



**Comune di Castelgomberto**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2024-2026**

# **INDICE**

## **PREMESSA**

### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

#### **2.1 VALORE PUBBLICO**

#### **2.2 PERFORMANCE**

#### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

#### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

#### **3.4 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE**

#### **3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

# PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato dal Comune di Castelgomberto ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, gli atti di pianificazione che vengono distinti in due grandi categorie: valore pubblico, performance e anticorruzione da una parte; organizzazione e capitale umano dall'altra.

La compilazione del presente PIAO segue le Linee Guida, emanate con lo scopo di fornire una chiave di lettura immediata, semplificata e omogenea.

Pur non facendo parte del PIAO, gli atti di programmazione economico-finanziaria già adottati dall'Ente, ne costituiscono il necessario presupposto in un approccio di convergenza sinergica verso la piena attuazione degli indirizzi strategici di mandato ed assolvono le finalità espresse dal legislatore in relazione ai corrispondenti ambiti programmatici. In particolare, per quanto attiene agli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui all'art. 6, comma 2 lettera a) del D.L. 80/2021:

con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 29-11-2023, esecutiva, avente ad oggetto: "Approvazione Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) anni 2024-2026 contenente gli obiettivi strategici e operativi sviluppati, in coerenza con le Linee Programmatiche di Mandato in relazione alle missioni e ai programmi di bilancio. Il documento integrale è disponibile al seguente link:

[https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR029.sto?DB\\_NAME=n1200457&NodoSel=49&headerAT=S](https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR029.sto?DB_NAME=n1200457&NodoSel=49&headerAT=S)

[https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB\\_NAME=n1200457&NodoSel=112](https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1200457&NodoSel=112)

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 29/02/2024 è stato parimenti approvato il Piano Esecutivo di Gestione Finanziario 2024/2026 che definisce gli obiettivi gestionali finanziari assegnati ai Responsabili, anche ai fini della valutazione delle performance, e individuati in funzione della realizzazione degli obiettivi operativi approvati con il DUP. Il documento integrale è disponibile al seguente link:

[https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB\\_NAME=n1200457&NodoSel=25](https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1200457&NodoSel=25)

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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 Organi.

# SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Castelgomberto

Provincia di Vicenza

Regione: Veneto

Indirizzo: Piazza Marconi n.1

CAP: 36070

Popolazione: 6.116 abitanti al 31/12/2023 (statistica ufficio anagrafe)

Superficie: 17,28 km<sup>2</sup>

Densità di popolazione: 353,93 abitanti per k m<sup>2</sup>

Altitudine: 145 metri sul livello del mare

Coordinate geografiche 45° 23' 17" Nord, 11° 23' 17" Est

Codice Istat: 024028

Codice catastale: C119

N. dipendenti al 31.12.2023 è pari a 20 con contratto a tempo indeterminato, di cui n. 4 a part-time;

Sito web istituzionale: <https://www.comune.castelgomberto.vi.it/it>

Pagina Facebook: <https://www.facebook.com/ComuneCastelgomberto/>

Dati dettagliati sulla composizione della popolazione e del personale dipendente sono contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026, richiamato in premessa.

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

## **2.1 VALORE PUBBLICO**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 29/11/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

[https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB\\_NAME=n1200457&NodoSel=112](https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1200457&NodoSel=112)

---

## 2.2 PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 29/02/2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione Finanziario 2024/2026 che definisce gli obiettivi gestionali finanziari assegnati ai Responsabili, anche ai fini della valutazione delle performance.

L'individuazione degli obiettivi di performance organizzativa è stata oggetto di apposito provvedimento della Giunta comunale n. 20 del 14/03/2024.

Di seguito si riportano gli obiettivi di performance organizzativa approvati, distinti per ciascuno dei settori

### **Servizi Finanziari e Risorse Umane**

### **Servizi Istituzionali e alla Persona**

### **Servizio Tecnico e Manutentivo**

### **Servizio Urbanistica – Edilizia Privata – Sportelli Unici**

Nel Settore SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE sono comprese le u.o.: Bilancio - Contabilità - Personale e Tributi - Economato.

Nel Settore SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA sono comprese le u.o.: Affari Generali, Protocollo - URP, Servizi demografici, Biblioteca - Cultura, Servizi Socio assistenziali - Scuole - Associazioni - Sport.

Nel Settore SERVIZIO TECNICO E MANUTENTIVO sono comprese le u.o.: Lavori Pubblici, Patrimonio, Territorio - Turismo.

Nel Settore URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SPORTELLI UNICI sono comprese le u.o.: Edilizia Privata - SUE - Urbanistica - Ambiente e Attività Produttive - Polizia Amministrativa/Locale - Ufficio Ecografico.

N.	Obiettivi operativi dell'Ente nel suo complesso o delle singole unità organizzative	Settori	Ambito della performance organizzativa (art. 8 DLgs 150 e art. 10 SMVP)	Indicatori e risultati attesi	Stato di avanzamento/attuazione dell'obiettivo	Punt. Massimo Iniziale	PESO	Punt. Massimo Corretto	% di realiz.	Valutaz.
1	Invio avviso di irregolarità per mancato versamento o inferiore versamento della prima rata IMU 2024	Servizi Finanziari e Risorse Umane	obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività	N. 4 estrazioni di contribuenti irregolari (da agosto a dicembre) Invio di avvisi a tutti i contribuenti in elenco		7,14	10,00	5,88		0,00
2	Assunzione di n. 4 Istruttori amministrativi, area degli Istruttori e di n. 2 Operatori tecnici esperti, area degli operatori esperti	Servizi Finanziari e Risorse Umane	attuazione di piani e programmi (nel rispetto di fasi, tempi e standard previsti)	Ricerca graduatorie, indizione concorsi, determine di assunzione		7,14	15,00	8,82		0,00
3	Approvazione documenti programmatico contabili (e provvedimenti connessi) entro i termini indicati a lato.	Servizi Finanziari e Risorse Umane	attuazione di piani e programmi (nel rispetto di fasi, tempi e standard previsti)	Rendiconto 2023 entro il 30 aprile. Bilancio consolidato 2023 entro il 30 settembre.		7,14	5,00	2,94		0,00

N.	Obiettivi operativi dell'Ente nel suo complesso o delle singole unità organizzative	Settori	Ambito della performance organizzativa (art. 8 DLgs 150 e art. 10 SMVP)	Indicatori e risultati attesi	Stato di avanzamento/attuazione dell'obiettivo	Punt. Massimo Iniziale	PESO	Punt. Massimo Corretto	% di realiz.	Valutaz.
8	Obiettivi in Comune Asili Nido -LEPS	Servizi Istituzionali e alla Persona	obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività	Ricerca e studio di n. 10 documenti legislativi (DGRV, Decreti, Circolari Ministeriali); visione n. 2 webinar con FAQ; ricerca e studio n. 5 Convenzioni/Regolamenti; redazione di n. 1 bozza di convenzione		7,14	20,00	11,76		0,00
9	Riorganizzazione servizio di refezione scolastica e consegna pasti centri educativi	Servizi Istituzionali e alla Persona	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati	Analisi n. 8 documenti per predisposizione gara di affidamento (n. 3 doc normativi; n. 5 disciplinari/capitolati); predisposizione n. 6 documenti di gara (dovri, bozza contratto, progetto, capitolato, definizione dei criteri per offerta tecnica e determina); predisposizione n. 1 doc per individuazione criteri di selezione fornitori; invio con n. 1 pec documenti di gara alla Stazione Appaltante; reperimento n. 1 preventivo software.		7,14	15,00	8,82		0,00
10	Adeguamento sito istituzionale MyPortal alla versione 3.1	Servizi Istituzionali e alla Persona	attuazione di piani e programmi (nel rispetto di fasi, tempi e standard previsti)	Realizzazione di n. 3 incontri con soggetti esterni coinvolti nella misura PNRR 1.4.1 (Ennova Research, Regione Veneto e ANCI Veneto); esamina di n. 20 pagine del sito; verifica di n. 15 pagine del sito migrate nella nuova versione; verifica funzionamento di n. 3 servizi al cittadino inseriti nel sito e loro eventuale integrazione con il gestionale; n. 1 incontro formativo; asseverazione finale del progetto.		7,14	10,00	5,88		0,00
11	Nomina Referente Loculi settore H per scadenza concessione trentennale	Servizi Istituzionali e alla Persona	attuazione di piani e programmi (nel rispetto di fasi, tempi e standard previsti)	Analisi di n. 120 contratti di concessione loculi, settore H, aventi scadenza nel 2026, per individuazione di referente legittimo al fine di definire la destinazione delle salme		7,14	10,00	5,88		0,00
12	Dismissione, recupero numerazione, riordino e sistemazione logistica dell'archivio fascicoli elettorali	Servizi Istituzionali e alla Persona	modernizzazione e miglioramento qualitativo organizzazione e competenze professionali	Analisi di n. 99 faldoni contenenti n. 13.000 fascicoli elettorali per individuare i fascicoli da dismettere e procedere con il riordino archivistico		7,14	5,00	2,94		0,00
13	Riqualificazione, aggiornamento e riallestimento Sala Giunta	Servizi Istituzionali e alla Persona	efficienza nell'impiego delle risorse	Sgombero e n. 1 incarico di pulizia locale, compilazione di n. 1 elenco di strumentazione necessaria all'allattamento, predisposizione e invio di n. 3 preventivi per acquisto materiale necessario, predisposizione n. 1 ordine di acquisto		7,14	5,00	2,94		0,00

