

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

Comune di Sant'Anna d'Alfaedo

08/04/2024

## Indice

|   |     |
|---|-----|
| PREMESSA .....  | 3   |
| PREMESSA GENERALE .....                               | 4   |
| 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....        | 8   |
| 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE ..... | 10  |
| 2.1 VALORE PUBBLICO.....                              | 11  |
| 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....             | 27  |
| 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....               | 62  |
| 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....                      | 63  |
| 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....              | 82  |
| 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....  | 86  |
| 4 MONITORAGGIO.....                                   | 102 |
| 4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO.....                    | 103 |

# PREMESSA

## PREMESSA GENERALE

### PREMESSA GENERALE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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

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 Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il **Documento Unico di Programmazione 2024-2026 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 19/12/2023.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato. La società civile e il sistema economico chiedono agli Enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo Valore per il proprio territorio.

Il presente documento trova la propria origine nei dettami normativi previsti dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021.

In particolare, l'art. 6, comma 1, del D.L. N. 80/2021 prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le Pubbliche Amministrazioni, di cui all' art. 39 articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 adottino un nuovo strumento di programmazione definito Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

In ragione delle tematiche trattate il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti documenti:

- Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance;
- Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);

- Il Piano Triennale fabbisogno personale;
- Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA);
- Il Piano della Formazione;
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- Il programma delle azioni di reingegnerizzazione dei procedimenti, processi e procedure finalizzate alla semplificazione amministrativa e alla piena accessibilità fisica e digitale ai servizi e all'Amministrazione;

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nasce quindi come strumento integrato in grado di garantire la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa, dando avvio ad un processo di reingegnerizzazione e di semplificazione dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati al cittadino e alle imprese.

Pertanto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione persegue una duplice finalità:

- Semplificazione dell'operato amministrativo e coordinamento programmatico;
- Trasparenza e qualità dell'attività amministrativa.

Attraverso il PIAO viene introdotta una nuova ottica a guida degli Enti pubblici, ossia la creazione di Valore Pubblico riconducendo le attività delle P.A. alla più alta *mission* pubblica, ovvero il benessere ed il soddisfacimento dei bisogni del cittadino e del territorio.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;
- **Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
  - a) Valore pubblico
  - b) Performance
  - c) Rischi corruttivi e trasparenza
- **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

Comune di Sant'Anna d'Alfaedo

a) Struttura organizzativa

b) Organizzazione del lavoro agile

c) Piano triennale dei fabbisogni

▪ **Sezione 4: Monitoraggio:** indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO inoltre contiene:

d) una particolare attenzione alle procedure da semplificare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;

e) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 al 30 aprile 2022 e dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 al 30 giugno 2022, rispetto al termine del 31 gennaio di ogni anno.

L'art. 8 comma 2 del D.M. 82/2022 prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Compete al Direttore generale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, acquisito il parere del Nucleo di valutazione per quanto di competenza.

# **1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**



Comune di Sant'Anna d'Alfaedo

**Denominazione Ente:** Comune di Sant'Anna D'Alfaedo

**Legale Rappresentante:** Campostrini Raffaello

**Sede Comunale:** Via Roma 4 - 37020 Sant'Anna d'Alfaedo VR

**Codice Fiscale:** 00796760239

**Posta Elettronica Certificata:** comune.santannadAlfaedo.vr@pecveneto.it

**Sito Istituzionale:** [www.comune.santannadAlfaedo.verona.it](http://www.comune.santannadAlfaedo.verona.it)

**Tipologia:** Pubbliche Amministrazioni

**Categoria:** Comuni e loro Consorzi e Associazioni

**Telefono:** 045 753 2502

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente** 13

**Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente** 2540

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

## 2.1 VALORE PUBBLICO

### PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce le aree strategiche e i risultati attesi in termini di Valore Pubblico coerentemente con i documenti di programmazione adottati.

Attraverso l'acquisizione di dati rilevanti da fonte esterna e interna, l'Ente rappresenta il contesto in cui si trova ad intervenire e su cui gli strumenti pianificati produrranno il proprio impatto. Tali dati saranno utilizzati per definire gli indicatori di impatto dei bisogni della collettività e dello stato delle risorse dell'Ente.

La definizione delle aree strategiche e il collegamento ai documenti di programmazione e di performance, procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici. Le condizioni di contesto approfondite sono le seguenti:

- Contesto internazionale;
- Contesto nazionale;
- Contesto territoriale inteso come provincia nella quale si inserisce l'Ente;
- Contesto comunale

Sulla base delle Aree strategiche individuate e delle Attività programmate, attraverso indicatori di determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico, ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali: economico, sociosanitario, ambientale, culturale, istituzionale.

L'Amministrazione persegue ciò facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, considerando degli indicatori di efficienza, efficacia e di economicità.

Un Ente genera Valore Pubblico migliorando il livello di benessere degli utenti e degli *stakeholder* quando:

- i servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (impatto);
- i risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (efficacia) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;
- impiega in modo sostenibile e tempestivo (efficienza) le risorse umane e strumentali;
- impiega in modo sostenibile le risorse economico finanziarie (economicità) per il miglioramento positivo degli impatti;
- lo protegge attraverso forme di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Inoltre, trovano indicazione gli Obiettivi di Stato di salute organizzativa finalizzati, trasversalmente, a analizzare il livello raggiunto sulla parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché la salute finanziaria, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Ancora, viene integrata la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con *focus* sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Infine, particolare rilievo trova la programmazione dell'attuazione della trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle attività connesse (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

## 2.1.1 ANALISI DI CONTESTO

### Internazionale

#### Premessa

#### **Pianificare partendo dal contesto internazionale**

Nel definire il contesto internazionale per la pianificazione organizzativa a livello locale, occorre considerare le attuali dinamiche globali. Il 2023 è stato caratterizzato da un panorama internazionale in continuo cambiamento, influenzato dalle sfide emergenti causate dai nuovi conflitti esplosi e dalla continua gestione degli impatti derivanti dalla pandemia COVID-19.

### L'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

#### **L'Agenda 2030**

[L'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile](#) rimane un faro guida per gli sforzi globali. L'Italia, in linea con gli accordi delle Nazioni Unite, continua a impegnarsi verso la realizzazione degli obiettivi delineati. Questa ambiziosa agenda si propone di affrontare la povertà, promuovere la crescita economica, garantire lo sviluppo sociale e preservare l'ambiente su scala mondiale. La dichiarazione "Trasformare il Nostro Mondo: l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile" rimane un impegno centrale, sottolineando la volontà di liberare l'umanità dalla povertà e assicurare un pianeta sano per le attuali e future generazioni. Gli sforzi sono indirizzati verso un cambiamento trasformativo per garantire un futuro sostenibile. I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile delineano le priorità chiave, concentrandosi sull'integrazione economica, sociale, ambientale e di governance. Questi obiettivi mirano a superare ostacoli sistemici, come le disuguaglianze, modelli di produzione e consumo non sostenibili, cambiamenti climatici e perdita di biodiversità. L'ONU, attraverso un gruppo di esperti, sta definendo indicatori misurabili per monitorare il progresso verso tali obiettivi. La classificazione dei 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile guida l'azione amministrativa, evidenziando l'importanza di allineare gli sforzi locali con questa agenda globale. La partecipazione attiva a tali obiettivi rimane un impegno cruciale per l'ente locale, contribuendo al raggiungimento di una crescita sostenibile e inclusiva.

### I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile

#### **I 17 Goal**

La classificazione degli obiettivi strategici secondo i 17 *goals* vuole verificare la coerenza degli indirizzi dell'Amministrazione agli obiettivi del programma di Agenda 2030, accrescendo al contempo la consapevolezza dell'importanza e della centralità di tali obiettivi, al cui raggiungimento contribuiscono anche le azioni e le iniziative dell'ente locale.

## I Goal dell'Agenda 2030



## Nazionale

### Obiettivi, contesto economico e politico delineato dal Governo

#### Obiettivi individuati dal Governo

Nel panorama del 2023, le scelte dell'ente locale sono strettamente vincolate alle politiche nazionali, in particolare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e alla legge di bilancio. Il PNRR guida gli investimenti prioritari, mentre la legge di bilancio si concentra sul sostegno economico e sociale. Parallelamente, le direttive espresse dalla legge di stabilità e il quadro finanziario nazionale delimitano i limiti della finanza pubblica, condizionando la flessibilità operativa locale e la realizzazione degli obiettivi strategici. Questa integrazione con le priorità nazionali assicura un allineamento sinergico tra le azioni dell'ente locale e le strategie di livello nazionale per un'efficace implementazione delle politiche a scala locale.

#### Contesto economico e politica di bilancio

Il panorama nazionale del 2023 è influenzato da molteplici fattori determinanti per lo sviluppo economico. Oltre agli sviluppi della pandemia, all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e alle politiche fiscali e monetarie globali, vanno considerati anche i costi energetici, dei materiali e l'impatto di nuovi conflitti come quelli tra Israele e Palestina e tra Russia e Ucraina. Questi eventi geopolitici emergenti si aggiungono al quadro già complesso, contribuendo a definire le prospettive e le decisioni economiche nazionali.

## Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

#### PNRR

Il PNRR, [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza](#), rappresenta la strategia chiave del Governo italiano per l'impiego dei fondi del programma Next Generation EU (NGEU). Presentato nel 2021 alla Commissione Europea e approvato nello stesso anno, il PNRR è oggetto di modifiche in corso introdotte nel 2023 per ottimizzare la sua efficacia:

- Incentivando la transizione ecologica e digitale come risposta alla crisi pandemica.
- Affrontando attivamente le disuguaglianze di genere, territoriali e generazionali per favorire un cambiamento strutturale dell'economia.

Articolato in 6 Missioni principali, il PNRR continua a delineare le priorità di investimento per un periodo di 5 anni. L'implementazione del Piano, avviata nel 2021, subisce modifiche per adattarsi alle nuove esigenze, mantenendo l'obiettivo di rilanciare l'assetto economico e sociale del Paese. La

digitalizzazione, la transizione ecologica e l'inclusione sociale rimangono pilastri fondamentali di questa strategia di ripresa e sviluppo.

## Le Missioni del PNRR

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p><b>MISSIONE 1 - Digitalizzazione, competitività, cultura e turismo</b><br/>Promuovere la <b>transizione digitale nella PA</b>, nelle infrastrutture di comunicazione e nel sistema produttivo, migliorare la <b>competitività delle filiere industriali</b> e rilanciare due settori che distinguono l'Italia: il turismo e la cultura.</p> |  <p><b>MISSIONE 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica</b><br/>Incentivare la sostenibilità sociale ed economica, con interventi che coinvolgono aree come <b>l'agricoltura, la gestione dei rifiuti, l'utilizzo di fonti di energia rinnovabili</b> e la biodiversità del territorio.</p>              |  <p><b>MISSIONE 3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile</b><br/>Modernizzare e potenziare la rete ferroviaria (soprattutto nel Sud), <b>ottimizzare e digitalizzare il trasporto aereo</b>, garantire l'interoperabilità della piattaforma logistica nazionale per la rete dei porti.</p>                                    |
|  <p><b>MISSIONE 4 - Istruzione e ricerca</b><br/>Colmare le carenze nel sistema dell'istruzione lungo <b>tutte le fasi del ciclo formativo</b>, dall'asilo nido fino all'università, rafforzando i sistemi di ricerca e offrendo nuovi strumenti per il trasferimento tecnologico.</p>  |  <p><b>MISSIONE 5 - Inclusione e coesione</b><br/>Investire nelle infrastrutture sociali, rafforzare le politiche attive del lavoro, sostenere l'<b>alternanza scuola-lavoro</b> e l'<b>imprenditoria femminile</b>, con particolare attenzione alla protezione di individui fragili, famiglie e genitori.</p> |  <p><b>MISSIONE 6 - Salute</b><br/>Rafforzare la prevenzione e l'assistenza tramite l'integrazione tra servizi sanitari e sociali e la digitalizzazione del SSN, potenziare il <b>Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)</b> e la <b>Telemedicina</b>, promuovere la formazione del personale sanitario e la ricerca scientifica.</p> |

## Dettaglio missioni PNRR

**Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo.** Ogni piano nazionale dovrà includere il 20% di spesa per il settore digitale.

