere questo POLA la sede giuridicamente corretta per procedere a modifiche del sistema di valutazione, il quale deve seguire percorsi amministrativo di diverso tipo. Stesso discorso vale sia per la valutazione dei dirigenti che per la valutazione della performance organizzativa.

Per quanto concerne, invece, il lavoro c.d. "da remoto", è necessario che ciascun responsabile, in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti, integri adeguatamente i criteri a tutt'oggi vigenti con i seguenti elementi:

- Analisi periodica (quindicinale) dello stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati
- In caso di mancato (totalmente o parzialmente) raggiungimento degli obiettivi:
 - Comunicarlo al dipendente
 - Indicare al dipendente le misure migliorative da adottare per incrementare la performance
 - Valutare, motivatamente, eventuale passaggio al lavoro in presenza

Come si vede, dunque, i criteri di valutazione sopra indicati non si sostituiscono a quelli attualmente vigenti, ma si integrano con questi.

MONITORAGGIO PERIODICO DEL POLA

Come si è detto precedentemente, affinché il POLA possa funzionare è necessario che esso venga costantemente monitorato per valutarne la funzionalità l'adeguatezza nel tempo, l'eventuale necessità/opportunità di modifiche, etc.

Il Monitoraggio deve concernere:

- a. I risultati attesi in termini di efficacia ed efficienza
- b. I risultati attesi in termini di impatto interno (riflessi sulla “vivibilità” del luogo di lavoro, sulla socializzazione dei dipendenti, sul grado di soddisfazione da parte di questi ultimi sulla modalità lavorative, minore quantità di stampe, minore spazio fisico occupato, risparmio per i dipendenti dei costi per gli spostamenti abitazione/ufficio, etc.)
- c. I risultati attesi in termini di impatto esterno (minori code agli sportelli, limitazione delle occasioni di spostamenti da parte dei dipendenti con effetti benefici sulle emissioni inquinanti, etc.).

A tal fine, si prevede il seguente percorso:

- Con cadenza semestrale, ciascun dirigente, relativamente alla propria struttura, relaziona brevemente sugli elementi a), b) e c) di cui sopra al Sindaco, alla Giunta, al Segretario e all’OIV, per eventuali modifiche al POLA con delibera di Giunta;
- Con la stessa cadenza di cui sopra (o entro tempi anche minori, qualora ritenuto necessario e/o opportuno) il dirigente propone modifiche al POLA, motivandone la necessità

DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi del paragrafo 2.1 dalle “*Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance*”, elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con decreto del 9 dicembre 2020 Piano è soggetto a “scorrimento” annuale e costituisce una sezione del Piano della performance da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai sensi del paragrafo 2.1 delle Linee guida suddette, il presente POLA viene adottato “sentite le organizzazioni sindacali”.

Sempre il paragrafo 2.1 delle Linee guida suddette (sottoparagrafo IV.II) ci ricorda che “*la norma prevede che possa avvalersene almeno il 60% dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolti in modalità agile*”. Ciò comporta che:

- Il 60 % non deve essere calcolato sull’intero organico ma solo su quella parte che è c.d. “*smartabile*”, nel senso specificato alle premesse;
- Il 60% deve essere considerato come una opportunità (possibilità) data ai dipendenti ma non necessariamente una effettiva e concreta attuazione, qualora le condizioni oggettive non permettessero il raggiungimento di tale percentuale.

SEZIONE 3.3

-

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Rappresenta la programmazione strategica delle risorse umane per il triennio successivo valutata sulla base dei seguenti fattori:

- Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa**
- Stima del trend delle cessazioni sulla base dei pensionamenti**
- Stima dell'evoluzione dei bisogni di spesa di personale in base alle scelte della Giunta Comunale.**

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

a) Premessa

PREMESSO CHE:

- l'art. 2 del D.Lgs n. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D.Lgs n. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del D. Lgs n. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del D.Lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del D.Lgs n. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del D.Lgs n. 165/2001 dispone: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.";
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D.Lgs 165/2001 stabilisce in sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni (...), garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

PRESO ATTO che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

RICORDATO che il **valore medio di riferimento del triennio 2011/2013** da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € **488.642,00**, mentre il limite massimo lavoro flessibile pari a € **16.250,00**;

VISTO il Decreto Crescita (D.L. 34/2019), convertito dalla Legge n. 56/2019, in vigore dal 7 luglio 2019) che all'art. 33 ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionali per i comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla **sostenibilità finanziaria della spesa di personale**, come segue:

" 2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il

Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare (il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

VISTO il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, anche in deroga al limite derivante dall’art. 1, c. 557, L. n. 296/2006;

DATO ATTO che, ai sensi dell’art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Schiavon appartiene alla **fascia demografica C**), con popolazione tra i 2.000 e i 2.999 abitanti, (popolazione al 31/12/2023: **n. 2.627 abitanti**);

RILEVATO che:

- sulla base della Tabella 1 dell’art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al **27,60%** (A);

- sulla base della Tabella 3 dell’art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al **31,60%** (B);