N.	Obiettivi operativi dell'Ente nel suo complesso o delle singole unità organizzative	Settori	Ambito della performance organizzativa (art. 8 DLgs 150 e art. 10 SMVP)	Indicatori e risultati attesi	Stato di avanzamento/attuazione dell'obiettivo	Punt. Massimo Iniziale	PESO	Punt. Massimo Corretto	% di realiz.	Valutaz.
4	Rendicontazione contributi per n. 2 opere pubbliche anno 2021.	Servizio Tecnico e Manutentivo	attuazione di piani e programmi (nel rispetto di fasi, tempi e standard previsti)	Ricerca, raccolta e predisposizione e invio alla Regione del veneto della documentazione necessaria		7,14	15,00	8,82		0,00
5	Interventi per la manutenzione in efficienza del patrimonio pubblico.	Servizio Tecnico e Manutentivo	efficienza nell'impiego delle risorse	Apposizione numeri identificativi su loculi e cellette nel cimitero comunale, riordino delle chiavi di tutti gli stabili di proprietà comunale, manutenzione a guard rail in legno lungo via Casarette		7,14	10,00	5,88		0,00

N.	Obiettivi operativi dell'Ente nel suo complesso o delle singole unità organizzative	Settori	Ambito della performance organizzativa (art. 8 DLgs 150 e art. 10 SMVP)	Indicatori e risultati attesi	Stato di avanzamento/attuazione dell'obiettivo	Punt. Massimo Iniziale	PESO	Punt. Massimo Corretto	% di realiz.	Valutaz.
6	Gestione e rendicontazione del Bando denominato "Distretto del Commercio"	Settore Urbanistica - Edilizia privata - Sportelli Unici	attuazione di piani e programmi (nel rispetto di fasi, tempi e standard previsti)	Ricerca, raccolta e predisposizione e invio alla Regione del veneto della documentazione necessaria		7,14	15,00	8,82		0,00
7	Approvazione Piano di Assetto del Territorio	Settore Urbanistica - Edilizia privata - Sportelli Unici	attuazione di piani e programmi (nel rispetto di fasi, tempi e standard previsti)	Coordinamento dei professionisti incaricati alla redazione del PAT, predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari all'approvazione del PAT		7,14	20,00	11,76		0,00

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

**2.3.1. Parte generale** I contenuti di questa sezione, già approvati con Deliberazione di Giunta comunale n. 50 del 20/04/2023 sono stati confermati dalla deliberazione di Giunta c. n. 1 del 11/01/2024 e qui si riportano integralmente.

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

#### L'Autorità nazionale anticorruzione

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

#### 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 dottor Marcello Nuzzo, designato con decreto n. 21 del 03 novembre 2022.

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, tutto 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.

### **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.

## **I responsabili delle unità organizzative**

I 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.

## **Gli Organismi Indipendenti di Valutazione e i Nuclei di valutazione**

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

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

## **Il 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 hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

## **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.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, sul sito istituzionale dell'Ente, area Amministrazione trasparente, sezione Prevenzione della corruzione, è stabilmente pubblicato il modello per la presentazione di osservazioni al PTPCT.

Si rileva che alla data di redazione del presente documento non risultano pervenute osservazioni.

### 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.

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 pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

#### 2.3.2 L'analisi del contesto

##### L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo 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.

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente in data del 31/12/2022, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 6184.

Il Comune di Castelgomberto risulta caratterizzato da una economia locale di tipo misto nella quale sono presenti attività artigianali, industriali e commerciali che si sono progressivamente sviluppate e che registrano nuovi insediamenti nelle aree recentemente attrezzate. Il settore terziario sta progressivamente sviluppandosi nel territorio comunale.

L'ambito manifatturiero è il settore principale economico nel territorio, in particolar modo in ambito di "Lavori di costruzione specializzati" e "Fabbricazione di prodotti in metallo".

L'agricoltura e l'attività di allevamento rappresentano un settore importante dell'economia comunale dove risultano attive molte aziende a prevalente conduzione diretta del coltivatore.

I dati del registro imprese della Camera di Commercio indicano la presenza sul territorio comunale delle unità locali registrate, così ripartite:

<b>COMUNE DI CASTELGOMBERTO – SETTORI- UNITA' LOCALI – ADDETTI- III TRIMESTRE 2022</b>		
<b>Settore</b>	<b>Unità locali</b>	<b>Addetti</b>
A Agricoltura, silvicoltura pesca	52	53
C Attività manifatturiere	169	2.103
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	6	0
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	0	0

F Costruzioni	109	192
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	112	200
H Trasporto e magazzinaggio	14	39
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	44	166
J Servizi di informazione e comunicazione	8	6
K Attività finanziarie e assicurative	13	26
L Attività immobiliari	25	25
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	15	9
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	13	28
P Istruzione	1	2
Q Sanità e assistenza sociale	2	0
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	9	32
S Altre attività di servizi	19	38
X Imprese non classificate	7	0
<b>TOTALE</b>	<b>618</b>	<b>2.919</b>

Fonte: Elaborazione Camera di Commercio di Vicenza su dati Infocamere

Un tessuto economico di tal genere non appare di per sé altamente "attraente" ed esposto al rischio di infiltrazione del crimine organizzato e mafioso. In ogni caso gli effetti della contingente crisi finanziaria, penalizzante, in particolare, per la piccola imprenditoria, potrebbero favorire l'inquinamento del tessuto economico e sociale con immissioni di capitali di illecita provenienza attraverso l'aggiudicazione di appalti e determinare lo sviluppo di attività illegali.

Giova sottolineare, inoltre, che nel mese di Settembre 2018 si è insediato in Viminale l'Osservatorio nazionale sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, previsto dalla legge 105/2017. Dai report prodotti da tale Osservatorio è emerso che i fenomeni criminali di tal genere sono presenti anche nella Regione Veneto, ove, nel corso dei primi nove mesi dell'anno 2022 si sono registrati n. 20 casi di intimidazione (contro i 35 registrati nello stesso periodo del 2021) che hanno visto per protagonisti loro malgrado soprattutto Sindaci, Consiglieri ed Assessori.

Secondo la Commissione parlamentare Antimafia le organizzazioni criminali in Veneto «hanno approfittato di un'insufficiente attività di prevenzione e contrasto per mimetizzarsi nel tessuto economico attraverso un rapporto di convergenza di interessi con il mondo delle professioni e dell'impresa», come riportato nella Relazione finale della Commissione del febbraio 2018. Le numerose operazioni della DIA in Veneto sia nel 2021 che nel 2022 contro camorra e 'ndrangheta confermano la piena attualità di questo assunto.

## L'analisi del contesto interno

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

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

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

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

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

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

finanziaria e contabile e controllo;

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

## La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

- la cultura dell'etica è manifestata da tutti gli attori interni in maniera decisamente apprezzabile e, comunque, risulta necessario assicurare con continuità la partecipazione degli stessi a corsi di formazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione al fine di alimentare la consapevolezza di ognuno sul ruolo svolto e da svolgere in applicazione dei principi di legalità ed integrità.
- l'assegnazione di notevoli risorse provenienti dall'Europa per finanziare il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) potrebbe costituire elemento di attrattiva per la criminalità ed è pertanto elemento da attenzionare.

## 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.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Secondo gli indirizzi del PNA, il Gruppo di lavoro costituito dal RPCT, dai Responsabili di Settore e dal personale dell'U.O. Affari Generali ha potuto enucleare i processi elencati nella scheda allegata, denominata "Mappatura processi, Catalogo dei rischi, Misure" (Allegato A) della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza. Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

### 2.3.3 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.

#### 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 nella scheda "Mappatura processi, Catalogo dei rischi, Misure" (Allegato A) 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 o le singole attività che compongono ciascun processo. 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). Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

**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 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;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- eventuali segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

**c) L’identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. Il Gruppo di lavoro ha prodotto il Catalogo dei rischi principali riportato nella scheda allegata, denominata “Mappatura processi, Catalogo dei rischi, Misure” (Allegato A). Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

## 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.

## 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.

## 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 piano. I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominata "Mappatura processi, Catalogo dei rischi, Misure" (Allegato A).

## 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.).

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC. Il Gruppo di lavoro 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 nella scheda allegata, denominata "Mappatura processi, Catalogo

dei rischi, Misure" (Allegato A).

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

## 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.

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 suggerita dal PNA (basso, medio, alto).

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda allegata, denominata "Mappatura processi, Catalogo dei rischi, Misure" (Allegato A).

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

## La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del 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).

Il Gruppo di lavoro ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A** (alto) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

### 2.3.4 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.

## 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 ha individuato misure generali e misure specifiche.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella scheda allegata, denominata "Mappatura processi, Catalogo dei rischi, Misure" (Allegato A).

Per ciascun processo oggetto d'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.

In questa fase il Gruppo di lavoro, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, prevedendo che:

- la trasparenza deve essere attuata immediatamente.
- i controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
- la formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
- la rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.

## 2.3.5 Le misure

Misure, azioni, tempi di realizzazione, responsabili ed indicatori di realizzazione sono riepilogati nella tabella Misure (Allegato B), e descritte più diffusamente nei paragrafi che seguono.

### Il Codice di comportamento

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

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).

### 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.

## **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.

## **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.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 07/08/2019).

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

### **Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione di Giunta n. 140 del 18/12/2014 e modificato con deliberazione di Giunta n. 34 del 19/04/2022.

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività seguenti:

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con prestazione lavorativa superiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi a) [Abitualità e professionalità] e b) [Conflitto di interessi]
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo b) [Conflitto di interessi]
3. Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo c) [Preclusi a tutti i dipendenti a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro]

### **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 smi 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.

### **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:

1. **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle

competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

2. **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.

## 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 contemperata 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, però, è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. La stessa 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 ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (segregazione funzioni, gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali 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 sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

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

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di

segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web:  
<https://comunedicastelgomberto.whistleblowing.it/#/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate il 20/12/2019 in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma, a gennaio 2020.