La Missione 1 vuole dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività dell'Italia. Si tratta di una sfida complessa, per la quale sarà necessario un intervento profondo, che agisca su più elementi chiave del nostro sistema economico: la connettività per cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni, una Pubblica Amministrazione moderna e la valorizzazione del patrimonio culturale e turistico, anche in funzione di promozione dell'immagine e del brand del Paese.

**Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica**, a cui deve essere dedicato almeno il 37% del fondo.

La Missione 2 ha un obiettivo ben preciso: realizzare la transizione verde ed ecologica della società e dell'economia italiana, in conformità con il Green Deal europeo. Stabilisce interventi per l'agricoltura sostenibile e l'economia circolare, programmi di investimento e ricerca per le fonti di energia rinnovabili, lo sviluppo della filiera dell'idrogeno e della mobilità sostenibile. Sono previste, inoltre, azioni volte al risparmio dei consumi di energia tramite l'efficientamento del patrimonio immobiliare (pubblico e privato) e iniziative per il contrasto al dissesto idrogeologico, la



riforestazione, l'utilizzo efficiente dell'acqua e il miglioramento della qualità delle acque interne e marine.

Insomma, una vera Missione "green", che promuove tantissime opportunità alle imprese del nostro Paese.

### **Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile**

La Missione 3 ha l'obiettivo di superare gli ostacoli del sistema dei trasporti progettando interventi in grado di affrontare le sfide ambientali e logistiche nel settore della mobilità.

Stabilisce interventi per il miglioramento del sistema infrastrutturale italiano, con l'obiettivo di ammodernare la nostra rete di collegamenti per accrescere la competitività del nostro Paese, nel pieno rispetto dell'ambiente; anche le aziende beneficeranno di questi interventi, sviluppando conseguentemente il proprio sistema logistico.

### **Missione 4: Istruzione e ricerca**

La Missione 4 si focalizza sulla relazione che intercorre tra istruzione e mondo del lavoro. Lo scopo degli interventi stabiliti è formare le risorse adatte ai bisogni delle imprese, in vista delle prossime sfide richieste dal mercato.

Il cosiddetto "*Skills mismatch* tra istruzione e domanda di lavoro" è infatti una delle tante criticità emerse nel PNRR; si tratta della mancata corrispondenza tra domanda e offerta di lavoro; dunque, tra le competenze di chi cerca lavoro e le skills di cui le aziende avrebbero effettivamente bisogno. Ma non è l'unica.

Sono previsti infatti interventi mirati all'innovazione del percorso scolastico (sia a livello formativo sia strutturale) e incentivi che stimolino una collaborazione sinergica tra ricerca pubblica e mondo imprenditoriale.

### **Missione 5: Inclusione e coesione**

La Missione 5 offre incentivi molto diversi tra loro ma tutti accomunati da un unico scopo: realizzare interventi che consentano, su più livelli, di attuare una politica a vocazione sociale incentrata sull'inclusività.

Stabilisce interventi per favorire la socializzazione, il sostegno di percorsi di vita indipendente - soprattutto per persone anziane o con disabilità - e, parallelamente, incentiva politiche di sostegno all'occupazione rafforzando i Centri per l'Impiego, favorendo la creazione di imprese femminili e promuovendo l'acquisizione di nuove competenze delle nuove generazioni.

## **Missione 6: Salute**

La recente pandemia ci ha ricordato ancora una volta il valore della salute, la sua natura di bene pubblico fondamentale e l'importanza macroeconomica dei servizi sanitari pubblici.

Ecco perché alla "Salute" è dedicata un'intera Missione del PNRR che intende indirizzare risorse per il rafforzamento di resilienza e tempestività di risposta del Sistema Sanitario Nazionale (SSN) attraverso misure ben precise.

L'obiettivo principale è quello di rafforzare le prestazioni erogate sul territorio grazie alla creazione di strutture e presidi territoriali (come le Case della Comunità e gli Ospedali di Comunità), ma anche di potenziare l'assistenza domiciliare, ammodernare le strutture tecnologiche e digitali esistenti e promuovere la ricerca scientifica.

Queste missioni a loro volta si suddividono in componenti, ambiti di intervento e investimenti.

### **Il PNRR e il React-Eu**

Oltre al PNRR, ci sono altri fondi che verranno finanziati attraverso il Next Generation Eu, tra i quali il React-Eu, un fondo al quale sono dedicati 50,6 miliardi di euro. Questo ammontare serve a finanziare una nuova iniziativa che porta avanti ed amplia le misure di risposta alla crisi. Il Governo intende richiedere il massimo delle risorse RRF, pari a 191,5 miliardi di euro, divise in 68,9 miliardi di euro in sovvenzioni e 122,6 miliardi di euro in prestiti. Il primo 70 per cento delle sovvenzioni è stato fissato dalla versione ufficiale del Regolamento RRF, mentre la rimanente parte è stata determinata il 30 giugno 2022 in base all'andamento del PIL degli Stati membri registrato nel 2020-2021. Questa ammonta ora a 69,041 miliardi di euro, quindi 150 milioni in più, poiché il PIL italiano è risultato leggermente inferiore alle attese. L'ammontare dei prestiti RRF all'Italia è stato stimato in base al limite massimo del 6,8 per cento del reddito nazionale lordo in accordo con la task force della Commissione.

Il Comune intende investire risorse al fine di predisporre tutta la documentazione necessaria per partecipare alle candidature che, di volta in volta, verranno rese pubbliche, sia in forma singola, che in forma associata, quando necessario.

## Territoriale

### Il territorio Provinciale

#### **Premessa**

I dati sotto presentati della Provincia di Verona fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2023 del Sole 24 Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/>) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

- ricchezza e consumi;
- affari e lavoro;
- ambiente e servizi;
- demografia, società e salute;
- giustizia e sicurezza;
- cultura e tempo libero.

L'aumento e l'aggiornamento costante degli indicatori negli anni consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati, forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca. Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0). In seguito, per ciascuna delle sei macrocategorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90). Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.

### Qualità della vita a Verona

**10°** SU 107 PROVINCE

Popolazione: 923.950 (2023) Istat

### La performance migliore e peggiore



### Classifica finale 2023

RANK **10°**

VAR.2022/2021 **+6▲**

MEDAGLIE **0 0 0**

| INDICATORE                      | 107° | 1° | RANK       | VAR:'23/'22 | MEDAGLIE |   |   |
|---------------------------------|------|----|------------|-------------|----------|---|---|
| > <b>Ricchezza e consumi</b>    |      |    | <b>15°</b> | -5▼         | 0        | 0 | 0 |
| > <b>Affari e lavoro</b>        |      |    | <b>23°</b> | -9▼         | 0        | 0 | 0 |
| > <b>Giustizia e sicurezza</b>  |      |    | <b>57°</b> | -27▼        | 0        | 0 | 0 |
| > <b>Demografia e società</b>   |      |    | <b>4°</b>  | +4▲         | 0        | 0 | 0 |
| > <b>Ambiente e servizi</b>     |      |    | <b>27°</b> | +44▲        | 0        | 0 | 0 |
| > <b>Cultura e tempo libero</b> |      |    | <b>18°</b> | +17▲        | 0        | 0 | 0 |

| RICCHEZZA E CONSUMI   |                   | 15°             | -5▼             |
|---|-------------------|-----------------|-----------------|
| SOTTOINDICATORE   | RANK su 107 prov. | VALORE puntuale | MEDIA nazionale |
| <b>Valore aggiunto per abitante</b><br>Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia, stima sul 2023)   | 14                | 36              | 28              |
| <b>Depositi bancari delle famiglie consumatrici</b><br>In migliaia euro pro capite (Banca d'Italia, Al 31 luglio 2023)                                  | 26                | 21              | 18,5            |
| <b>Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli</b><br>In euro all'anno (Osservatorio Findomestic - Prometeia, 2022)                            | 15                | 3.115           | 2.616,60        |
| <b>Famiglie con Isee basso</b><br>Isee < 7 mila euro - In % sul totale dei nuclei con Isee (elab su dati Inps, 2022)                                    | 23                | 26              | 33              |
| <b>Beneficiari di reddito di cittadinanza</b><br>Persone coinvolte ogni mille abitanti (Inps/Istat, 2022)   | 12                | 19,28           | 54,4            |
| <b>Popolazione con crediti attivi</b><br>In percentuale sul totale dei maggiorenni residenti (Crif, A giugno 2023)                                      | 66                | 51              | 51,40           |
| <b>Finanziamenti - Esposizione media residua</b><br>Incidenza % sul reddito medio dichiarato (Crif, A giugno 2023)                                      | 92                | 189             | 161,9           |
| <b>Prezzo medio di vendita delle case</b><br>Per appartamenti nuovi di 100 mq in zona semicentrale nei capoluoghi (Scenari immobiliari, a ottobre 2022) | 7                 | 3.300           | 1.898,80        |
| <b>Canoni medi di locazione</b><br>Incidenza % sul reddito medio dichiarato (100 mq in zona semicentrale)(Scenari immobiliari, a ottobre 2022)          | 98                | 59              | 36,20           |
| <b>Tempi medi di vendita del residenziale</b><br>In mesi (Scenari immobiliari, a ottobre 2023)  | 7                 | 3,5             | 5,3             |
| <b>Riqualificazioni energetiche</b><br>Euro per abitante (Enea, 2021)   | 36                | 148             | 124,2           |
| <b>Pagamenti delle fatture oltre i 30 giorni</b><br>% delle fatture commerciali ai fornitori (Cribis, A settembre 2023)                                 | 23                | 6,3             | 10,3            |
| <b>Protesti pro capite</b><br>In euro all'anno (Infocamere/Istat, Agosto 2022 - luglio 2023)  | 13                | 0,73            | 2,8             |
| <b>Inflazione indice generale</b><br>in % (elab su dati Istat, Sett 2022-Sett 2023)   | 28                | 5               | 5,3             |
| <b>Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche</b><br>in % (elab su dati Istat, Sett 2022-Sett 2023)   | 44                | 8               | 8,60            |

| AFFARI E LAVORO   |                   | 23°             | -9▼             |
|---|-------------------|-----------------|-----------------|
| SOTTOINDICATORE   | RANK su 107 prov. | VALORE puntuale | MEDIA nazionale |
| <b>Startup innovative</b><br>Ogni mille società di capitale (Infocamere, Al 30 settembre 2023)                              | 23                | 8               | 6,1             |
| <b>Imprese che fanno e-commerce</b><br>Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)                       | 20                | 7               | 4,9             |
| <b>Imprenditorialità giovanile</b><br>Con titolare under 35, ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023) | 64                | 8               | 8,2             |
| <b>Nuove iscrizioni</b><br>Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)                                   | 14                | 5,6             | 4,9             |
| <b>Cessazioni</b><br>Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)   | 69                | 4,92            | 4,6             |
| <b>Imprese in fallimento</b><br>Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)                              | 57                | 1,53            | 1,6             |
| <b>Imprese straniere</b><br>Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)                                  | 27                | 12,8            | 10,2            |
| <b>Tasso di occupazione</b><br>In % (20-64 anni) (Istat, 2022)  | 25                | 73,4            | 65,1            |
| <b>Giovani che non lavorano e non studiano (Neet)</b><br>In % (Istat, 2022)   | 33                | 13,7            | 18,5            |
| <b>Gender pay gap</b><br>Diff. % retribuzione media annua rispetto ai maschi (dipendenti del settore privato) (Inps, 2022)  | 68                | 33              | 31,6            |
| <b>Lavoratori domestici</b><br>Ogni mille abitanti (Inps/Istat, 2022)   | 38                | 16              | 14,4            |
| <b>Quota di export sul Pil</b><br>Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometeia, 2022)    | 34                | 44,1            | 33,1            |
| <b>Partecipazione alla formazione continua</b><br>In % su persone di 25-64 anni (Istat, 2022)                               | 65                | 8               | 9,4             |
| <b>Infortuni sul lavoro</b><br>Infortuni mortali e inabilità permanente ogni 10mila occupati (Inail, 2021)                  | 66                | 12,5            | 11,4            |
| <b>Numero pensioni di vecchiaia</b><br>Numero pensionati ogni 1000 abitanti (inps, 2022)                                    | 52                | 205             | 198,5           |