RILEVATO che, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti, per le entrate anni 2020-2021-2022 e per le spese di personale anno 2022, come da ultimo rendiconto esercizio 2022 approvato con deliberazione C.C. n. 10 del 28.04.2023, dichiarata immediatamente eseguibile, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Schiavon è pari al **31,41%**, come sotto evidenziato:

FASE 1	POPOLAZIONE (31/12/2023)	FASCIA	TURN OVER RESIDUO
Dati dell'ente	2.627	C valore soglia più basso: 27,60% valore soglia più alto: 31,60%	/
FASE 2	SPESA DEL PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	440.690,83	
Valori finanziari ente	Entrate rendiconto 2020	1.392.671,19	1.448.394,24 (media entrate)
	Entrate rendiconto 2021	1.472.912,73	

	Entrate rendiconto 2022	1.479.598,81	
	FCDE previsione assestata 2022		45.538,80
	Media Entrate correnti al netto FCDE		1.347.202,10
FASE 3 % VALORE SOGLIA - DM 17 marzo 2020 (rapporto spesa personale rendiconto 2022/Media entrate correnti al netto FCDE)			31,41%

PRESO ATTO che il valore soglia percentuale applicabile al Comune di Schiavon è pari al 31,41%, e che lo stesso si colloca in **posizione intermedia** rispetto ai valori soglia definiti dalle tabelle 1 e 3 del D.M. 17 marzo 2020, ed in fascia C, definita dai valori soglia fissati per fascia demografica;

VERIFICATO che l'Ente, collocato in fascia C), in applicazione della normativa non può incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto di gestione approvato.

b) Fabbisogno di personale a tempo indeterminato

RICHIAMATA la deliberazione CC n. 39 del 28.12.2023 , con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026 ed il Documento Unico di Programmazione 2024/2026, ai sensi dell'art. 151 del D.lgs. 267/2000 e dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011;

RICHIAMATA la deliberazione GM n. 01 del 03.01.2024 , con la quale è stato approvato il PEG per l'esercizio 2024/2026;

DATO ATTO che le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale nelle annualità 2024, 2025 e 2026 rispettano i limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In particolare:

- l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 in tema di contenimento della spesa di personale;
- viene garantito il rispetto dell'equilibrio pluriennale del bilancio 2024-2026, in quanto la spesa di personale nei tre anni è contenuta nella spesa massima di personale possibile, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020.

VISTA la deliberazione GM n. 13 del 12.02.2024, di presa d'atto delle dimissioni volontarie del dipendente matricola n. 18, con profilo di Operatore Esperto (ex cat. B3) a tempo indeterminato e parziale, a decorrere dal 04/03/2024, a seguito accettazione di assunzione per scorrimento di graduatoria concorsuale presso altro Ente;

VISTA la deliberazione GM n. 15 del 21.02.2024, con la quale si rilasciava il nulla osta alla mobilità esterna diretta verso altro ente del dipendente matricola n. 17, con profilo di Funzionario amministrativo-contabile (ex cat. D1), con decorrenza dal 01/03/2024;

VISTA, quindi, la necessità di prevedere, per l'anno 2024, la sostituzione del personale suddetto (un Funzionario ex cat. D e un Operatore esperto ex cat. B3)

Sulla base della normativa e delle motivazioni riportate al precedente punto a), di seguito si riporta il Piano triennale dei fabbisogni di personale a tempo indeterminato anni 2024/2026:

ANNO 2024

- **Assunzione n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile, – CCNL 16.11.2022 - a tempo pieno ed indeterminato** – in sostituzione di n.1 dipendente che è cessato durante l'anno 2024.

Procedura da attuare mediante mobilità diretta, oppure mobilità volontaria, oppure scorrimento graduatorie di altri Enti, oppure potrà essere bandito un concorso pubblico, il tutto preceduto da mobilità obbligatoria (ex art. 34 bis, D.Lgs 165/2001 e s.m.i);

- **Assunzione di n. 1 Istruttore a tempo indeterminato** (pieno o eventualmente parziale) in sostituzione di n. 1 dipendente che è cessato durante l'anno 2024.

Procedura da attuare mediante scorrimento graduatorie di altri Enti, oppure mobilità diretta, oppure mobilità volontaria, oppure potrà essere bandito un concorso pubblico, il tutto preceduto da mobilità obbligatoria (ex art. 34 bis, D.Lgs 165/2001 e s.m.i);

ANNO 2025

Nessuna assunzione a tempo indeterminato

ANNO 2026

Nessuna assunzione a tempo indeterminato

Per le tre annualità 2024 – 2025 – 2026:

- si dà atto che, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa del personale, sono comunque consentite eventuali sostituzioni di personale cessato nel corso del medesimo anno;
- si prevede, al fine di garantire la continuità dei servizi erogati dall'Ente, la possibilità di aumentare provvisoriamente l'orario del personale part-time in servizio, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal c. 557 della Legge 296/2006;
- è autorizzato fin d'ora il proseguimento o l'attivazione di ulteriori convenzioni di utilizzo congiunto di personale dell'ente o di altro ente ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2000, nonché dello scavalco di eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, per soddisfare al meglio le esigenze anche temporanee, degli uffici e dell'ente, sempre nel rispetto complessivo dei limiti annui di spesa per personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006 come pure stage e tirocini;
- si precisa che la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa;
- il Piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e dell'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;
- l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 in tema di contenimento della spesa di personale;
- a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

c) Dotazione organica

PROFILO	Ex.Cat.	Mesi 2024	orario sett.	STIPENDIO LORDO annuo	ONERI (Cpdel/Inadel/Irap)	TOTALE
AREA MANUTENZIONI-ECOLOGICI-TRIBUTI						
FUNZIONARIO TECNICO	D3/7	12	36	36.659,74	14.132,70	50.792,44
OPERATORE ESPERTO	B3/8	12	31	19.066,27	7.345,02	26.411,29
OPERATORE ESPERTO	B3/8	12	36	25.237,16	9.726,46	34.963,62
OPERATORE ESPERTO	B1/6	12	36	23.847,72	9.189,32	33.037,04
						145.204,39
AREA LL.PP-EDILIZIA-URBANISTICA-COMMERCIO-INFORMATICA						
FUNZIONARIO TECNICO	D1	12	36	26.324,35	10.690,11	37.014,46
ISTRUTTORE TECNICO	C1	12	36	24.234,47	9.843,48	34.077,95
ISTRUTTORE	C1	Posto che andrà a sostituire la figura alla riga sotto	26	11.668,45	4.739,45	16.407,90
OPERATORE ESPERTO	B3	Vacante dal 04.03.2024	26	2.731,38	1.073,75	3.805,13
						91.305,44
AREA FINANZIARIA-AMMINISTRATIVA-SERVIZI GENERALI AL CITTADINO						
FUNZIONARIO AMM.VO-CONTABILE	D1	Vacante dal 01.03.2023 (in comando a 18h settimanali dal 01/03-30/04)	36	24.130,66	9.799,23	33.929,89
ISTRUTTORE AMM.VO-CONTABILIE	C1	12	36	24.234,47	9.843,48	34.077,95
ISTRUTTORE AMM.VO	C1	12	36	24.234,47	9.843,48	34.077,95
OPERATORE ESPERTO	B3/4	12	36	23.013,77	9.352,02	32.365,79
FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	D1/2	(dipendente in comando presso altro ente fino definitiva stabilizzazione e cessazione entro il 15 giugno 2024)	36	12.397,02	5.059,78	17.456,80
						151.908,38
SEGRETARIO COMUNALE (supplenza a scavalco)						18.600,00
FONDO RISORSE DECENTRATE						26.100,00
FONDO PER INDENNITA' DI FUNZIONE P.O.						35.000,00
MENZA DIPENDENTI E FORMAZIONE						2.200,00
TOTALE GENERALE						470.318,21
RIMBORSO PERSONALE IN COMANDO PRESSO ALTRI ENTI						-17.456,80
AUMENTI RINNOVI CONTRATTUALI 2008/2022						-69.344,24
TOTALE SPESA						383.517,17

d) Fabbisogno di personale a tempo determinato o alte forme flessibili di lavoro

RICHIAMATO il vigente art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per forme di lavoro flessibile nell'anno 2009;

RICHIAMATO il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del D.Lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

RILEVATA la seguente tabella riassuntiva:

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009	
<i>Profilo/categoria</i>	<i>Importo</i>
Tempo determinato	€ 16.250,00
Totale	€ 16.250,00

Relativamente al Piano triennale dei fabbisogni di personale a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile anni 2024/2026, saranno valutate le esigenze della P.A. In particolare, per l'anno 2024 è in previsione un'assunzione di un Istruttore a tempo determinato per la copertura del periodo di riserva del posto, richiesto dal dipendente uscente nel mese di marzo 2024.

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale avverrà in base alle concrete esigenze operative che si presenteranno nel corso dell'anno in relazione alle problematiche ed alle novità normative connesse ai procedimenti amministrativi.

A tal fine, il Comune aderisce, attraverso accordi e convenzioni con enti terzi, a programmi di formazione inerenti le tematiche più rilevanti per le varie aree nelle quali è suddivisa l'organizzazione dell'Ente.

Il Comune di Schiavon è infatti associato ad Anci, che eroga da sempre un'offerta formativa per il personale degli enti locali.

La formazione potrà essere fatta anche con altri soggetti e utilizzando prioritariamente lo strumento dello webinar, che permette una formazione a distanza attraverso terminale.

Durante l'anno verrà attivata formazione per materie specifiche ed aggiornamenti sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione.

E' prevista inoltre una formazione obbligatoria per tutti i dipendenti sui temi della sicurezza nei luoghi di lavoro sia per il personale operante in ufficio e per gli operai comunali.

SEZIONE 4.

-

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO è effettuato:

- **Per le sottosezioni Valore Pubblico e Performance secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10 comma 1, lett. b) del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150**
- **Per le sottosezioni Rischi corruttivi e trasparenza secondo le modalità definite dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC)**
- **Per la sezione Organizzazione e Capitale Umano su base triennale dal Nucleo di Valutazione**