Ad oggi, NON sono pervenute segnalazioni.

## **La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

## **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 smi stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Il Comune di Castelgomberto ha aderito con deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 27/10/2016 al "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto in data 9/1/2012 e rinnovato in data 7/9/2015, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto. In data 17 settembre 2019 il Presidente della Giunta regionale ha sottoscritto con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto il rinnovo del Protocollo di legalità, aggiornato e integrato, ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, il cui schema è stato approvato dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 951 del 2 luglio 2019.

Con medesimo atto ha approvato:

- le clausole tipo per l'attuazione del protocollo di legalità (Allegato 4), dando mandato agli uffici dell'Ente di inserirle nei documenti di gara e nei contratti con gli appaltatori e i concessionari in relazione alle singole tipologie in affidamento, previo aggiornamento dei riferimenti alla Regione, laddove presenti, con quelli corrispondenti del Comune di Castelgomberto e del suo sito;
- il documento "Patto di integrità", da inserire nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, nonché dall'importo di contratto.

Il Comune di Castelgomberto verificherà, la coerenza della propria adesione effettuata nel 2016 al protocollo sottoscritto il 17 settembre 2019 dalla Regione Veneto e dagli altri Enti sopra richiamati, al fine

di recepire eventuali aggiornamenti ed integrazioni contenuti nello stesso.

## **Rapporti con i portatori di interessi particolari**

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

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

## **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

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. 43 del 16/11/2021.

Il comma 2 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) 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 legale 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, ma il Comune di Castelgomberto prevede la pubblicazione anche al di sotto di tale limite.

## **Controlli interni e 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.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente. Il Regolamento per i Controlli interni è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 26/02/2013.

## **2.3.6 La trasparenza**

### **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**).

## 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.

In attuazione agli indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro delle richieste di accesso presentate, contenente 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”.

Al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso questo Ente ha previsto la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in capo al Responsabile dei Servizi Amministrativi e alla Persona, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti.

## 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 C - 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” per poter individuare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Relativamente alla periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni (Colonna F della tabella), 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. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

## 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.

Data la struttura organizzativa dell'ente, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, e con il supporto dell'U.O. Affari Generali, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 4 del 26/02/2013.

### 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.

È comunque prevista la pubblicazione delle seguenti ulteriori informazioni:

- Linee programmatiche di governo
- Relazioni di inizio mandato
- Relazioni di fine mandato
- Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari anche di importo inferiore a mille euro annui, patrocini compresi.

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

### 2.3.7 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:

1. 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":
  - a) il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

- b) il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
2. 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 svolge, con la collaborazione dell'ufficio Affari Generali, il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Al termine, il RPCT descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione è trasmessa al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio Affari Generali nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

# SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa gestionale del Comune di Castelgomberto è stata definita da ultimo attraverso la Deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 30/05/2022 ed è articolata in quattro Settori e nell'UTD - Ufficio Transizione Digitale:

### **UTD – Ufficio Transizione Digitale**

#### **Servizi Istituzionali e alla Persona**

#### **Servizi Finanziari e Risorse Umane**

#### **Servizio Tecnico e Manutentivo**

#### **Servizio Urbanistica – Edilizia privata – Sportelli Unici**

Al vertice della struttura vi è il **Segretario comunale** che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico.

La mappatura dei Settori e dei servizi e attività assegnati agli stessi è determinata da atto di competenza della Giunta comunale in coordinamento con il Regolamento dell'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

I Settori dell'ente si articolano a loro volta in unità operative come segue:

#### **Servizi Istituzionali e alla Persona**

- Affari generali
- Protocollo URP
- Servizi Demografici
- Biblioteca – Cultura
- Servizi Socio assistenziali - Scuole - Associazioni - Sport

#### **Servizi Finanziari e Risorse umane**

- Bilancio – Contabilità – Personale
- Tributi – Economato

#### **Servizio Tecnico e Manutentivo**

- Lavori Pubblici, Patrimonio, Territorio - Turismo

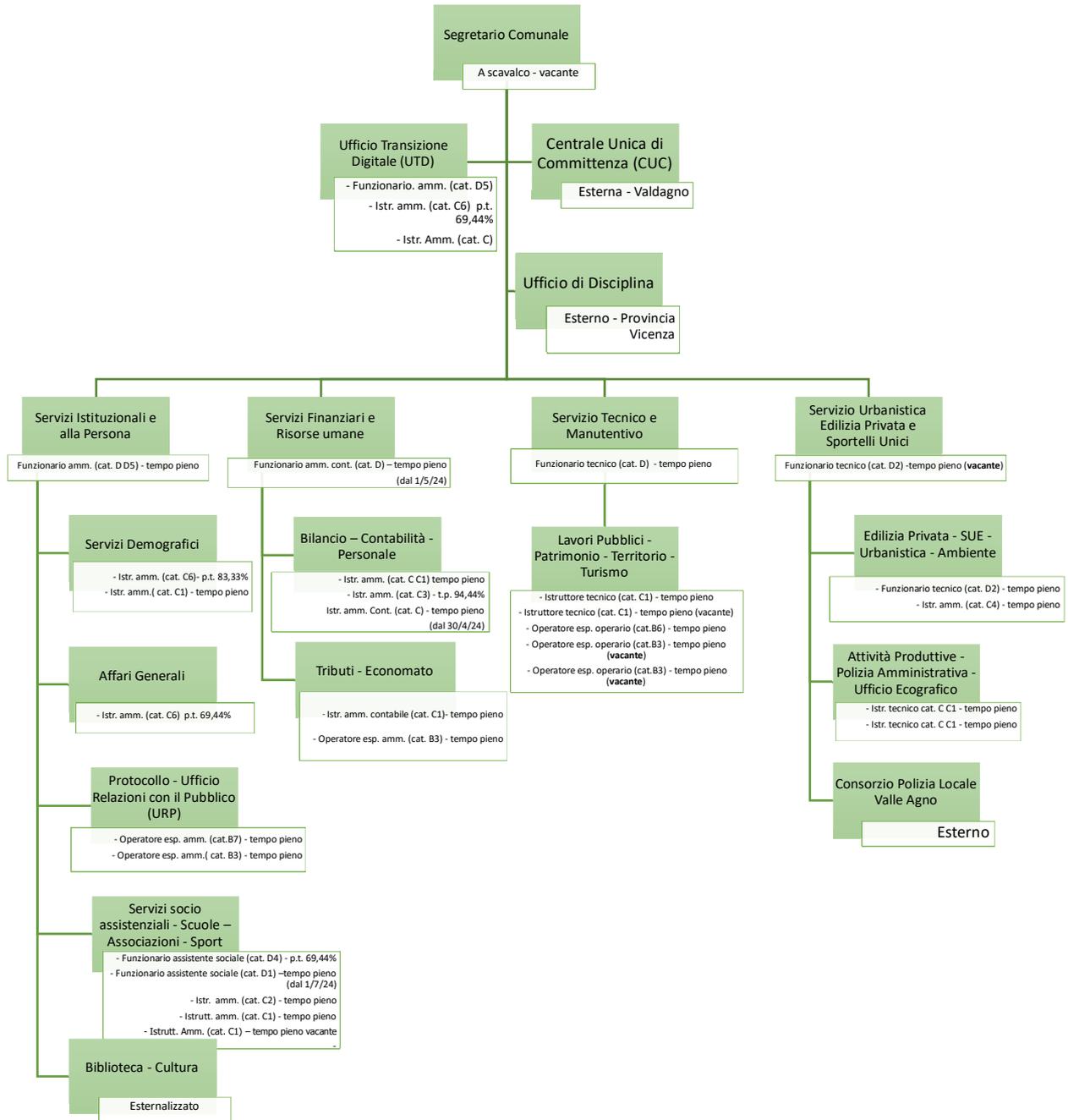
#### **Servizio Urbanistica – Edilizia privata – Sportelli unici**

- Edilizia Privata - SUE - Urbanistica - Ambiente
- Attività Produttive - Polizia Amministrativa/Locale - Ufficio Ecografico

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni Settore è attribuita ad un **Responsabile Posizione di Elevata Qualificazione** che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 08-04-2024 è stato approvato il Regolamento di disciplina del sistema di graduazione della retribuzione di posizione delle posizioni di elevata qualificazione ed è in corso di approvazione la nuova pesatura delle Posizioni di Elevata Qualificazione.

# ORGANIGRAMMA



## PERSONALE

Alla data del 31/12/2023, il personale alle dipendenze del Comune di Castelgomberto era pari a 20 unità a tempo indeterminato, il Segretario comunale "a scavalco" e 1 istruttore amministrativo con contratto di somministrazione, unità così suddivise:

AREA / CATEGORIA GIURIDICA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Operatori – Cat. A	0	0	0
Operatoriesperti – Cat. B3	1	2	3
Istruttori – Cat. C	10	2	12
Funzionari E. Q. - Cat. D1	3	2	5
TOTALE	14	6	20

Con il nuovo CCNL del personale del comparto funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 si è giunti alla definizione del nuovo sistema di classificazione del personale in quattro aree corrispondenti a quattro differenti livelli di conoscenze, competenze professionali e capacità.

Si è proceduto con Deliberazione di G. c. n. 40 del 06-04-2023 al re-inquadramento del personale secondo la nuova classificazione, con l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi.

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### Fonti normative di riferimento

La nuova modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato basata su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, al di fuori del contesto dell'emergenza pandemica da covid-19, trova le sue principali fonti di disciplina in:

- Legge n. 81 del 2017,
- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021,
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022, Titolo VI Lavoro a distanza, capo I Lavoro agile (artt. 63-67),
- La presente sottosezione del PIAO – Organizzazione del lavoro agile,
- L'accordo individuale tra lavoratore e Pubblica Amministrazione.