| GIUSTIZIA E SICUREZZA   |                   | 57°             | -27 ▼           |
|---|-------------------|-----------------|-----------------|
| SOTTOINDICATORE   | RANK su 107 prov. | VALORE puntuale | MEDIA nazionale |
| <b>Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati</b><br>Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)      | 82                | 3.670           | 3.307,40        |
| <b>Furti con destrezza</b><br>Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)  | 48                | 25              | 27,50           |
| <b>Furti in abitazione</b><br>Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2022)                 | 83                | 290,2           | 213,1           |
| <b>Furti di autovetture</b><br>Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2022)                | 49                | 38,9            | 93,3            |
| <b>Furti con strappo</b><br>Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)  | 93                | 18,83           | 13              |
| <b>Rapine in pubblica via</b><br>Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)                                     | 90                | 24              | 15,6            |
| <b>Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.)</b><br>Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022) | 48                | 43              | 47              |
| <b>Estorsioni</b><br>Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)   | 84                | 22,4            | 18,8            |
| <b>Riciclaggio e impiego di denaro</b><br>Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)                            | 55                | 1,62            | 2               |
| <b>Incendi</b><br>Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)  | 46                | 8,23            | 14,7            |
| <b>Delitti informatici</b><br>Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)  | 60                | 53,2            | 55,5            |
| <b>Indice di litigiosità</b><br>Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it, I semestre 2022)              | 29                | 1.626,20        | 2.047,40        |
| <b>Quota cause pendenti ultratriennali</b><br>In % sul totale delle cause pendenti (Elaborazione su dati Giustizia.it, I semestre 2022)       | 21                | 0,07            | 0,2             |
| <b>Durata media delle cause civili</b><br>In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, I semestre 2022)                                      | 34                | 193             | 291,00          |
| <b>Mortalità per incidenti stradali</b><br>Tasso standardizzato per 10.000 residenti (15-34 anni) (Istat, 2022)                               | 67                | 3,14            | 2,9             |

| DEMOGRAFIA E SOCIETÀ   |                   | 4°              | +4 ▲            |
|--|-------------------|-----------------|-----------------|
| SOTTOINDICATORE  | RANK su 107 prov. | VALORE puntuale | MEDIA nazionale |
| <b>Densità abitativa</b><br>Residenti per kmq (Istat, Al 1° gennaio 2023)  | 85                | 298             | 263,8           |
| <b>Speranza di vita alla nascita</b><br>Numero medio di anni (Istat, 2022)   | 7                 | 83,6            | 82,6            |
| <b>Quoziente di natalità</b><br>Nativi vivi ogni mille abitanti (Istat, 2022)  | 18                | 7               | 6,4             |
| <b>Tasso di fecondità</b><br>Nati vivi per donna (Istat, 2022)   | 28                | 1               | 1,2             |
| <b>Saldo migratorio totale</b><br>Diff. tra iscritti e cancellati all'anagrafe ogni mille residenti (Istat, 2022)                                    | 48                | 4               | 2,5             |
| <b>Immigrati regolari residenti</b><br>In percentuale sulla popolazione residente (Istat, Al 1° gennaio 2023)  | 13                | 12              | 8,1             |
| <b>Indice di dipendenza strutturale</b><br>Residenti in età non attiva (0-14 anni e 65 anni e più) ogni 100 in età attiva (15-64 anni) (Istat, 2023) | 25                | 56              | 58,9            |
| <b>Indice della solitudine</b><br>Persone sole in % sul totale dei nuclei (elab su dati Istat, 2021)   | 40                | 35              | 36,6            |
| <b>Iscritti all'Aire</b><br>Per provincia di iscrizione in % su popolazione (Migrantes, 44562)   | 28                | 6,2             | 12,2            |
| <b>Laureati e altri titoli terziari</b><br>In % su persone 25 - 39 anni (Istat, 2022)  | 19                | 33              | 27,1            |
| <b>Anni di studio</b><br>Numero medio degli anni di studio della popolazione over 25 anni (elab. Tagliacarne su dati Istat, Ad oggi)                 | 13                | 11              | 10,5            |
| <b>Consumo di farmaci per l'obesità</b><br>Pillole (unità minime farmacologiche) vendute pro capite (Iqvia, 2022)                                    | 14                | 6,35            | 15,8            |
| <b>Psichiatri e psicologia clinica</b><br>Professionisti attivi ogni mille abitanti (Iqvia, a ottobre 2023)  | 52                | 0,17            | 0,2             |
| <b>Medici di medicina generale</b><br>Professionisti attivi ogni mille abitanti (Iqvia, a ottobre 2023)  | 100               | 0,57            | 0,7             |
| <b>Posti letto per specialità ad elevata assistenza</b><br>Per 10mila abitanti (Istat, 2021)   | 5                 | 7,8             | 3,8             |

| AMBIENTE E SERVIZI  |                   | 27°             | +44 ▲           |
|---|-------------------|-----------------|-----------------|
| SOTTOINDICATORE   | RANK su 107 prov. | VALORE puntuale | MEDIA nazionale |
| <b>Qualità della vita degli anziani</b><br>Tra i 12 parametri: orti urbani, biblioteche, farmaci, infermieri (0, edizione 2023)                           | 12                | 513             | 435,7           |
| <b>Qualità della vita delle donne</b><br>Tra i 12 parametri: amministratori donne, occupazione, speranza di vita, stem, violenze, sport (edizione 2023)   | 33                | 612             | 548             |
| <b>Qualità della vita dei bambini</b><br>Tra i 12 parametri: asili nido, aree giochi, pediatri, scuole accessibili (0, edizione 2023)                     | 13                | 528             | 420,3           |
| <b>Qualità della vita dei giovani</b><br>Tra i 12 parametri: concerti, sport all'aperto, nozze, primo figlio (0, edizione 2023)                           | 12                | 585             | 499             |
| <b>Farmacie</b><br>Ogni mille abitanti (Iqvia, a ottobre 2023)  | 90                | 0,3             | 0,4             |
| <b>Progetti Pnrr</b><br>Numero ogni mille abitanti (elab su dati Italiadomani.gov.it, all'8 settembre 2023)   | 81                | 2,8             | 4,3             |
| <b>Ecosistema urbano</b><br>Indice sintetico su 18 parametri: qualità dell'aria, rifiuti, reti idriche, consumo di suolo (Legambiente -                   | 71                | 51              | 56,3            |
| <b>Tasso di motorizzazione</b><br>Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano)  | 46                | 66              | 66,6            |
| <b>Energia elettrica da fonti rinnovabili</b><br>Incidenza eolico, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati | 44                | 60              | 50,1            |
| <b>Consumi energetici</b><br>Gas naturale ed energia elettrica nei comuni capoluogo (tonnellate equivalenti di petrolio per 100                           | 101               | 141             | 86              |
| <b>Illuminazione pubblica sostenibile</b><br>Punti luce a led, in % sul totale nel comune capoluogo (Istat, 2021)   | 34                | 81              | 51,6            |
| <b>Amministrazione digitali</b><br>Tra i 10 indicatori: servizi online, piattaforme abilitanti e accessibilità (FCA, 2023)                                | 27                | 69              | 59,6            |
| <b>Comuni aperti</b><br>Tra i 17 indicatori: social media, open data, portali cartografici aperti, app municipali (FCA, 2023)                             | 40                | 58              | 52              |
| <b>Scuole Accessibili</b><br>In % (Istat, 2022)   | 32                | 41              | 37,3            |
| <b>Temperature</b><br>Anomalia in °C rispetto al periodo 2011-2021 (Fondazione Cima, 2022)  | 70                | 0,86            | 0,7             |

| CULTURA E TEMPO LIBERO  |                   | 18°             | +17 ▲           |
|---|-------------------|-----------------|-----------------|
| SOTTOINDICATORE   | RANK su 107 prov. | VALORE puntuale | MEDIA nazionale |
| <b>Offerta culturale</b><br>Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2022)   | 48                | 50              | 48,2            |
| <b>Ingressi a spettacoli</b><br>Numero di spettatori ogni mille spettacoli (elab. su dati Siae, 2022)   | 2                 | 204753          | 61.537,50       |
| <b>Bar</b><br>Ogni mille abitanti (Infocamere/Istat, Al 30 settembre 2023)  | 63                | 2,6             | 2,8             |
| <b>Ristoranti (incluse le attività di ristorazione mobile)</b><br>Ogni mille abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2023)                      | 67                | 4               | 4               |
| <b>Librerie</b><br>Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat, Al 30 settembre 2023)   | 88                | 5,3             | 7,6             |
| <b>Palestre, piscine e stabilimenti termali</b><br>Ogni 10mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2023)                                    | 33                | 2               | 1,7             |
| <b>Servizi di centri per il benessere fisico</b><br>Ogni mille abitanti (esclusi gli stabilimenti termali) (Infocamere, Al 30 settembre 2023) | 35                | 0,07            | 0,1             |
| <b>Patrimonio museale</b><br>per 100 km2 (Istat, 2021)  | 13                | 2               | 1,9             |
| <b>Addetti nelle imprese culturali</b><br>In % sul totale (Istat, 2022)   | 25                | 1,2             | 1,1             |
| <b>Indice di lettura</b><br>Copie ogni 100 abitanti (Ads, 2022)   | 36                | 16              | 13,2            |
| <b>Indice di Sportività</b><br>Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2023)   | 31                | 1               | 0,9             |
| <b>Indice del clima</b><br>Media dei punteggi in base a 10 parametri climatici (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2012-               | 80                | 538             | 593,5           |
| <b>Banda larga</b><br>Indice di copertura a 100 Mbps (Agcom, 2022)  | 34                | 85              | 78,5            |
| <b>Amministratori comunali con meno di 40 anni</b><br>In % sul totale (Istat, 2022)   | 70                | 25              | 26,2            |
| <b>Partecipazione elettorale</b><br>In % sul totale degli elettori (Elab su dati Viminale, 2022)  | 17                | 71              | 63,7            |

### **Gli indici sintetici**

Nell'indagine sono presenti, inoltre, una decina di "indici sintetici" pubblicati nel corso dell'anno, che a loro volta aggregano più parametri in modo tematico, elaborati da istituti terzi o direttamente dal Sole 24 Ore. Gli indicatori sintetici si possono trovare sempre alla pagina:

indice sintetico del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Verona>

indice sintetico della qualità della vita femminile: <https://www.ilsole24ore.com/art/benessere-donne-c-e-monza-vertice-sud-piu-laureate-AEVHnTOC>

indice sintetico di sportività: <https://lab24.ilsole24ore.com/indiceSportivita/>

indice di qualità di vita delle generazioni: <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita-generazioni/>

Indice della criminalità: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Verona>

L'indice del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Verona>



## Comunale

### Il Contesto Comunale

#### Popolazione

##### Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del **31-12-2011** n. **2.564**