### Obiettivi

Il Comune di Castelgomberto adotta il modello organizzativo del lavoro agile, nel rispetto delle condizionalità e delle indicazioni generali contenute nelle Linee guida del Ministero, della disciplina prevista dal CCNL comparto funzioni locali del 16/11/2022 e delle norme sopra richiamate al fine di:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, riconoscendo il benessere organizzativo, la conciliazione vita/lavoro e l'attenzione alla qualità della vita dei dipendenti;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- attuare progetti di informatizzazione di attività che possono essere svolte totalmente da remoto;
- attuare misure di tutela dei lavoratori cosiddetti fragili e in generale quale strumento organizzativo cautelativo per garantire lo svolgimento in sicurezza dell'attività lavorativa.

### Disciplina

#### Art. 1 Definizioni e principi

Il lavoro agile, o smart working, è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro, in cui la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto ed il dipendente conserva i medesimi diritti ed obblighi del rapporto di lavoro in presenza, salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza.

#### Art. 2 Condizioni di accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile, su base volontaria e consensuale, potrà essere autorizzato dal Responsabile di Settore, o dal Segretario comunale per i Responsabili P.O., nel rispetto delle seguenti condizioni:

- 1) Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.
- 2) I lavoratori in modalità agile non possono superare il 50% del numero totale di dipendenti dell'ente,

e il 50% del numero totale dei lavoratori in posizione di comando o simili in somministrazione di lavoro.

3) La prestazione lavorativa in presenza deve essere almeno del 50%, per ciascun lavoratore.

4) L'Amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile ed altresì mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

5) L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, stipulato per iscritto anche in forma digitale deve definire, almeno:

- a) durata,
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza,
- c) modalità di recesso con termine di almeno 30 giorni e le ipotesi di giustificato motivo di recesso (se ad iniziativa dell'ente),
- d) le fasce di contattabilità e di inoperabilità di cui all'art. 66 del CCNL del 16/11/2022 e i tempi di riposo del lavoratore a garanzia della disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro,
- e) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro,
- f) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.

5) I risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati che devono essere monitorabili e valutabili, anche in termini di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore.

### **Art. 3 Modalità di accesso al lavoro agile**

Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile il personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato o in posizione di comando o simili da altri Enti o in somministrazione di lavoro.

La richiesta di adesione al lavoro agile e l'Accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti secondo lo schema allegato a questa sezione.

L'attività lavorativa in modalità agile può essere disposta previo rispetto delle seguenti fasi:

- Proposta di adesione da parte dei dipendenti addetti agli uffici interessati al lavoro agile.
- Valutazione di fattibilità e formulazione, a cura del Responsabile competente, del programma di lavoro agile, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere. Questi dovranno corrispondere ad attività che non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi, e per le quali non sia prevista una turnazione. Il Responsabile dovrà altresì dare atto che l'attività in modalità agile sia compatibile con le esigenze di servizio.
- In caso di candidature superiori alle effettive disponibilità (50% del numero totale di dipendenti), fermo restando i criteri stabiliti dalla normativa vigente, l'Amministrazione ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizione di particolari necessità non coperte da altre misure.
- Sottoscrizione dell'accordo individuale di prestazione lavorativa in modalità agile.
- Partecipazione alle specifiche iniziative di informazione /formazione riguardanti: le modalità operative del progetto di lavoro agile, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

#### **Art. 4 Recesso**

Ciascuna delle parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso pari ad almeno 30 giorni, recedere motivatamente dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza, dando comunicazione scritta, via email o pec.

Costituiscono giusta causa di recesso da parte dell'Amministrazione le seguenti situazioni:

- a) mancato rispetto da parte del dipendente dei tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
  - b) ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
  - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale;
  - d) mutate esigenze organizzative a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato;
  - e) manifestarsi di problematiche tecniche non risolvibili che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile o di sicurezza informatica che comportino un rischio rilevante per l'integrità o la riservatezza dei dati trattati o, in generale, per l'infrastruttura informatica comunale.
- In caso di recesso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla data indicata nella comunicazione del recesso.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### **Art. 5 Tutela assicurativa e tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro**

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81, ed il datore di lavoro deve fornire al lavoratore tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il "lavoratore agile" è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### **Art. 6 Obblighi di custodia e riservatezza**

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso il Comune di Castelgomberto.

3. L'inosservanza delle disposizioni di cui alla presente disciplina costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva oltre al recesso dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 4.

**ALLEGATO**  
**alla SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

ALLEGATO A - SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITA' AGILE

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ dipendente, C.F.

\_\_\_\_\_ e La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_

Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

Viste:

- la Legge n. 81 del 2017,
- le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021,
- la circolare sul lavoro agile del 5 gennaio 2022 sottoscritta dal Ministro per la p.a. e dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali,
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022, Titolo VI Lavoro a distanza, capo I Lavoro agile (artt. 63-67),
- la Deliberazione G.C. n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

CONVENGONO

**1. OGGETTO**

Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate stabilendo altresì:

- arco temporale nel quale sarà svolta la prestazione di lavoro agile: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;

- nel periodo di svolgimento del lavoro agile è rispettato l'obbligo dell'equivalenza del lavoro in presenza rispetto al lavoro agile (giorni in lavoro agile n. \_\_\_\_\_, giorni di lavoro in presenza n. \_\_\_\_\_);

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(specifici care).

**IN ALTERNATIVA:**

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

\_\_\_\_\_  
(specificare).

## 2. LUOGO/LUOGHI DI LAVORO

---

---

### 3. FASCIA DI CONTATTABILITA' OBBLIGATORIA DEL LAVORATORE

La fascia di contattabilità obbligatoria del lavoratore è individuata nella mattina dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

### 4. FASCIA DI INOPERABILITA'

È individuata dalle ore 21.00 alle ore 07.00 oltre al sabato, domenica e festivi.

### 5. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile di Settore, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente sarà effettuata, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e il diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance vigente, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Castelgomberto.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto 6.

### 6. RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Il presente Accordo è a tempo determinato.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine previsto.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di Settore di appartenenza nel caso in cui:

- a) il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto ed ingiustificato mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca, o comunque entro le successive 24 ore. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Settore competente.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'Accordo individuale di lavoro agile cessa

di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### 7. PRESENZA IN SEDE

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

#### 8. INDICAZIONI OPERATIVE

- la modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti;
- il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente ed ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di inoperabilità e di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00);
- come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro;
- il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto;
- per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive;
- nelle giornate di lavoro agile non spetta il buono pasto;
- le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati, in caso di utilizzo di propri apparati sono a carico del medesimo.

**Il lavoratore con la sottoscrizione del presente accordo si impegna, inoltre, a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile allegate al presente.**

Individuazione delle attività da svolgere in lavoro agile:


Il Responsabile del Settore/Il Segretario

Il Lavoratore

SERVIZIO \_\_\_\_\_

Nome Cognome

Nome Cognome

---

**ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITA' AGILE:**

- INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE (ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017)
- ISTRUZIONI E INFORMATIVA SULLA PRIVACY PER IL LAVORO AGILE

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### PREMESSA

La presente sezione è dedicata alla definizione della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024 – 2026 ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come modificato dal decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni nella legge 6 agosto 2021, n. 113. Il piano triennale dei fabbisogni di personale costituisce l'atto di programmazione volto ad evidenziare il fabbisogno assunzionale in relazione agli obiettivi programmatici dell'Ente, nonché la sostenibilità delle assunzioni programmate rispetto alle risorse di bilancio ed ai vincoli finanziari stabiliti a legislazione vigente.

In particolare, l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano Triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione e prevedendo che la copertura dei posti vacanti avvenga nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Con Decreto 8 maggio 2018 il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018. Le Linee guida definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adattano, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore.

Gli enti territoriali operano, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: "per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima della dotazione organica resta quello previsto dalla normativa vigente". In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica è stato introdotto il concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi.

Alla luce di quanto sopra, è da ritenersi integralmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio a cui si devono sommare le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa ammessi per l'Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere pianificati nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

In dettaglio, questo ultimo vincolo consiste nella possibilità di assumere personale a tempo

indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi del D. M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020.

Le citate linee guida rendono evidenti le interconnessioni di tale piano con gli ulteriori atti di programmazione. A tal fine rilevano in modo particolare il DUP, il Bilancio di previsione ed il Piano delle performance.

Il DUP del Comune di Castelgomberto approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 65 del 29/11/2023, dà atto che il Piano Triennale del fabbisogno di personale compatibilmente con i nuovi limiti, che si basano su un calcolo dinamico che sconta anche l'andamento dei gettiti di entrata, dovrà prevedere il potenziamento degli organici dei settori strategici sulla base delle linee programmatiche di mandato e colmare, compatibilmente con le risorse di bilancio e i limiti assunzionali, le carenze di organico negli uffici comunali.

## CONTESTO NORMATIVO E GIURISPRUDENZIALE DI RIFERIMENTO

La fonte normativa primaria della disciplina sulla capacità assunzionale degli Enti territoriali è costituita dall'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8).

Tale disposizione introduce per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sulla "sostenibilità finanziaria" della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Con successivo decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri Dip. Funz. Pubbl., adottato il 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" emanato sulla base di quanto previsto dall'art. 33 c. 2 del D.L. 34 del 30 aprile 2019, si è disposto che: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore

soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. 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 già menzionato valore soglia...". La successiva circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

Va richiamata, inoltre, la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020, esplicativa delle nuove regole assunzionali per i Comuni introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazione dalla Legge n. 58/2019.

Alla luce di queste disposizioni normative e interpretative viene determinato il valore soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti come definite ai sensi dell'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020. Nel caso del Comune di Castelgomberto il valore soglia è pari al 26,9%.