Popolazione residente alla fine del 2022 (*penultimo anno precedente*) n. **2.579** di cui:

maschi n. **1.359**

femmine n. **1.220**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **83**

in età scuola obbligo (6/16 anni) n. **281**

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **373**

in età adulta (30/65 anni) n. **1.289**

oltre 65 anni n. **553**

Nati nell'anno n. **15**

Deceduti nell'anno n. **21**

Saldo naturale: +/- **-6**

Immigrati nell'anno n. **115**

Emigrati nell'anno n. **56**

Saldo migratorio: +/- **59**

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- **53**

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. **4.176** abitanti

#### Struttura del territorio

##### Risultanze del territorio

Superficie Km<sup>2</sup> **44**

Risorse idriche:

laghi n. **0**

fiumi n. **0**

Strade:

autostrade Km **0,00**

strade extraurbane Km **0,00**

strade urbane Km **0,00**

strade locali Km **34,00**

itinerari ciclopedonali Km **1,00**

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato **Si**

Piano regolatore – PRGC – approvato **Si**

Piano edilizia economica popolare – PEEP **No**

Piano Insediamenti Produttivi – PIP **No**

Altri strumenti urbanistici:

PAT - Delibera di Giunta Regionale n. 2691 del 16.11.2010; Piano degli interventi - Delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 20.09.2012; Variazioni al Piano degli Interventi:

Delibera di Consiglio Comunale n. 18 del 27.06.2023

## Situazione socio economica dell'Ente

### Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Si riportano le principali convenzioni attivate:

- Convenzione per l'adesione al "Patto Territoriale" per promuovere servizi e misure di politica attiva per il lavoro e favorire l'inserimento e il reinserimento lavorativo di persone in condizione di svantaggio socio-occupazionale;
- Convenzione con la Provincia di Verona per l'adesione al sistema bibliotecario della provincia di Verona;
- Convenzione per la gestione del Servizio Comunale di Protezione Civile in collaborazione con l'Associazione Italiana Soccorritori Sezione Valpolicella - Valdadige;
- Convenzione con la Provincia di Verona e i comuni per la gestione associata della manutenzione del verde dei cigli e delle pertinenze delle strade provinciali extraurbane;
- Convenzione tra i Comuni del Distretto 4 Ovest Veronese e l'Azienda Ulss n. 9 Scaligera per la delega dei servizi socio-educativi e assistenziali di competenza comunale e per il coordinamento dei progetti sovracomunali;
- Convenzione di ambito territoriale sociale ATS Distretto Ovest Veronese per la gestione associata dei servizi socio-educativi;

Asili nido con posti n. 1  
 Scuole dell'infanzia con posti n. 1  
 Scuole primarie con posti n. 1  
 Scuole secondarie con posti n. 1  
 Strutture residenziali per anziani n. 1  
 Farmacie Comunali n. 0  
 Depuratori acque reflue n. 0  
 Rete acquedotto Km 0,00  
 Aree verdi, parchi e giardini Km<sup>2</sup> 4,800  
 Punti luce Pubblica Illuminazione n. 810  
 Rete gas Km 0,00  
 Discariche rifiuti n. 1  
 Mezzi operativi per gestione territorio n. 5  
 Veicoli a disposizione n. 6

Altre strutture:

Rete di teleriscaldamento: km 2,7

## Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Con l'obiettivo di costruire un'ottima gestione strategica, si deve necessariamente partire da un'analisi della situazione attuale, prendendo in considerazione le strutture fisiche poste nel territorio di competenza dell'ente e dei servizi erogati da quest'ultimo. Saranno definiti gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate, con riferimento alla loro struttura economica e finanziaria e gli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente.

A tal fine sono riportate di seguito delle tabelle riassuntive relative alle modalità di gestione dei principali servizi comunali:

### Servizi gestiti in forma diretta

- Servizio di manutenzione aree verdi e igiene ambientale
- Servizi cimiteriali

### Servizi gestiti in forma associata

- Servizio raccolta e trasporto rifiuti

### Servizi affidati a organismi partecipati

- Servizio idrico integrato
- Servizio di trasporto e smaltimento rifiuti

### Servizi affidati ad altri soggetti

- Servizio biblioteca
- Servizio gestione mensa scolastica
- Servizio di assistenza domiciliare anziani
- Servizio di assistenza domiciliare minori
- Servizio di sgombero neve
- Servizio di manutenzione aree verdi ed igiene ambientale
- Gestione impianti sportivi e piscina

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

### Società ed organismi partecipati

| Denominazione   | Sito WEB                        | % Partecip. | Note                     | Capitale sociale |
|---|---------------------------------|-------------|--------------------------|------------------|
| Consorzio Intercomunale Soggiorni Climatici                         | www.consorziosoggiorniverona.it | 0,59000     |                          | 0,00             |
| Consorzio di Bacino Verona Due del Quadrilatero                     | www.consorziovr2.it             | 1,85200     |                          | 276.867,00       |
| Acque Veronesi S.c.a.r.l.   | www.acqueveronesi.it            | 0,23000     |                          | 5.000.000,00     |
| A.T.O. Veronese   | www.atoveronese.it              | 0,01000     |                          | 0,00             |
| Consiglio di Bacino Verona Nord                                     | www.consiglioveronanord.it      | 0,63000     |                          | 0,00             |
| Viveracqua S.c.a.r.l.   | www.viveracqua.it               | 0,00399     | Partecipazione indiretta | 105.134,00       |
| Associazione dei Paesaggi Rurali di Interesse Storico (PRIS) E.T.S. |                                 | 4,00000     |                          | 25.000,00        |

### Altre modalità di gestione dei servizi pubblici

Non sono previste altre modalità di gestione dei servizi pubblici.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.3.1 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

#### 1 - Parte generale

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

##### 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). In questo Ente, per difficoltà organizzative, sono state mantenute separate le due figure di Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e di Responsabile della trasparenza (RT): il RPC è il Responsabile dell'Area Amministrativa e il RT è il Segretario comunale. Le due figure collaborano nello svolgimento di tutte le funzioni del RPCT e nel proseguo sono indicate come RPCT.

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

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

### **1.1.3. L'organo di indirizzo politico**

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

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

#### **1.1.4. I responsabili delle unità organizzative**

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

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

#### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

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

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

#### **1.1.6. Il personale dipendente**

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

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

### **1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

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

### 1.3. Gli obiettivi strategici

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

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

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

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

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

1. **la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

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

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

## 2 - Analisi del contesto

### 2.1. L'analisi del contesto esterno



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

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

## **2.2. L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. Per l'analisi di contesto si rimanda alla relativa sezione nel PIAO.

### **2.2.1. La struttura organizzativa**

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

## **2.3. La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione ed è riportata **nell'Allegato A Mappatura dei processi**.

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

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

a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

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

### 3 - Valutazione del rischio

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

### 3.1. Identificazione del rischio

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

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

**Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato 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, le singole attività che compongono ciascun processo.

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

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

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

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

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

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

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

Per ciascun processo, in Allegato A, è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### **3.2. Analisi del rischio**

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

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

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

#### **3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo**

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

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

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

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

### 3.2.2. I criteri di valutazione

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

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

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

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

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate.

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

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

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

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

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

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

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

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

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nella colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede.

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

### **3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato**

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

#### **Livello di rischio**

*Rischio NULLO: N*

*Rischio BASSO: B*

*Rischio MODERATO: M*

*Rischio ALTO: A*

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

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

### 3.1. La ponderazione del rischio

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

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

## 4 - Il trattamento del rischio

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

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

### 4.1. Individuazione delle misure

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

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



Le misure sono state puntualmente indicate e descritte sempre in Allegato A.

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

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

## 5 - Le misure di prevenzione e contrasto

### 5.1 Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e 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).

L'amministrazione ha adottato con deliberazione DO Giunta comunale n. 10 del 28.01.2014, esecutiva ai sensi di legge, il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente.

### 5.2 Conflitto di interessi

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

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

a) dello stesso dipendente;

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

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

### **5.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e 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.

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

## 5.6 La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

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

## 5.7 La rotazione del personale

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

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

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

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e 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).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

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

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

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

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

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

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

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

Le principali novità della normativa di whistleblowing sono:

- a) la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, di quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- b) l'ampliamento dei soggetti che possono essere protetti per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- c) l'espansione di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione;
- d) la disciplina di tre canali di segnalazione: interno, esterno e divulgazione pubblica;
- e) la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali;

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

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

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

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

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

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

- i dipendenti del Comune di Sant'Anna d'Alfaedo che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di violazioni e che presentano la segnalazione secondo le modalità indicate nel presente atto organizzativo. Il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe dovrà presentare la segnalazione al RPCT della amministrazione alla quale si riferiscono;
- i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa in favore del Comune di Sant'Anna d'Alfaedo che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Sant'Anna d'Alfaedo;



- i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di Sant'Anna d'Alfaedo che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Sant'Anna d'Alfaedo;
- i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore del Comune di Sant'Anna d'Alfaedo che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Sant'Anna d'Alfaedo;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti che prestano la propria attività presso il Comune di Sant'Anna d'Alfaedo che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Sant'Anna d'Alfaedo;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza in favore del Comune di Sant'Anna d'Alfaedo che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Sant'Anna d'Alfaedo;

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

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

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

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

- 1) i facilitatori, ovvero le persone fisiche che assistono il segnalante nel processo di segnalazione operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo;
- 2) le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legati a esso da uno stabile rapporto affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- 3) i colleghi di lavoro del segnalante;

4) gli enti di proprietà di chi segnala o per i quali dette persone lavorano e gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo o di tali soggetti.

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

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

a) al momento in cui i rapporti giuridici non sono iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;

b) durante il periodo di prova;

c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

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

Pertanto si ricorda la necessità di utilizzare in via prioritaria **il canale interno** del Comune di Sant'Anna d'Alfaedo.

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

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

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

Oggetto della segnalazione possono essere violazioni, compresi i fondati sospetti, di norme del diritto nazionale o del diritto europeo: illeciti civili, illeciti amministrativi, illeciti penali, illeciti

contabili, violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Comune di Sant'Anna d'Alfaedo di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo.

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

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

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

Il segnalante dovrà dichiarare:

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

La segnalazione deve pertanto essere circostanziata e devono risultare chiare:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Invio di posta raccomandata indirizzata direttamente al RPCT. La segnalazione dovrà essere contenuta in una busta, mentre i dati del segnalante, copia documento di identità e contatti dovranno essere contenuti in un'altra busta; entrambe le buste dovranno essere, infine, contenute in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione.

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

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

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

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

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

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

Luogo e data della segnalazione \_\_\_\_\_

---

**SEGNALANTE** barrare casella

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

## **DATI E INFORMAZIONI SULLA VIOLAZIONE SEGNALATA**

Descrivere la tipologia di violazione

Data/arco temporale in cui si è verificato la violazione

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

Luogo della violazione

Descrizione dei fatti oggetto della segnalazione

Soggetti che hanno tratto beneficio dalla violazione

Modalità con cui si è venuti a conoscenza dei fatti

Eventuali altri soggetti coinvolti nell'accaduto

Eventuali soggetti che possono riferire sul fatto

Informazioni utili per verificare la veridicità della segnalazione

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

Autorità, data, eventuale seguito)

---

*La segnalazione telefonica* dovrà essere rivolta al n. 0457532502 durante i giorni di apertura del Comune di Sant'Anna d'Alfaedo; all'eventuale operatore telefonico, diverso dal RPCT, che risponderà dovrà essere anticipato che si tratta di una segnalazione di whistleblowing. L'operatore telefonico che risponde sarà così in grado di prendere in carico la conversazione adottando le dovute cautele, quali l'assoluta riservatezza della conversazione e il sollecito interessamento da parte del RPCT.

*La segnalazione orale* potrà essere rivolta al RPCT mediante un incontro personale e previo appuntamento.

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

- a) al rilascio alla persona segnalante di un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni;
- b) a mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e alla richiesta, se necessario, di integrazioni;
- c) a dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- d) a fornire riscontro alle segnalazioni entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione. Per riscontro si intende la comunicazione al segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione.

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

### **5.9 Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

### **5.11 Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001, del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82 e del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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

### **5.12 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

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

### **5.13 La vigilanza su enti controllati e partecipati**

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

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

## **6 - La trasparenza**

### **6.1. La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è

l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

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

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

## **6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

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

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

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

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

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

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

### **6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

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

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

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

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

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

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

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

| COLONNA | CONTENUTO  |
|---------|--|
| A       | denominazione delle sotto-sezioni di primo livello   |
| B       | denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello   |
| C       | disposizioni normative che impongono la pubblicazione  |
| D       | denominazione del singolo obbligo di pubblicazione   |
| E       | contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);                              |
| F (*)   | periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;  |
| G (**)  | ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F. |

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

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

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

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

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

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

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

**6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

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

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

**6.5. La pubblicazione di dati ulteriori**

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

## 7 - Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

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

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

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

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

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

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

## **3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

- **Capitale Umano:** rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.
- **Salute Organizzativa:** rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.
- **Organizzazione del lavoro agile:** l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico.

## 3.1.1 ORGANIGRAMMA

### Organigramma dell'Ente

#### Premessa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione.

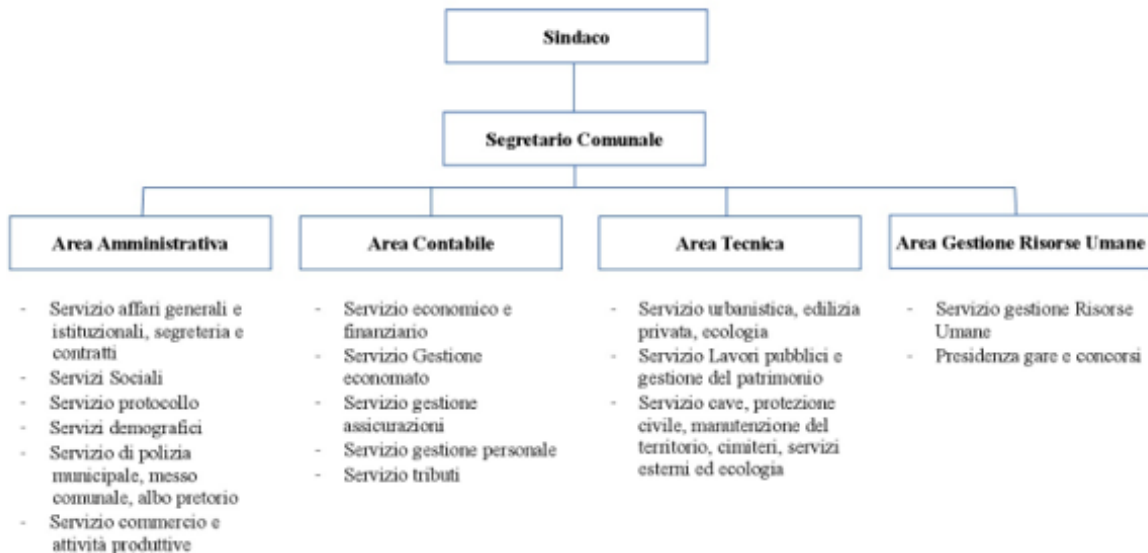
L'organizzazione del Comune di Sant'Anna d'Alfaedo è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 04/05/2004 e s.m.i.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che la struttura organizzativa è articolata in Aree, costituite da servizi ed uffici, come riportato nel seguente organigramma:



## COMUNE DI SANT'ANNA D'ALFAEDO

### ORGANIGRAMMA DELLE AREE E SERVIZI COMUNALI



Il Segretario Comunale è attualmente in convenzione con i Comuni di Negrar di Valpolicella (capo-convenzione) ed Erbezzo. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267.



Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Area Gestione Risorse Umane.

Alla direzione di ciascuna area sono preposte le figure professionali apicali dell'ente ascritte all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art. 12 CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.

## Struttura

- **Sindaco**

- **Segretario comunale**

- **Area amministrativa**

- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

- **Commercio e attività produttive**

- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

- Area degli istruttori (ex categoria C): 1

- **Affari generali e istituzionali, segreteria e contratti**

- **Servizi demografici**

- Area degli istruttori (ex categoria C): 1

- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

- **Protocollo**

- Area degli operatori esperti (ex categoria B): 3

- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

- **Servizi sociali**

- Area degli operatori esperti (ex categoria B): 1

- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

- **Polizia municipale, messo comunale, albo pretorio**

- Area degli istruttori (ex categoria C): 1

- **Area contabile**

- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

- **Servizio tributi**

- **Servizio gestione assicurazioni**

- Area degli operatori esperti (ex categoria B): 1

- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

- **Servizio gestione economato**

- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

- Area degli operatori esperti (ex categoria B): 1

- **Servizio economico e finanziario**  
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 2
- **Servizio gestione personale**
- **Area tecnica**  
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1
  - **Lavori pubblici**  
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1
  - **Manutenzioni**  
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1
  - **Cave**  
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1
  - **Urbanistica**  
Area degli istruttori (ex categoria C): 1  
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1
  - **Ecologia**  
Area degli istruttori (ex categoria C): 1  
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1
  - **Edilizia privata**  
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1  
Area degli istruttori (ex categoria C): 1
- **Area gestione risorse umane**
  - **Gestione risorse umane**
- **Giunta comunale**

## 3.1.2 FUNZIONIGRAMMA E PROCESSI

### Uffici e processi

Il grafico rappresenta il collegamento tra la struttura organizzativa e i processi corruttivi analizzati all'interno della sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

### Struttura

- **Sindaco**

- Servizi di protezione civile

- Rilascio di patrocini

- Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.

- **Segretario comunale**

- **Area amministrativa**

- Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale

- Servizi di gestione biblioteche

- Procedimenti di esumazione ed estumulazione

- Gestione dell'elettorato

- Consultazioni elettorali

- Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.

- Attività: verifica delle offerte anomale

- Attività: proposta di aggiudicazione in base all'oevp

- Gestione della leva

- Certificazioni anagrafiche

- Gestione dell'archivio storico

- Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani

- Programmazione di forniture e di servizi

- Servizi di gestione hardware e software

- Servizio di trasporto scolastico

- Servizi per minori e famiglie

- Servizi di disaster recovery e backup

- Istruttoria delle deliberazioni

- Organizzazione eventi culturali ricreativi

- Servizi per adulti in difficoltà

- Gestione del protocollo

- Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti

- Gestione e archiviazione dei contratti pubblici

Servizi di gestione impianti sportivi  
Accesso agli atti, accesso civico  
Servizi per disabili  
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture  
Gestione del sito web  
Gestione dell'archivio corrente e di deposito  
Pratiche anagrafiche  
Funzionamento degli organi collegiali  
Gestione delle sepolture e dei loculi  
Gestione affidamenti lavori forniture e servizi bandi pnrr  
Concessioni demaniali per tombe di famiglia  
Attività: nomina della commissione giudicatrice  
Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa  
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.  
Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio  
Rilascio di documenti di identità  
Gestione ordinaria delle spese di bilancio  
Servizio di dopo scuola  
Pubblicazione delle deliberazioni  
Attività: proposta di aggiudicazione in base al prezzo  
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi  
Rilascio di patrocini  
Servizi di gestione musei  
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture  
Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico

- **Commercio e attività produttive**
- **Affari generali e istituzionali, segreteria e contratti**
- **Servizi demografici**
- **Protocollo**
- **Servizi sociali**
- **Polizia municipale, messo comunale, albo pretorio**

Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico  
Sicurezza ed ordine pubblico  
Controlli sull'uso del territorio  
Servizi di protezione civile

Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche  
Vigilanza sulla circolazione e la sosta  
Gestione delle sanzioni per violazione del codice della strada  
Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani  
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del tulp (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)

▪ **Area contabile**

- Accertamenti e verifiche dei tributi locali
- Adempimenti fiscali
- Istruttoria delle deliberazioni
- Accertamenti con adesione dei tributi locali
- Gestione ordinaria della entrate
- Attività: verifica delle offerte anomale
- Gestione affidamenti lavori forniture e servizi bandi pnrr
- Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture
- Attività: proposta di aggiudicazione in base al prezzo
- Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi
- Servizio di mensa
- Gestione ordinaria delle spese di bilancio
- Programmazione di forniture e di servizi
- Stipendi del personale
- Tributi locali (imu, addizionale irpef, ecc.)
- Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico
- Gestione dell'archivio storico
- Accesso agli atti, accesso civico
- Attività: nomina della commissione giudicatrice
- Attività: proposta di aggiudicazione in base all'oepr
- Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture
- Gestione dell'archivio corrente e di deposito
- Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico
  - **Servizio tributi**
  - **Servizio gestione assicurazioni**
  - **Servizio gestione economato**
  - **Servizio economico e finanziario**

– **Servizio gestione personale**

▪ **Area tecnica**

Attività: nomina della commissione giudicatrice

Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani

Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche

Servizio di trasporto scolastico

Attività: proposta di aggiudicazione in base al prezzo

Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni

Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

Programmazione di forniture e di servizi

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)

Permesso di costruire convenzionato

Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione

Pulizia delle strade e delle aree pubbliche

Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

Gestione del reticolo idrico minore

Manutenzione delle aree verdi

Attività: verifica delle offerte anomale

Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico

Gestione ordinaria delle spese di bilancio

Accesso agli atti, accesso civico

Manutenzione degli edifici scolastici

Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture

Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi

Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche

Attività: proposta di aggiudicazione in base all'oepr

Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente

Procedimento per l'insediamento di una nuova cava

Gestione affidamenti lavori forniture e servizi bandi pnrr

Gestione delle sepolture e dei loculi

Gestione delle isole ecologiche

Concessioni demaniali per tombe di famiglia

Selezione per l'affidamento di incarichi professionali

- Servizi di protezione civile
- Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente
- Controlli sull'uso del territorio
- Manutenzione dei cimiteri
- Istruttoria delle deliberazioni
- Gestione dell'archivio storico
- Gestione dell'archivio corrente e di deposito
- Procedimenti di esumazione ed estumulazione
- Servizi di custodia dei cimiteri
- Pulizia dei cimiteri
- Servizi di pubblica illuminazione
- Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture
- Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche
- Permesso di costruire
- Programmazione dei lavori
  - **Lavori pubblici**
  - **Manutenzioni**
  - **Cave**
  - **Urbanistica**
  - **Ecologia**
  - **Edilizia privata**
- **Area gestione risorse umane**
  - Attività: proposta di aggiudicazione in base all'oepr
  - Attività: nomina della commissione giudicatrice
  - Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture
  - Gestione dell'archivio corrente e di deposito
  - Gestione ordinaria delle spese di bilancio
  - Gestione affidamenti lavori forniture e servizi bandi pnrr
  - Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)
  - Servizi di formazione del personale dipendente
  - Gestione dell'archivio storico
  - Gestione del contenzioso
  - Programmazione di forniture e di servizi
  - Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi
  - Attività: verifica delle offerte anomale

Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture  
Attività: proposta di aggiudicazione in base al prezzo  
Istruttoria delle deliberazioni  
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo  
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.  
Accesso agli atti, accesso civico  
Contrattazione decentrata integrativa  
Supporto giuridico e pareri legali  
Concorso per la progressione in carriera del personale  
Relazioni sindacali (informazione, ecc.)  
Concorso per l'assunzione di personale

– **Gestione risorse umane**

– **Giunta comunale**

Servizi per adulti in difficoltà  
Servizi per minori e famiglie  
Rilascio di patrocini  
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.  
Servizi per disabili  
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.  
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani



### 3.1.3 CAPITALE UMANO

#### Sezione 3: Capitale Umano

##### Premessa

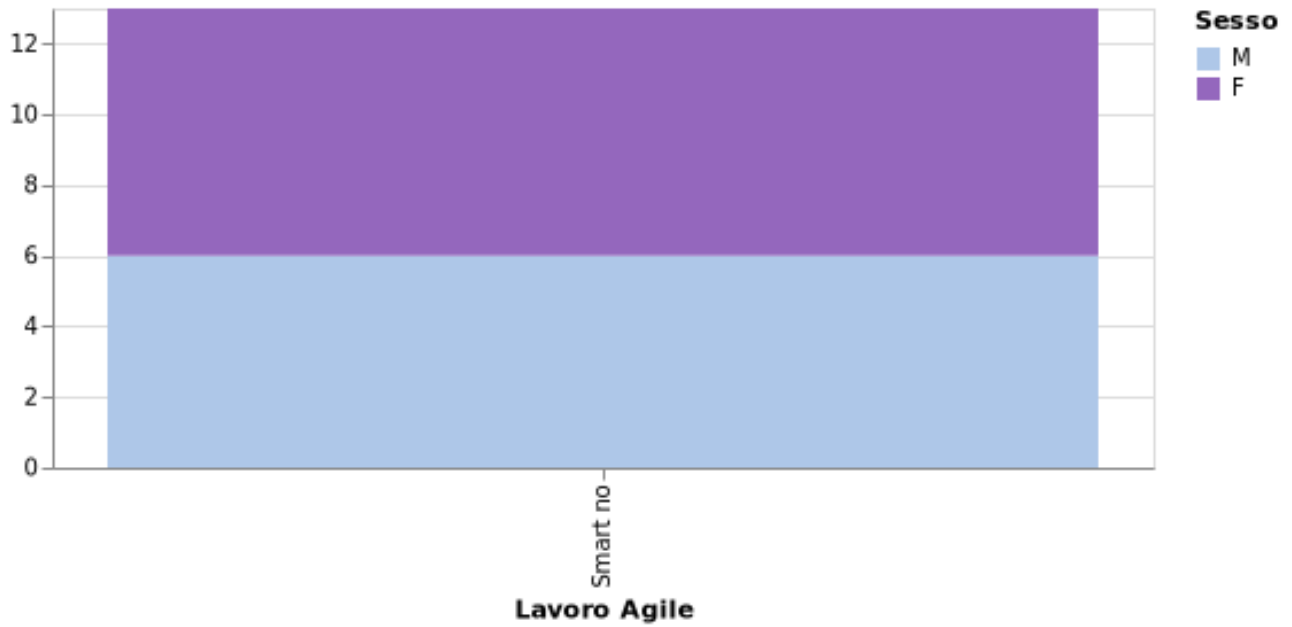
Di seguito la rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- livelli di responsabilità organizzativa;
- fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- età;
- genere;
- altre ed eventuali specificità del modello organizzativo.

Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.

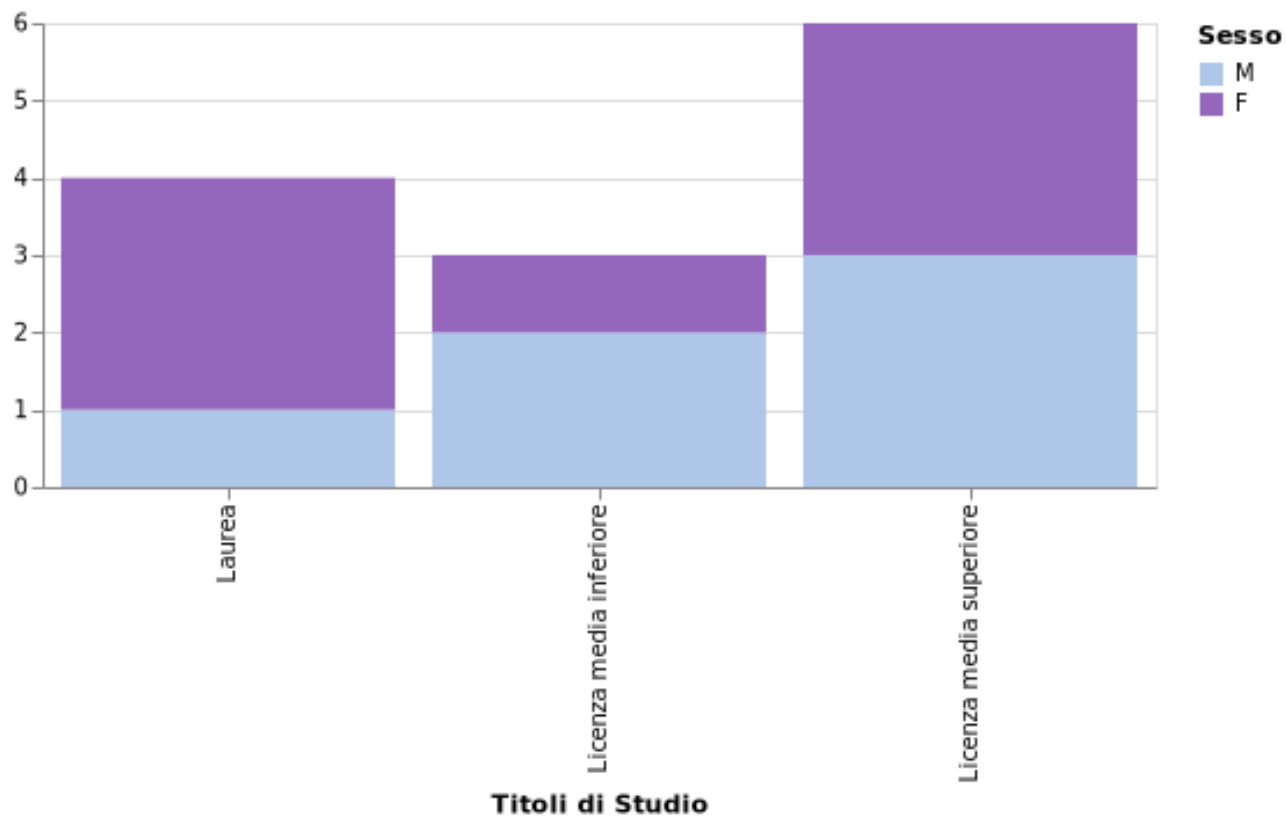
## Lavoro agile

| Descrizione   | Maschi   | Femmine  |
|---------------|----------|----------|
| Smart no      | 6        | 7        |
| <b>Totale</b> | <b>6</b> | <b>7</b> |



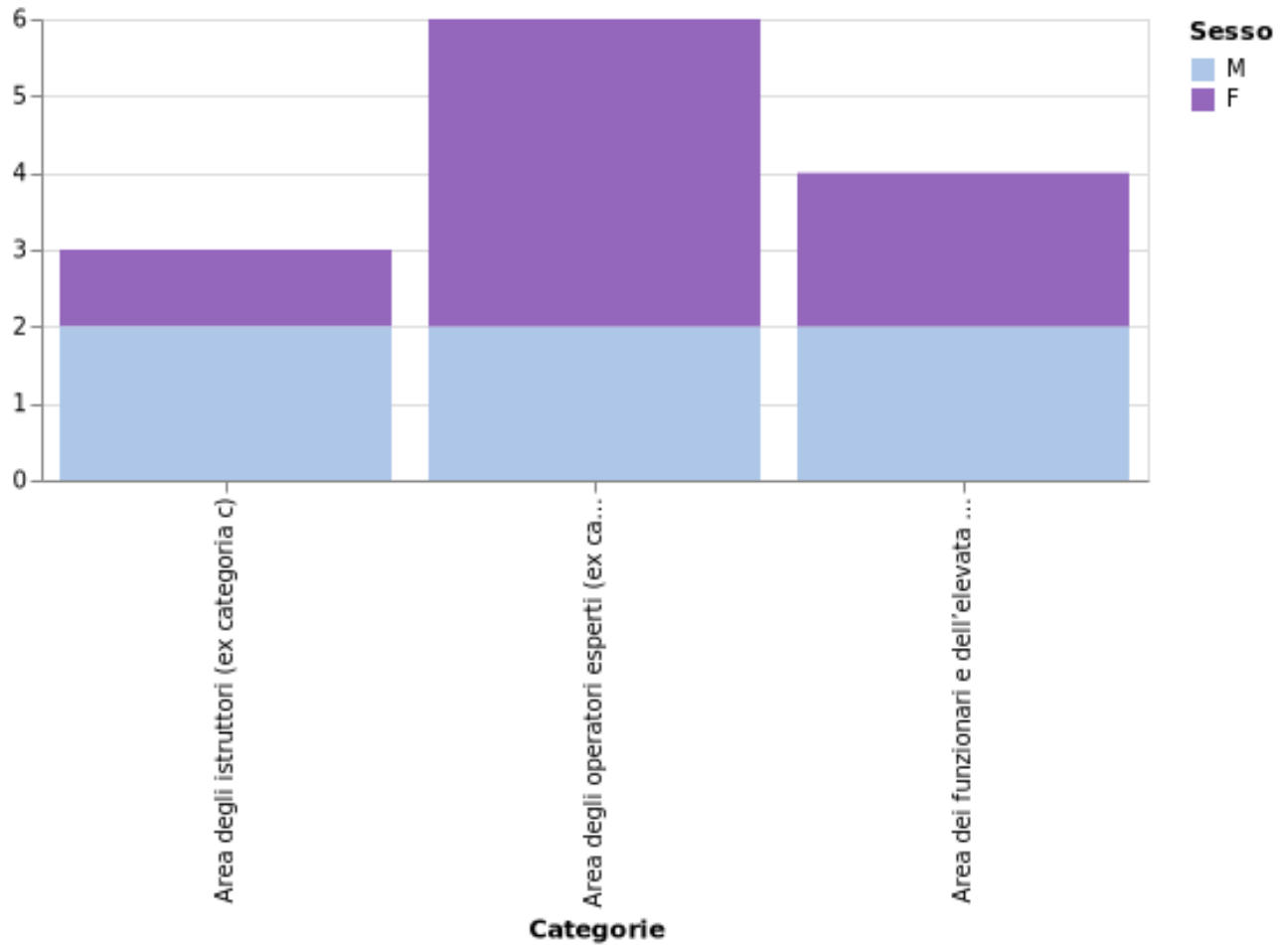
### Titoli di studio dipendenti

| Descrizione             | Maschi   | Femmine  |
|-------------------------|----------|----------|
| Licenza media inferiore | 2        | 1        |
| Laurea                  | 1        | 3        |
| Licenza media superiore | 3        | 3        |
| <b>Totale</b>           | <b>6</b> | <b>7</b> |



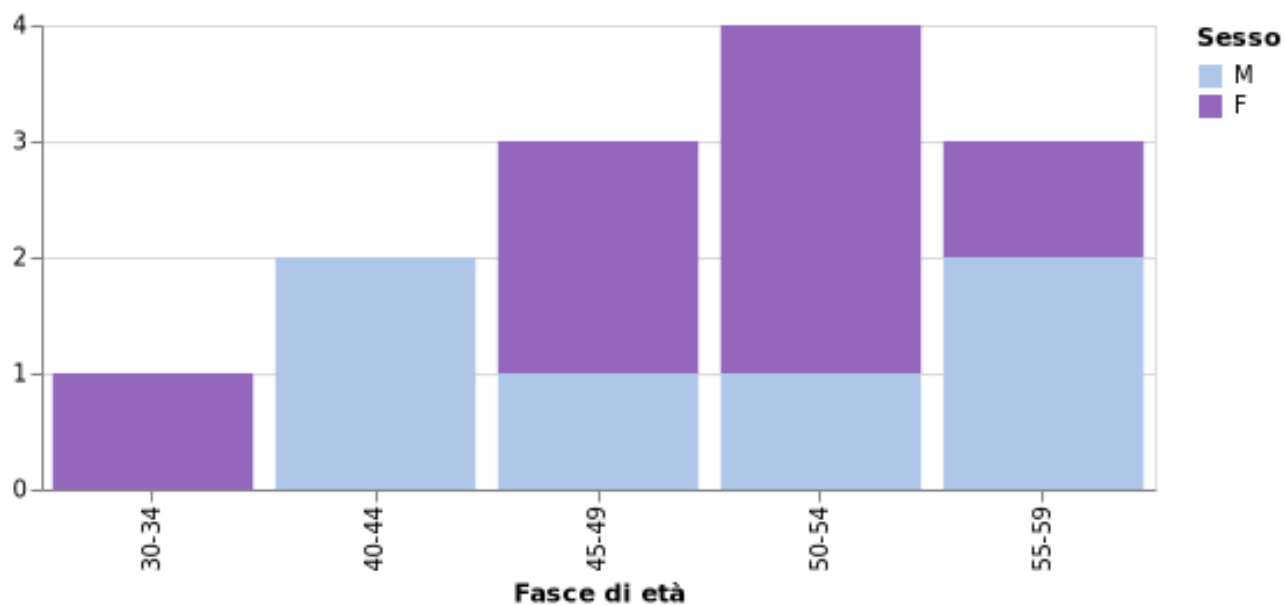
**Categorie dipendenti**

| Descrizione  | Maschi   | Femmine  |
|--|----------|----------|
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria d) | 2        | 2        |
| Area degli istruttori (ex categoria c)                             | 2        | 1        |
| Area degli operatori esperti (ex categoria b)                      | 2        | 4        |
| <b>Totale</b>  | <b>6</b> | <b>7</b> |