I comuni che registrano un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti inferiore al corrispondente valore soglia, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia. Ciò significa, come meglio dettagliato successivamente, che per il Comune di Castelgomberto **la spesa massima sostenibile per l'anno 2024 è pari a 1.045.616,45 euro.**

Giova richiamare a completamento del quadro normativo collegato al D.M. 34 del 17 marzo 2019, alcune deliberazioni della Corte dei Conti intervenute a chiarire alcune esigenze interpretative sollevate dalle amministrazioni interessate.

La deliberazione n. 55/2020 della Sezione di Controllo della Corte dei Conti per l'Emilia-Romagna secondo cui: «Desumere il dato relativo alla spesa del personale dall'ultimo rendiconto della gestione approvato, coincidente nella specie con il rendiconto approvato nel corso del medesimo esercizio in cui è adottata la procedura di assunzione di personale, è in linea con la finalità, propria della nuova normativa, di introdurre un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale nell'ottica di una programmazione maggiormente flessibile della spesa per il personale, rimodulabile anche nel corso del medesimo esercizio in cui l'ente procede all'assunzione».

La deliberazione n. 24/2021 della Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti per la Lombardia ha evidenziato come il nuovo meccanismo di quantificazione della capacità

assunzionale degli enti locali definisca un parametro finanziario «di flusso, a carattere flessibile» che deve essere aggiornato ogni anno sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato.

La deliberazione, tra le altre, n. 63/2021 della Sezione Regionale di Controllo per l'Abruzzo, ha precisato che la nuova disciplina non fa più riferimento ad un limite di spesa intesa come contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, bensì individua una diversa modalità di governo della spesa corrente per il personale, con la quale viene indirettamente sollecitata la cura dell'ente nella riscossione delle entrate e la definizione con modalità accurate del FDCDE si stabilisce una diversa modalità di calcolo dello spazio assunzionale dell'ente, facendo riferimento a un parametro finanziario a carattere flessibile, che dovrà essere aggiornato ogni anno sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato da considerare.

Richiamato per quanto riguarda il **lavoro flessibile** (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, tirocini formativi, somministrazione di lavoro, ecc.) l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28".

Si dà atto che il **limite massimo della spesa** sostenuta per le stesse finalità nell'**anno 2009** è pari a **€ 88.901,14** al netto degli oneri riflessi.

Infine, sempre relativamente alle assunzioni a tempo determinato, vanno ricordate le disposizioni relative al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e in particolare:

- l'art. 9 comma 18 bis del d.l. n. 152/2021 che ha modificato l'art. 1 del D.L. n. 80/2021 che consente agli enti locali - a valere sui quadri economici dei progetti per l'attuazione del PNRR e da effettuarsi nei limiti e nelle modalità individuate dalla circolare n. 4/2022 della RGS - di conferire incarichi di collaborazione per il supporto ai procedimenti amministrativi connessi all'attuazione del PNRR oppure di assumere personale a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR solo per lo svolgimento di alcune tipologie di attività ed entro prefissati limiti di spesa in proporzione al valore di progetto (rif. Circolare MEF n. 4 del 18/1/2021), se destinatari di risorse a valere sui fondi PNRR, per progetti di cui hanno la titolarità di attuazione. Il reclutamento

avviene in deroga ai limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/20210 (limite di spesa 2009) ed in deroga ai limiti della dotazione organica.

- l'art. 31 bis del DL. 152/2021 che consente per una spesa aggiuntiva non superiore al valore soglia ivi indicato di procedere a nuove assunzioni a tempo determinato fino al 31/12/2026, a valere sulle proprie risorse di bilancio, in deroga agli ordinari vincoli sia ordinamentali che di carattere finanziario, per ogni tipologia di attività, anche quelle ordinariamente svolte dall'ente, a supporto dei progetti rientranti nel PNRR, con asseverazione da parte del collegio dei revisori del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

## DATI FINANZIARI

Alla luce dei dati emergenti dall'ultimo rendiconto approvato il Comune di Castelgomberto si colloca nella fascia virtuosa dei valori soglia fissati per fascia demografica dal decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020, corrispondente al 26,90%. Ciò significa che per il 2024 la spesa massima 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, non può essere maggiore del 26,90% della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre della rendiconti approvati, e dunque al 2019-2020-2021, considerate al netto del fondo dei crediti di dubbia esigibilità di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle annualità che concorrono alla media.

Questi limiti si basano su un calcolo dinamico strettamente connesso all'andamento dei gettiti di entrata. Sulla base dei dati comunicati dal Servizio finanziario e Risorse Umane in data 10/04/2024 è stato elaborato il prospetto di calcolo da cui si evince che per il Comune di Castelgomberto la **spesa massima di personale sostenibile nell'anno 2024** è pari ad **euro 1.045.616,45**. Tali risorse sono finalizzate al pagamento del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato.

Nella tabella che segue viene rappresentato il calcolo delle capacità assunzionali:

## **CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 2, D.L. 34/2019 - D.M. 17/03/2020)**

**Individuazione valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3**

<b>COMUNE DI</b>	<b>Castelgomberto</b>
<b>POPOLAZIONE</b>	<b>6116</b>
<b>FASCIA</b>	<b>e</b>
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	<b>26,90%</b>
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	<b>30,90%</b>

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
<b>e</b>	<b>5000-9999</b>	<b>26,90%</b>	<b>30,90%</b>
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

**Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2**

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		900.802,83	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	3.854.779,19	3.892.055,20	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	3.851.077,95		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	3.970.308,47		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		5.005,20	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>23,17%</b>	

### 3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e

3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.M.	media triennio 2011 - 2013	resti assunzionali 2014 - 2018	totale
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	900.802,83	Art. 4, comma 2	1.049.640,25		1.049.640,25
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>1.045.616,45</b>				
<b>INCREMENTO MASSIMO</b>	<b>144.813,62</b>				

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
<b>e</b>	<b>5000-9999</b>	<b>17,00%</b>	<b>21,00%</b>	<b>24,00%</b>	<b>25,00%</b>	<b>26,00%</b>
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	903.595,93	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	26,00%	
INCREMENTO ANNUO	234.934,94	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2014-2018		Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	234.934,94	
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE MAX 2024</b>	<b>1.138.530,87</b>	

SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 MASSIMA	1.045.616,45	SENZA RESTI ASSUNZIONALI 2014-2018
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 PREVISTA	1.000.650,00	COMPENSIVA DI ASSUNZIONI E CESSAZIONI
<b>DIFFERENZA</b>	<b>-44.966,45</b>	DEVE ESSERE < o = 0

(\*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 2

## PREVISIONI DELLE CESSAZIONI 2024-2026

La ricognizione effettuata dal Settore Servizi Finanziari e Risorse Umane ha determinato la previsione delle cessazioni 2024 – 2026. In particolare, sulla base della normativa pensionistica vigente e dei dati anagrafici e contributivi dei dipendenti è stata elaborata la proiezione delle cessazioni 2024 - 2026 che possono ritenersi "certe" alla data di adozione del presente documento.

Nelle tabelle che seguono si dà evidenza di queste cessazioni e agli effetti di esse sul lato della spesa del personale.

Cessazioni previste nel triennio		Anno cessazione			
Area / Categoria	Profilo	2024	2025	2026	Totale
Istruttore/C	Istruttore amm. anagrafe	1	0	0	1
Istruttore/C	Istruttore amm. tecnico	0	1	0	1
Totale complessivo		1	1	0	2

Area / Categoria	Profilo	Numero	Spesa annua rapportata al tempo lavoro	Minore spesa 2024
Istruttore/C	Istruttore amm. anagrafe	1	29.358,86	19.769,14
Categoria	Profilo	Numero	Spesa annua rapportata al tempo lavoro	Minore spesa 2025
Istruttore/C	Istruttore amm. tecnico	1	29.358,86	2.055,12

## RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI ASSUNZIONALI, PROGRAMMAZIONE E STRATEGIE

Si è provveduto, con deliberazione di Giunta comunale n. 33 del 08/04/2024, ad effettuare la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, utili alla rilevazione dei fabbisogni e al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP.

L'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 dispone infatti che: "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 merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del D. Lgs.165/2001, sono state acquisite le note dei singoli Responsabili P.O. da cui si evince che non vi sono situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale.

Il presente piano definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024-2026 applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 e tenuto conto dei contenuti del DUP 2024-2026 e degli esiti della ricognizione annuale del personale, compatibile con i vincoli assunzionali.

Al riguardo si precisa che si adotta una programmazione della soddisfazione dei fabbisogni che tiene conto di eventuali ottimizzazioni di risorse già in organico nell'ente attraverso la valorizzazione delle stesse con procedura di progressione valutativa ex art. 13 commi 6, 7 e 8 del 16/11/2022, della sostituzione di personale cessato anche attingendo a profili e categorie diverse e valutando gli inserimenti temporali in ragione delle priorità dei servizi di assegnazione e delle disponibilità delle graduatorie.

L'obiettivo è il superamento della mera logica del turn over, in coerenza con quanto emerge dalla recente giurisprudenza contabile in materia (vedere fra tutte la Corte Conti Sezione Regionale di Controllo Lombardia n. 167/2021) che in più occasione ha ribadito il principio secondo cui anche la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti della capacità assunzionale del Comune.

Con il presente piano si dà atto pertanto che nel corso del 2024 sono state e vengono portate a compimento e in parte aggiornate le assunzioni di personale già programmate con la Deliberazione di Giunta comunale n. 50 del 20-04-2023 "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - Approvazione", e con la Deliberazione di Giunta comunale n. 75 del 10-08-2023 di modifica del fabbisogno di personale 2023-2025, in forza delle quali l'ente procede alla sostituzione del personale cessato e in corso di cessazione a partire dal 2023 attingendo a personale di categoria B, C, D (ora Aree Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari) a prescindere dalla categoria/area di appartenenza del predetto personale cessato o dal profilo professionale da questi rivestito, ma in base al fabbisogno effettivo purché nel rispetto dei limiti di capacità assunzionale dell'ente e compatibilmente con una ottimale e adeguata distribuzione delle risorse umane all'interno dei diversi servizi.