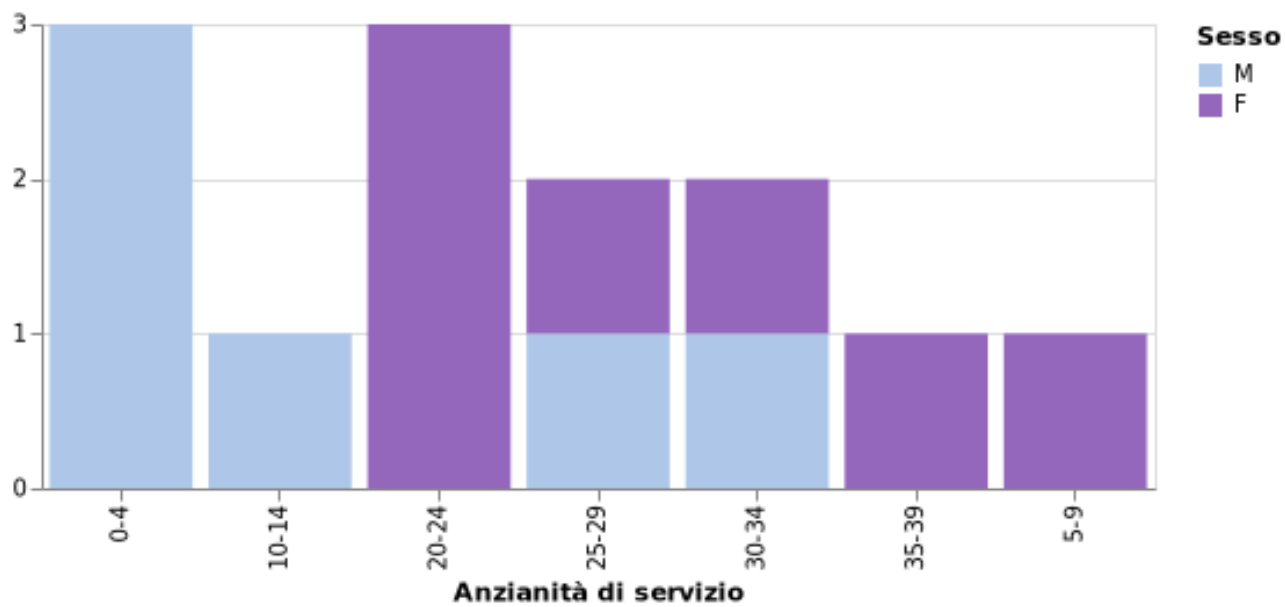
### Fasce di eta dipendenti

| Descrizione   | Maschi   | Femmine  |
|---------------|----------|----------|
| 50-54         | 1        | 3        |
| 30-34         | 0        | 1        |
| 55-59         | 2        | 1        |
| 45-49         | 1        | 2        |
| 40-44         | 2        | 0        |
| <b>Totale</b> | <b>6</b> | <b>7</b> |



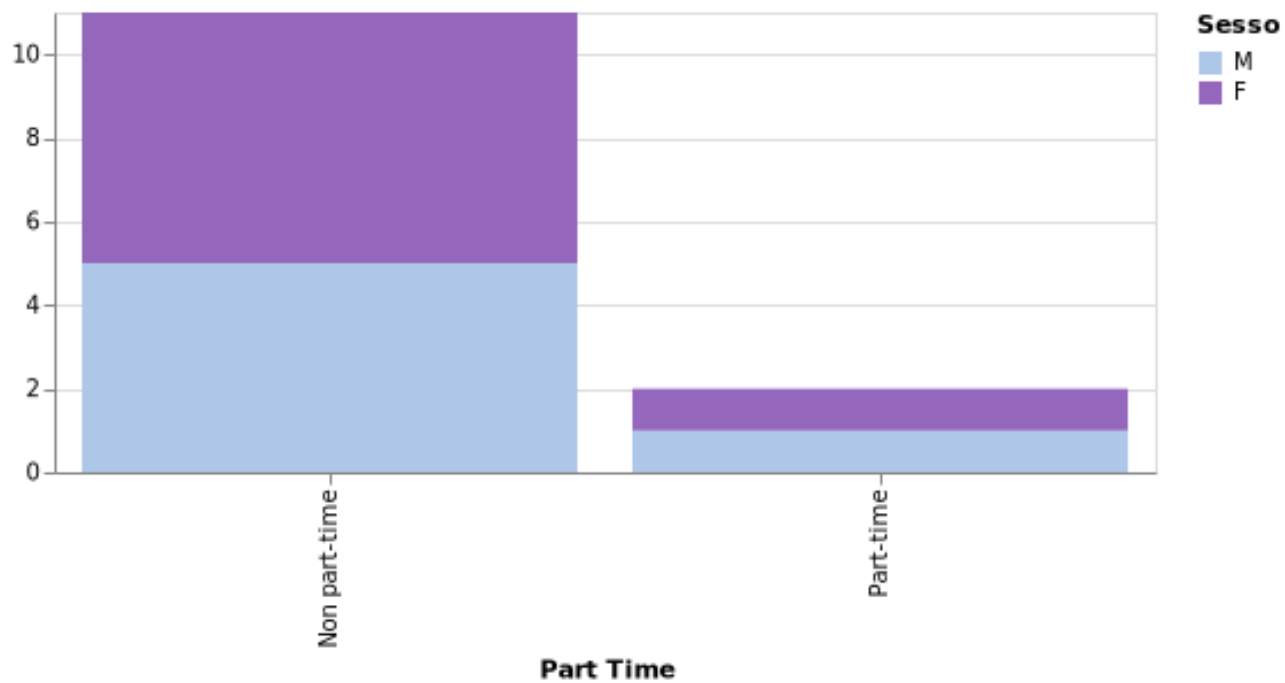
**Anzianità dipendenti**

| Descrizione   | Maschi   | Femmine  |
|---------------|----------|----------|
| 25-29         | 1        | 1        |
| 10-14         | 1        | 0        |
| 20-24         | 0        | 3        |
| 35-39         | 0        | 1        |
| 5-9           | 0        | 1        |
| 0-4           | 3        | 0        |
| 30-34         | 1        | 1        |
| <b>Totale</b> | <b>6</b> | <b>7</b> |



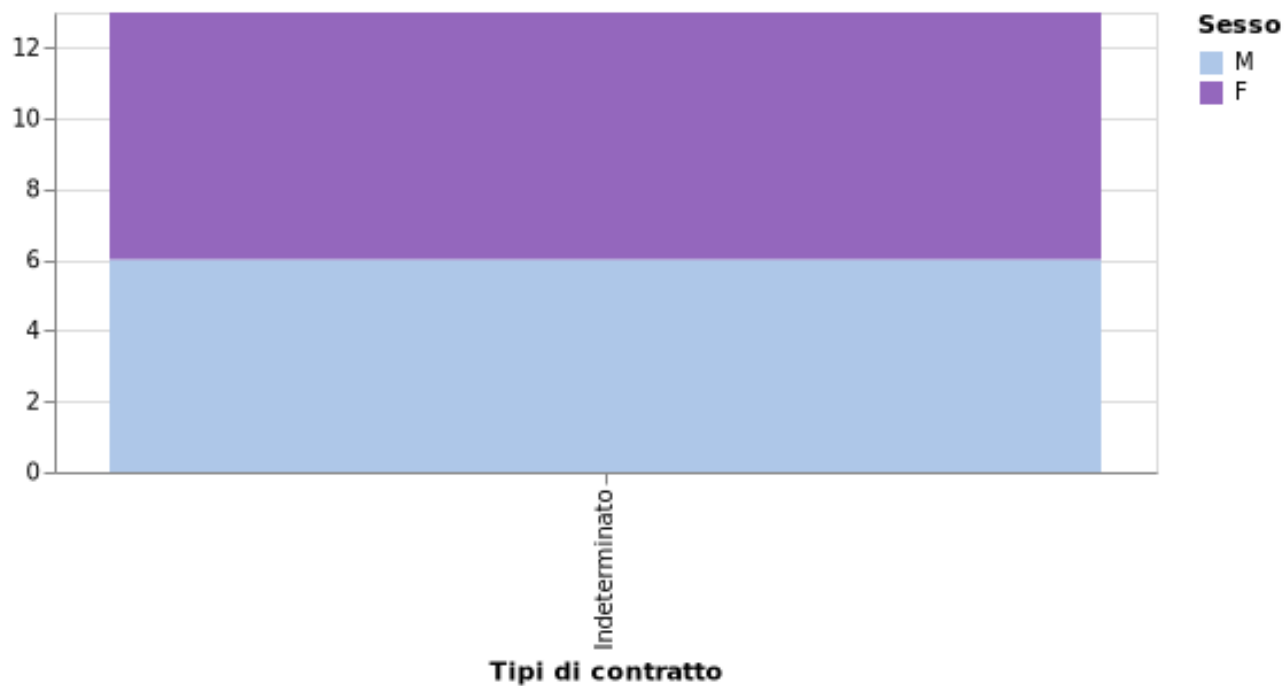
**PartTime dipendenti**

| Descrizione   | Maschi   | Femmine  |
|---------------|----------|----------|
| Non part-time | 5        | 6        |
| Part-time     | 1        | 1        |
| <b>Totale</b> | <b>6</b> | <b>7</b> |



### Tipo di contratto dipendenti

| Descrizione   | Maschi   | Femmine  |
|---------------|----------|----------|
| Indeterminato | 6        | 7        |
| <b>Totale</b> | <b>6</b> | <b>7</b> |





### Sesso dipendenti

| Descrizione   | Valore    |
|---------------|-----------|
| Maschi        | 6         |
| Femmine       | 7         |
| <b>Totale</b> | <b>13</b> |



**Sesso**  
● M  
● F

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### 3.2.1 LAVORO AGILE

#### Normativa

La Legge n.81/2017 ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso come una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato un propulsore per lo sviluppo del lavoro agile all'interno delle Pubbliche Amministrazioni: le esigenze di contenimento dell'emergenza sanitaria, che ha avuto una rapida escalation, ha imposto il ricorso pressoché immediato allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche derogando alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha portato poi al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art. 263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020. Successivamente, l'art. 263 è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applicasse ad almeno il 15 per cento dei dipendenti e, in assenza di tale strumento organizzativo, si applicasse ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che ne avessero fatto richiesta.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).

Con l'attenuarsi dell'emergenza sanitaria il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica e con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è tornata ad essere quella svolta in presenza.

Attualmente, pertanto, il quadro normativo di riferimento è il regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile, integrato da quanto previsto dal Titolo VI, Capo I, del CCNL Enti locali 2019-2021 siglato il 16/11/2022.