Nel triennio 2024-2026 si individuano i seguenti **criteri assunzionali** secondo le seguenti modalità in ordine di priorità:

1. utilizzo di graduatorie di altri enti
2. concorso pubblico, selezioni uniche ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. n. 80/2021
3. mediante procedure ex art. 33, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001
4. mobilità volontaria o per interscambio, D.Lgs. 165/2001
5. scavalco d'eccedenza ai sensi articolo 1, comma 557, della legge 311/2004

Si riporta il quadro assunzionale 2024 – 2026 elaborato alla data di redazione del presente documento, suscettibile di essere rimodulato a parità di spesa alla luce dell'evolversi delle

situazioni organizzative e funzionali. Il numero dei posti da coprire, attingendo ai predetti criteri, potrà conseguentemente variare.

Dall'esito della ricognizione effettuata e alla luce della mancanza di graduatorie disponibili nell'Ente alla data di adozione del presente Piano, emerge la necessità di aggiornare il quadro delle procedure concorsuali da espletare.

Potranno essere avviate anche procedure selettive ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. n. 80/2021 congiuntamente ad altri enti.

Sarà inoltre possibile effettuare accordi con altri Enti ex combinato disposto art. 14 del CCNL del 2004 e comma 124 dell'art. 1 della Legge 145/2018, per l'utilizzo congiunto di personale a tempo parziale e determinato.

Nel corso del triennio 2024 – 2026 si rende necessario bandire alcune procedure concorsuali o selezioni uniche al fine di reperire le unità professionali corrispondenti alle categorie da inserire nella dotazione organica.

**Si precisa al riguardo che per il posto di Funzionario Elevata Qualificazione presso il Settore Servizi Istituzionali e alla Persona si procederà al reclutamento tramite procedura valutativa prevista e disciplinata dai commi 6, 7 e 8 dell'art. 13 del CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022.**

Procedure da bandire entro il 2024	Classificazione: Area/ Categoria giuridica	Numero posti
Operatore esperto /operaio servizi tecnici	Operatore esperto/ B3	2
Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo/C1	4

Procedure da bandire entro il 2025	Classificazione: Area/ Categoria giuridica	Numero posti
Istruttore amministrativo	C1 / Istruttore	1

PIANO DELLE ASSUNZIONI 2024-2026						
Area/ Categoria	Profilo professionale	2024	2025	2026	Totale	Modalità assunzione
Operatore esperto/B3	Operatore tecnico esperto	1	0	0	1	n. 1, n. 2, n. 3 e n. 4
Istruttore/ C1	Istruttore Amministrativo	4	1		5	n. 1 e n. 2
Istruttore/ C1	Istruttore tecnico	1	1	0	2	n. 5 Scavalco d'ecedenza
Funzionario/ D1	Funzionario Amministrativo	1	0	0	1	Progressione verticale con procedura valutativa ex art. 13, commi 6, 7, 8 CCNL 16/11/2022

Funzionario / D1	Funzionario tecnico E.Q.	1	0	0	1	n. 1 e n. 2
Funzionario /D1	Funzionario Assistente sociale	1	0	0	1	n. 4 mobilità diretta ex art. 30 c. 2 D.lgs. 165/2001
Totale complessivo		9	2	0	11	

### NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2024

NUMERO	AREE/CATEGORIE	PROFILO	TEMPO	COSTO
1	FUNZIONARIO/D1	Funzionario Assistente sociale *	parziale 83,33%	18.377,64 €
1	FUNZIONARIO/D1	Funzionario Servizi Istituzionali**	pieno/ parziale	Costo differenziale € 1.978,43 * Finanziamento 0,55% monte salari 2018
1	FUNZIONARIO/D1	Funzionario Servizi Tecnici	pieno	19.603,60 €
1	ISTRUTTORE/C1	Istruttore tecnico	parziale 22,22%	3.773,69 €
4	ISTRUTTORE/C1	Istruttore amministrativo	pieno	64.301,12 €
2	OPERATORE ESPERTO/B3	Operatore esperto Servizi Tecnici	pieno	24.112,92 €
	*finanziamento Assistente sociale ex D.L. 178/2020 e Legge di Bilancio n. 234/2021			- 18.377,64 €
	** finanziamento Funzionario Servizi Istituzionali ex art. 1 comma 612 Legge di Bilancio n. 234/2021: o,55% monte salari 2018			- 1.978,43 €

### NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2025

NUMERO	CATEGORIE / AREE	PROFILO	TEMPO	COSTO
1	C1/ISTRUTTORE	Istruttore Servizi tecnici	pieno	- invariato (sostituzione di personale cessando)
1	C1/ISTRUTTORE	Istruttore Servizi tecnici	parziale 22,22%	6.469,18

## DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI CASTELGOMBERTO

		Dotazione al 01/01/2024			Cessazioni presunte 2024		Assunzioni 2024 previste nel P.I.A.O.		Dotazione al 31/12/2024		
AREE	PROFILO	p. time	t. pieno	totale	p. time	t. pieno	p. time	t. pieno	p. time	t. pieno	totale
Operatore esp.	Operatore amministrativo	0	2	2	0	0	0	0	0	2	2
Operatori esp.	Operatore tecnico	0	1	1	0	0	0	2	0	3	3
<b>Operatori esperto Totale</b>		<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
Istruttori	Istruttore Amministrativo	3	5	8	1	0	0	3	3	5	8
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	0	1	1	0	0	0	1	0	2	2
Istruttori	Istruttore tecnico	0	3	3	0	0	1	0	0	3	3
<b>Istruttori Totale</b>		<b>3</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>13</b>
Funzionari	Assistente Sociale	1	0	1	0	0	1	0	2	0	2
Funzionari	Funzionario Amministrativo	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1
Funzionari	Funzionario Amm. contabile	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1
Funzionari	Funzionario Tecnico	0	2	2	0	0	0	1	0	3	3
<b>Funzionari E.Q. Totale</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>7</b>
<b>Totale complessivo</b>		<b>4</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>20</b>	<b>25</b>

Si verifica, di seguito, che la spesa di personale per il triennio 2024-2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, sia compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006:

	Media 2011/2013	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Spese macroaggregato 101	941.601,23	909.150,00	948.650,00	948.650,00
Spese macroaggregato 103	0	1.500,00	500	500
Irap macroaggregato 102	73.427,69	63.900,00	63.900,00	63.900,00
Altre spese: anziani socialmente utili, servizi civile	50.000,00	52.500,00	52.500,00	52.500,00
Voucher	5.525,37	0	0	0
Mensa dipendenti (dal 2016 in macroaggregato 101)	3.166,66	0	0	0
missioni	1.000,00	500	500	500
Formazione	1.972,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Personale consorzio P.L.	108.617,38	145.516,80	145.516,80	145.516,80
Collaborazione	7.191,86	0	0	0
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>1.192.502,19</b>	<b>1.176.566,80</b>	<b>1.215.066,80</b>	<b>1.215.066,80</b>
(-) Componenti escluse (B)	142.861,24	190.413,80	190.413,80	190.413,80
di cui rinnovi contrattuali	104.046,27	132.791,47	132.791,47	132.791,47

(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	1.049.640,95	986.153,00	1.024.653,00	1.024.653,00
--	--------------	------------	--------------	--------------

Rispetto alle assunzioni a tempo determinato si precisa che:

- Nel rispetto del limite di spesa per il personale a tempo determinato potranno essere effettuate assunzioni a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 50 del CCNL 21/05/2018, con l'obiettivo di garantire il regolare svolgimento dei servizi;
- Potranno essere altresì effettuate assunzioni a tempo determinato richieste dai Responsabili dei Settori purché non rilevanti ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 ai sensi di quanto previsto dall'art. 57 comma 3 septies del D.L. 104 del 14/08/2020 convertito dalla L. 126/2020 e non computabili nel limite di cui all'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea.

Si potrà altresì fare ricorso all'istituto della **somministrazione di lavoro a tempo determinato** ai sensi dell'art. 52 del CCNL Comparto funzioni Locali secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D.LGS. n. 81/2015 per soddisfare esigenze temporanee e eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.LGS. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

Dimostrazione rispetto limite di spesa per il personale a tempo determinato:

SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ANNO 2009	
Istruttore D1 a tempo pieno	€ 27.116,11
Istruttore D1 al 50% p.t.	€ 16.381,85
Lavoratori anziani socialmente utili	€ 45.403,18
<b>Totale anno 2009 = LIMITE MASSIMO SPESA</b>	<b>€ 88.901,14</b>

#### SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

	2024	2025	2026
Lavoratori Anziani Socialmente Utili	46.500,00 €	46.500,00 €	46.500,00 €
Somministrazione di lavoro temporaneo n. 1 Istruttore amministrativo a tempo pieno	40.000,00 €	40.000,00 €	40.000,00 €
<b>TOTALE</b>	<b>86.500,00 €</b>	<b>86.500,00 €</b>	<b>86.500,00 €</b>

## 3.4 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

### Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione che uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla comunità.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

### Struttura del Piano di formazione

**Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:**

- 1) Rendicontazione attività formativa svolta nel 2023**
- 2) Principi della formazione**
- 3) Predisposizione del piano formativo 2024- 2026**
- 4) Programma formativo per il triennio 2024 - 2026**
- 5) Modalità e regole di erogazione della formazione**

### 1) Rendicontazione attività formativa svolta nel 2023

Nel 2023 sono stati formati 16 dipendenti per un totale di 103 ore di formazione erogata.

Di seguito le tabelle riassuntive delle attività svolte nel 2023:

Area tematica	Titolo del corso	N. Partecipanti	Ore form.	Modalità erogazione	Formatore
Appalti e contratti	Contratti e gare	1	2	AULA	Docente interno
Appalti e contratti	IL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA)   ESERCITAZIONI E ADEMPIMENTI	1	4	ON LINE	ANCI VENETO
Appalti e contratti	IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI   ILLUSTRAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI MAGGIORE INTERESSE	2	6	ON LINE	ANCI VENETO
Finanza contabilità tributi	LA LEGGE DI BILANCIO 2023 - PARTE 1: "PACE FISCALE", ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE"	1	2	ON LINE	ALTRO
Finanza contabilità tributi	IMU 2023: PROFILI TEORICI ED OPERATIVI ALLA LUCE DELLA RECENTE GIURISPRUDENZA	1	2	ON LINE	ALTRO

Finanza contabilità tributi	LA LEGGE DI BILANCIO 2023: Interventi sull'IMU e recenti interventi normativi e interpretativi-altri tributi	1	2	ON LINE	ALTRO
Finanza contabilità tributi	Question Time: Diritto delle Successioni tra accertamento e riscossione	1	2,5	ON LINE	ALTRO
Finanza contabilità tributi	TRIBUTI LOCALI GLI ADEMPIMENTI E LE NORME IN VIGORE PER L'ANNO 2023	1	2	ON LINE	ALTRO
Finanza contabilità tributi	NOVITA' IN MATERIA DI TRIBUTI COMUNALI	1	2	ON LINE	Soggetto privato
Finanza contabilità tributi	CASSA VINCOLATA: La corretta gestione contabile secondo la Corte dei Conti	1	2	ON LINE	Soggetto privato
Innovazione digitale	Web analytics - 2.1 La gestione dei siti e dei servizi digitali	1	2	ON LINE	Altri soggetti pubblici
Innovazione digitale	Web analytics - 2.2 Analisi e l'interpretazione dei comportamenti online	1	2	ON LINE	Altri soggetti pubblici
Innovazione digitale	Web analytics - 2.3 Gli strumenti e i programmi per il monitoraggio	1	2	ON LINE	Altri soggetti pubblici
Innovazione digitale	Web analytics - 2.4 Attivare Web Analytics Italia e My Analytics - Laboratorio	1	4	ON LINE	Altri soggetti pubblici
Innovazione digitale	Web analytics - 2.5 Migliorare un sito o un servizio digitale - Laboratorio	1	2	ON LINE	Altri soggetti pubblici
Innovazione digitale	UFFICIO ELETTORALE . PROCEDURE COMPETENZE RICORSI	1	4	ON LINE	Soggetto privato
Innovazione digitale	COME FARE PER ... la dichiarazione annuale di accessibilità	1	2	ON LINE	Soggetto privato
Innovazione digitale	Dichiarazione di accessibilità - tutto quello che c'è da sapere sulla scadenza del 23 settembre	1	1,5	ON LINE	Soggetto privato
Innovazione digitale	PNRR IN VENETO: LA PAROLA AI RESPONSABILI PER LA TRANSIZIONE DIGITALE	1	4	ON LINE	Altri soggetti pubblici
Innovazione digitale	IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO INFORMATICO	1	2,5	ON LINE	Altri soggetti pubblici
Innovazione digitale	LA GESTIONE DEI SITI E DEI SERVIZI DIGITALI	1	2,5	ON LINE	Altri soggetti pubblici
Innovazione digitale	LA GOVERNANCE DEI PROCESSI DI DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A.	1	2,5	ON LINE	Altri soggetti pubblici
Innovazione digitale	GLI STRUMENTI E I PROGRAMMI PER LA RIORGANIZZAZIONE DI UN PROCESSO	1	2	ON LINE	Altri soggetti pubblici
Innovazione digitale	DESCRIVERE UN PROCESSO	1	4	ON LINE	Altri soggetti pubblici
Innovazione digitale	RIVEDERE UN PROCESSO	1	4	ON LINE	Altri soggetti pubblici
Innovazione digitale	ANALISI E L'INTERPRETAZIONE DEI COMPORTAMENTI ON-LINE	1	2	ON LINE	Altri soggetti pubblici
Innovazione digitale	ATTIVARE WEB ANALYTICS ITALIA E MY ANALYTICS	1	4	ON LINE	Altri soggetti pubblici

Personale	CCNL 2023: Ordinamento Professionale - 2023-05AR2"	1	2	ON LINE	Soggetto privato
Personale	CCNL 2023: Progressioni - 2023-05CR2	1	3	ON LINE	Soggetto privato
Protezione dati personali (privacy)	GDPR: vari	1	4,5	ON LINE	Soggetto privato
Soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere)	RIVEDERE UN PROCESSO	1	4	ON LINE	
Soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere)	LA GESTIONE DEI SITI E DEI SERVIZI DIGITALI	1	3	ON LINE	
Trasparenza e anticorruzione	PIAO Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione Normativa e applicazione tecnico pratica	1	3	ON LINE	Soggetto privato
Altro	Ufficio Elettorale. Procedure, competenze e ricorsi	1	3	ON LINE	Soggetto privato
Altro	trascrizione di atti e sentenze dall'estero	1	4	ON LINE	Soggetto privato
Altro	Elezioni del Sindaco e del Consigli Comunale 2023: tutti gli adempimenti dei Comuni	1	3	ON LINE	Soggetto privato
<b>TOTALE ORE FORMAZIONE</b>			<b>103</b>		

A partire dal 28/03/2023 l'Ente ha anche aderito al programma di formazione **Syllabus** introdotto dal Dipartimento della funzione pubblica, finanziato con fondi del PNRR.

Si tratta della piattaforma <https://www.syllabus.gov.it/syllabus> uno strumento innovativo per la formazione a distanza, destinato all'intera platea dei dipendenti pubblici.

Sono stati invitati tutti i dipendenti all'iscrizione al portale e successivamente assegnati degli obiettivi: Ciascun dipendente doveva perfezionare almeno 6 delle 11 competenze, portandosi dal livello iniziale di entrata al livello immediatamente superiore, entro il 31/12/2023.

Per quanto riguarda la **formazione obbligatoria** in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro si sono svolti i corsi di formazione generale e specifica per i lavoratori neoassunti privi di formazione e si è svolto il corso di primo soccorso per gli addetti al primo soccorso, per un totale di **8 persone** formate e **24 ore** di lezione.

## 2) Principi della formazione

La formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

## 3) Predisposizione del piano formativo 2024-2026

Le proposte di formazione per il triennio 2024-2026 sono elaborate attraverso un'analisi che tiene conto dei seguenti aspetti:

- a) principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi,
- b) fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione, della sicurezza sul luogo di lavoro, sull'etica pubblica e sui codici di comportamento;
- c) rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale – su richiesta dei vari Servizi dell'ente.

## 4) Programma formativo per il triennio 2024-2026

Il Servizio Personale a seguito dell'analisi di cui al punto precedente, ha individuato le tematiche formative strategiche per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Principali obiettivi:

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Servizi;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, anche in materia di etica pubblica;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024 – 2026;
- garantire gli aggiornamenti specifici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Principali tematiche formative del triennio:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento ed etica pubblica
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale e competenze digitali \* ·
- Sicurezza sul lavoro \*\*
- PNRR

\* Nell'ambito delle competenze digitali è prevista la realizzazione di un ciclo di formazione per lo sviluppo di competenze di base sul sistema operativo windows 10 e 11, cybersecurity, utilizzo browser, office 365 e outlook.

E' inoltre prevista la prosecuzione del percorso formativo sulla piattaforma Syllabus negli ambiti tematici della Transizione digitale e della Transizione amministrativa.

\*\* Nell'ambito della sicurezza sul lavoro è prevista la prosecuzione dei corsi di aggiornamento nella formazione specifica e in materia di anticendio.

## **5) Modalità e regole di erogazione della formazione**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti e potranno essere soddisfatte mediante:

- percorsi formativi attuati con il coinvolgimento di esperti esterni;
- percorsi formativi in house;
- percorsi formativi in modalità e-learning;
- adesione a seminari e corsi specialistici "a catalogo", organizzati da società specialistiche;
- circolari e diffusione di materiali informativi e didattici.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post anche attraverso la compilazione da parte del personale interessato di apposito modulo online di valutazione di ogni evento formativo.

Il Piano della formazione sarà gestito dal Servizio Personale, che provvederà a pianificare i corsi di formazione "obbligatorii" con i relativi servizi competenti, raccogliere le richieste di formazione dai vari Servizi dell'ente e monitorare la spesa.

## 3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

### Premesse e riferimenti normativi

Il presente Piano di Azioni Positive è predisposto in attuazione di quanto prescritto nello specifico dal D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

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

L'obiettivo è, pertanto, quello di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, di età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

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

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, che ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo tale normativa, infatti, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari, attraverso:

- individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro.
- informazione / formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

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

La valorizzazione professionale delle persone ed il benessere organizzativo sono elementi

fondamentali per la realizzazione delle opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea per accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, per migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni della comunità.

L'aggiornamento del Piano triennale delle Azioni Positive rappresenta uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro ed attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno anche definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

## FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

Il legislatore ha provveduto, nel corso degli anni, a creare una serie di strumenti per garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo.

### a) Fonti europee

- Direttiva 2000/43/CE - Nel giugno 2000, la Commissione Europea adotta un'innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

### b) Fonti nazionali

- Legge n. 125 del 10/04/1991 "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"
- Legge n. 53 del 08/03/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"
- D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 (art.7) "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" introduce, per la pubblica amministrazione, piani di azioni positive finalizzati ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.
- D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 (art. 7-54-57) "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", conosciuto come "Testo Unico del Pubblico Impiego" (TUPI), ha esteso alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. Le integrazioni all'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, operate dall'art. 21 sopracitato, hanno previsto l'istituzione di un Comitato Unico di Garanzia (CUG) che sostituisce, assorbendone le competenze, il Comitato pari opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.
- D. Lgs. n. 198 del 01/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo, all'art. 48, che ciascuna Pubblica Amministrazione predisponga un Piano di azioni positive volto a "assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini

e donne” prevedendo, inoltre, azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Tali piani hanno durata triennale. La nozione giuridica di “azioni positive” viene specificata dall’art. 42 “Adozione e finalità delle azioni positive” del decreto legislativo sopra citato, quali misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Le azioni positive sono, inoltre, misure “speciali” in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e “temporanee” in quanto necessarie fino a quando si rileva una disparità di trattamento.

- Direttiva del 23/05/2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche” - emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. La direttiva si propone di far attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l’aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l’apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.
- D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), (art. 28, comma 1) che ha reso esplicito l’obbligo di valutare in un’ottica di genere, di verificare ed aggredire il rischio da stress lavoro-correlato quando esso emerga. La norma prevede, infatti, che “La valutazione di cui all’art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”.
- D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009 “Attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” - nell’introdurre il ciclo di gestione della performance, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l’altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
- Legge n. 183 del 04/11/2010 (art. 21) “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro” - interviene in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Più in particolare, il novellato art. 7 introduce l’ampliamento delle garanzie, oltre che per le discriminazioni legate al genere, anche per ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio, più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne ed assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione all’accesso al lavoro, al trattamento, alle condizioni ed alla sicurezza sul lavoro ed alla formazione professionale.
- Direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità “Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” ha completato il quadro normativo enunciando le Linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG.
- Legge n. 124 del 7/8/2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle

- amministrazioni pubbliche”
- Direttiva 2/19 del 26 giugno 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”.
  - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro personale comparto funzioni locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022.

### Situazione del personale al 31-12-2023

Si ritiene necessario esporre una sintetica situazione, aggiornata al 31/12/2023, della struttura organizzativa del Comune di Castelgomberto.

I dipendenti presenti sono 20 di cui 6 maschi e 14 femmine (pari al 70%), collocati per lo più nella fascia di età tra i 40 e i 60 anni, in prevalenza donne, soprattutto nelle categorie giuridiche che prevedono mansioni impiegatizie.

Il Comune di Castelgomberto si è avvalso di una lavoratrice nella forma di lavoro somministrato a tempo determinato per l'u.o. URP Protocollo, mentre si avvale della collaborazione a tempo parziale di lavoratori anziani socialmente utili, per la maggior parte uomini e per le mansioni esecutive.

Gli incaricati di posizione organizzativa/Elevata Qualificazione sono attualmente 3, di cui 1 uomini e 2 donne. Non sono previsti dirigenti ed il Segretario Comunale, attualmente “a scavalco”, è uomo.

Schema di distribuzione per categoria giuridica e genere

AREA / CATEGORIA GIURIDICA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Operatori / Cat. A	0	0	0
Operatori esperti / Cat. B	1	2	3
Istruttori / Cat. C	10	2	12
Funzionari E.Q. / Cat. D	3	2	5
TOTALE	14	6	20

I dipendenti che prestano la loro attività lavorativa a tempo parziale sono 4, rappresentando il 20 % del totale, e sono tutte donne:

AREA / CATEGORIA GIURIDICA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Operatori / Cat. A	0	0	0
Operatori esperti / Cat. B	0	0	0
Istruttori / Cat. C	3	0	3
Funzionari E.Q. / Cat. D	1	0	1
TOTALE	4	0	4

## Risultati relativi al precedente piano di azioni positive 2023-2025:

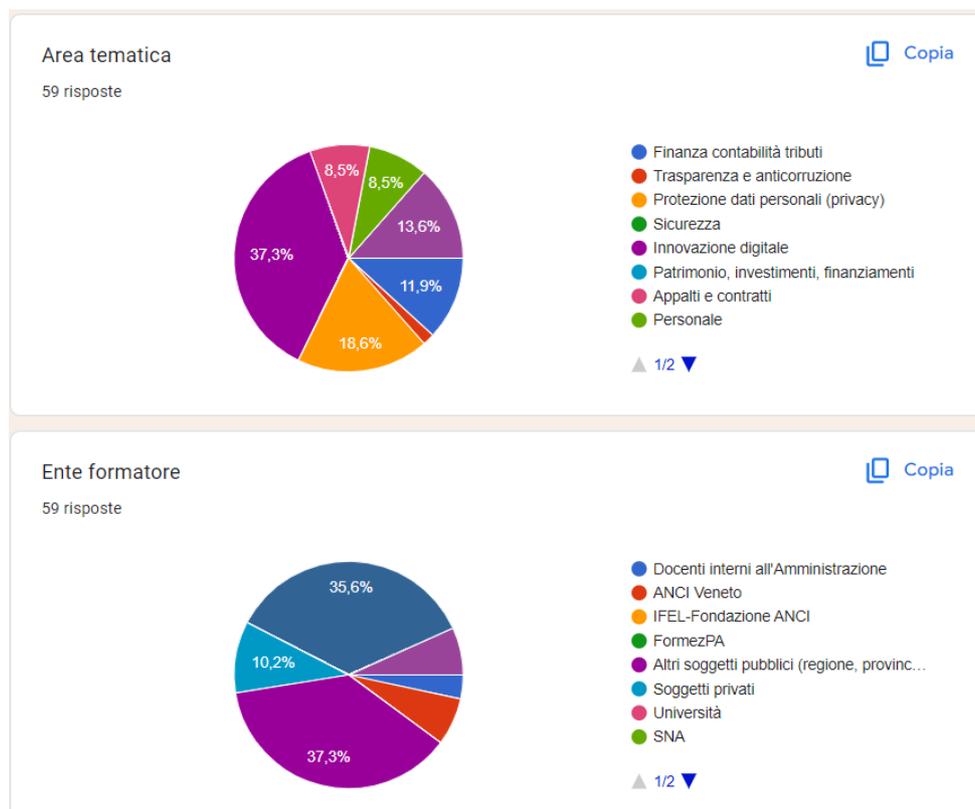
Si ritiene utile anche dare evidenza ai risultati raggiunti nel corso del precedente anno.

**Obiettivo 1:** Ricomposizione e valorizzazione del ruolo e delle competenze del comitato unico di garanzia

E' stato possibile individuare uno soltanto dei due componenti del CUG che nel corso degli anni sono cessati. Si riscontra la difficoltà, in un ente di piccole dimensioni come il Comune di Castelgomberto, nell'espletamento delle funzioni del CUG.

**Obiettivo 2:** Formazione e aggiornamento professionale

E' stato garantito il rispetto delle pari opportunità nell'accesso alla formazione. Si riporta il report di partecipazione all'attività formativa:



**Obiettivo 3:** Rientro da congedi parentali o da lunghi periodi di assenza

Vi sono state due assenze per congedo parentale durante le quali le lavoratrici sono state informate dell'attività svolta dai settori di appartenenza.

## Obiettivi del triennio 2024-2026

Il presente Piano di Azioni Positive, che ha durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni ridotte dell'Ente. E' necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Si ritiene di proseguire negli obiettivi iniziati con il precedente Piano 2023-2025.

**Obiettivo 1:** Ricomposizione e valorizzazione del ruolo e delle competenze del comitato unico di garanzia

Destinatari	Descrizione	Azioni previste	Tempi	Risultato atteso
Tutto il personale e i componenti del CUG	Sostituzione del componente mancante del CUG per la ripresa delle attività e delle azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorizzazione del ruolo del CUG e coinvolgimento di tutto il personale</li> <li>• Programmazione di incontri di aggiornamento sulle funzioni del CUG e gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive con i dipendenti</li> </ul>	2024-2026	Determinazione di nomina del componente del CUG mancante. Rapporto annuale

**Obiettivo 2:** Formazione e aggiornamento professionale

Destinatari	Descrizione	Azioni previste	Tempi	Risultato atteso
Tutto il personale	Favorire la formazione e l'aggiornamento del personale senza discriminazioni tra uomini e donne come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori	Garantire la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e valutare le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time	2024-2026	Report sulla percentuale di partecipazione alle attività formative e numero corsi svolti

**Obiettivo 3:** Rientro da congedi parentali o da lunghi periodi di assenza

Destinatari	Descrizione	Azioni previste	Tempi	Risultato atteso
Tutto il personale	Favorire il mantenimento dei contatti con l'ambiente lavorativo nei lunghi periodi di assenza/congedo (maternità, congedi parentali, aspettative) facilitando il reinserimento e l'aggiornamento professionale al momento del rientro in servizio.	Aggiornamento formativo mirato, organizzazione di incontri via web	2024-2026	Coinvolgimento del 50% del personale

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

A completamento del lavoro di razionalizzazione, semplificazione e coordinamento di tutti gli atti di pianificazione integrati nel presente Piano, vengono comunque indicati i soggetti coinvolti nel monitoraggio delle varie sezioni del PIAO:

- Gli Organi di indirizzo politico (Sindaco e Giunta Comunale, Consiglio Comunale)
- Segretario Generale (in qualità di RPCT)
- Responsabili di Posizione di Elevata Qualificazione
- Il Revisore Unico dei Conti ed il Nucleo di Valutazione
- Il CUG (Comitato Unico di Garanzia)
- Il Responsabile della Transizione al Digitale

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

Inoltre, per gli Enti Locali con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio sull'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative può essere effettuato anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.