### **Titolo VI, Capo I, del CCNL Enti locali 2019-2021**

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente in accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo. 81 4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni

economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'Amministrazione quindi organizza lo smart working dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità definite attivando, se richiesto e concordato tra le parti, conformemente alle esigenze organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall'Amministrazione, il lavoro agile per il personale impiegato in attività espletabili in questa modalità.

L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del lavoro agile in virtù delle richieste del personale, delle esigenze organizzative e alla luce di eventuali modifiche alla disciplina di carattere normativo o contrattuale.

### **Attuazione del lavoro agile**

L'assegnazione al lavoro agile nel Comune di Sant'Anna d'Alfaedo prevede la sottoscrizione di un accordo individuale, sottoscritto dal lavoratore e dal Segretario Comunale.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

Nell'accordo sono definiti:

Definizione delle attività da svolgersi in modalità agile;

Durata dell'accordo;

il/i giorno/i giorni della settimana individuato/i per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal lavoratore, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni; tali previsioni possono essere derogate, anche su richiesta del lavoratore, in presenza di specifiche esigenze organizzative riconosciute dal Segretario Comunale; costituisce in ogni caso motivo di rientro in sede la carenza organica, per ferie o malattia, dell'unità organizzativa di appartenenza del lavoratore;

il domicilio di lavoro agile;

i casi di recesso;

indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;

l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

## 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

### 3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE

#### Riferimenti normativi

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in Legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D.Lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, Lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della Legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del D.Lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

#### Rappresentanza della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente

#### **DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:**

TOTALE: n. 13 unità di personale *di cui*:

- n. 13 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 10 a tempo pieno

- n. 3 a tempo parziale

## **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO**

- n. 4 Funzionari e Elevata Qualificazione (ex cat. D) così articolate:
  - n. 2 con profilo di Istruttore direttivo contabile
  - n. 1 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo
  - n. 1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico
- n. 3 Istruttori (ex cat. C) così articolate:
  - n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo
  - n. 1 con profilo di Istruttore tecnico
  - n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale
- n. 6 Operatori esperti (ex cat. B) così articolate:
  - n. 2 con profilo di Collaboratore amministrativo
  - n. 2 con profilo Esecutore amministrativo
  - n. 2 con profilo di Operaio

### **Programmazione strategica delle risorse umane**

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **si rileva che**, in tale ambito, **non emergono situazioni di soprannumero o eccedenza di personale** ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il

calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,51%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente "C", la percentuale prevista nel Decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, nel rispetto di **una "soglia" teorica di spesa**, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, **di Euro 600.557,82**, come riportato nella seguente tabella:

| Ciboio del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno   |  | ANNO | VALORE               | FASCIA |
|---|--|------|----------------------|--------|
|   |  | 2024 | 2.540                | C      |
| Popolazione al 31 dicembre  |  | ANNO |                      |        |
|   |  | 2022 |                      |        |
| Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")  |  | ANNI | VALORE               |        |
|   |  | 2022 | (a) 633.272,72 € (I) |        |
| Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018   |  |      | (a1) 549.278,01 €    |        |
| Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio") |  | 2020 | 2.171.908,13 €       |        |
|   |  | 2021 | 2.199.348,11 €       |        |
|   |  | 2022 | 2.203.473,57 €       |        |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio   |  |      | 2.191.576,80 €       |        |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio  |  | 2022 | 15.642,48 €          |        |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE  |  |      | (b) 2.176.934,12 €   |        |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nelle (a) / (b)  |  |      | (c)                  | 24,51% |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM  |  |      | (d)                  | 27,60% |
| Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM  |  |      | (e)                  | 31,60% |
| Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (a) < o = (d))  |  |      | (f) 87.285,10 €      |        |
| Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi  |  |      | (f1) 800.557,82 €    |        |
| Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (a) > (d))   |  |      | (g)                  |        |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi  |  | 2024 | (h)                  | 30,00% |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)  |  |      | (i) 184.783,40 €     |        |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi  |  |      | (l) 403,51 €         |        |
| Tetto di spesa comprensivo dell'incremento da Tab. 2 e degli eventuali resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (i) + (l)  |  |      | (m) 714.484,82 €     |        |
| Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM - Enti virtuosi (m) < (f1)  |  |      | (n) 800.557,82 €     |        |
| Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno   |  | 2024 | (o) 800.557,82 €     |        |

**NOTA BENE:**

Se (o) è maggiore di (d) ma è inferiore a (e), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.  
 Se (o) è maggiore di (d) e maggiore di (e), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spesa / entrate correnti.  
 Se (l) è maggiore di (f), l'incremento di spesa non può essere superiore a (f).

Rilevato che in data 01/05/2023 è cessato dal servizio per pensionamento n. 1 Operaio Autista area degli Operatori esperti (ex cat. "B") presso l'Area Tecnica mentre non è prevista alcuna cessazione negli anni 2024, 2025 e 2026 e che la programmazione per il triennio



2024/2025/2026, sulla base del fabbisogno di personale, verificate le disponibilità finanziarie, la normativa attualmente in vigore e le esigenze di funzionalità dei servizi è la seguente:

➤ ANNO 2024:

- assunzione di n. 1 Istruttore Tecnico area degli Istruttori (ex categoria C) a tempo pieno e indeterminato presso l'Area tecnica, a seguito di turn over per cessazione medesimo profilo avvenuta nell'anno 2021, tramite scorrimento graduatorie di altri enti o mobilità o concorso pubblico;
- n. 1 progressione verticale da area degli Operatori esperti a area degli Istruttori riservata al personale interno da assegnare all'Area Contabile;

➤ ANNO 2025: nessuna nuova assunzione a tempo indeterminato, precisando comunque che l'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale, e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;

➤ ANNO 2026: nessuna nuova assunzione a tempo indeterminato, precisando comunque che l'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale, e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;

Eventuali assunzioni potranno essere effettuate per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e, segnatamente, dell'art. 9 comma 28 del D.L. 31 maggio 2010 n. 78 convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010 n. 122 nonché dall'art. 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 10 del Regolamento comunale degli uffici e dei servizi, opportunamente aggiornato ai principi della Corte dei Conti in materia di limiti di spesa del lavoro flessibile per gli enti locali di minori dimensioni.

La spesa di personale prevista per triennio 2024/2026 rientra nei limiti previsti dal D.M. 17/3/2020 attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, come di seguito evidenziato:

| Anno 2024:  |             |   |
|---|-------------|---|
| CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE  | VALORI      | RIFERIMENTO D.P.C.M.  |
| SPEA DI PERSONALE ANNO 2018   | 549.278,01  | Art. 5, comma 1   |
| % DI INCREMENTO ANNO 2024   | 30,00%      |   |
| INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)  | 164.783,40  |   |
| Controllo limite (*):   |             |   |
| PROIEZIONE SPEA DI PERSONALE ANNO 2024 (spesa personale in servizio al 2023 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2024, compreso incremento trattamento economico accessorio) | 562.968,75  |   |
| INCREMENTO ANNUO (2024-2018)  | 13.690,74   | DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2024 |
| SPEA MASSIMA DI PERSONALE   | 600.557,82  |   |
| DIFFERENZA  | - 37.589,07 | DEVE ESSERE < 0 = A 0   |
| (*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1                             |             |   |

| Anno 2025   |             |   |
|---|-------------|---|
| CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE  | VALORI      | RIFERIMENTO D.P.C.M.  |
| SPEA DI PERSONALE ANNO 2018   | 549.278,01  | Art. 5, comma 1   |
| % DI INCREMENTO ANNO 2025   | N.D.        |   |
| INCREMENTO ANNUO 2025 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)  | N.D.        |   |
| Controllo limite (*):   |             |   |
| PROIEZIONE SPEA DI PERSONALE ANNO 2025 (spesa personale in servizio al 2024 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2025, compreso incremento trattamento economico accessorio) | 565.468,75  |   |
| INCREMENTO ANNUO (2025-2018)  | 16.190,74   | DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2024 |
| SPEA MASSIMA DI PERSONALE   | 600.557,82  |   |
| DIFFERENZA  | - 35.089,07 | DEVE ESSERE < 0 = A 0   |
| (*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1                             |             |   |

| Anno 2026:   |  |             |   |  |  |
|--|--|-------------|---|--|--|
| CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE   |  | VALORI      | RIFERIMENTO<br>D.P.C.M.                                       |  |  |
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2018   |  | 549.278,01  | Art. 5, comma 1   |  |  |
| % DI INCREMENTO ANNO 2026  |  | N.D.        |   |  |  |
| INCREMENTO ANNUO 2026 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)   |  | N.D.        |   |  |  |
| Controllo limite (*):  |  |             |   |  |  |
| PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2026 (spesa personale in servizio al 2025 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2026, compreso incremento trattamento economico accessorio) |  | 570.968,75  |   |  |  |
| INCREMENTO ANNUO (2024-2018)   |  | 21.690,74   | DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2025 |  |  |
| SPESA MASSIMA DI PERSONALE   |  | 600.557,82  |   |  |  |
| DIFFERENZA   |  | - 29.589,07 | DEVE ESSERE < 0 = A 0   |  |  |

(\*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

La spesa di personale prevista per triennio 2024/2026 rientra inoltre nel limite del valore medio del triennio 2011/2012/2013, come di seguito evidenziato:

|  | Media 2011/2013                        | Previsione<br>2024 | Previsione<br>2025 | Previsione<br>2026 |
|--|--|--------------------|--------------------|--------------------|
|  | 2008 per enti non<br>soggetti al patto |                    |                    |                    |
| Spese macroaggregato 101   | 601.809,70                             | 533.895,00         | 532.106,00         | 532.106,00         |
| Spese macroaggregato 103   | 3.500,00                               | 3.200,00           | 3.200,00           | 3.200,00           |
| Irap macroaggregato 102  | 40.179,65                              | 36.108,00          | 36.015,00          | 36.015,00          |
| Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo  | 0,00                                   | 0,00               | 0,00               | 0,00               |
| Altre spese: Fondo progettazione interna, spese per consultazioni elettorali e censimento generale della popolazione | 14.198,03                              | 0,00               | 0,00               | 0,00               |
| Altre spese: Rimborso spese ad altri enti per personale in convenzione   | 0,00                                   | 32.500,00          | 32.500,00          | 32.500,00          |
| Altre spese: Fondo accantonamento rinnovi contrattuali   | 0,00                                   | 3.000,00           | 5.500,00           | 11.000,00          |
| <b>Totale spese di personale (A)</b>   | <b>659.687,38</b>                      | <b>608.703,00</b>  | <b>609.321,00</b>  | <b>614.821,00</b>  |
| (-) Componenti escluse (B)   | 132.566,74                             | 93.064,55          | 95.564,55          | 101.064,55         |
| <b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>  | <b>527.120,64</b>                      | <b>515.638,45</b>  | <b>513.756,45</b>  | <b>513.756,45</b>  |
| (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)   |  |                    |                    |                    |

### 3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### Premessa

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

Viste le nuove sfide contemporanee che ci attendono, per essere in linea con i tempi e rispondere ai rapidi mutamenti culturali, sociali e tecnologici della società moderna, la formazione deve diventare un pilastro nelle strategie di crescita e ammodernamento degli enti pubblici. Formazione che va intesa sia come *reskilling*, nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle recenti sfide della PA, ma anche come *upskilling*, in termini di aggiornamento e ampliamento delle conoscenze e del contributo professionale dei dipendenti.

La formazione, oltre ad agire internamente promuovendo e proteggendo la salute organizzativa e professionale dell'ente, produce un impatto in termini di benessere socio-economico anche sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il loro efficientamento e miglioramento. In questo senso, la formazione diventa la leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico.

Per raggiungere concretamente questi obiettivi, è importante che la pianificazione degli interventi formativi avvenga in maniera strutturata, con una temporalità di medio-lungo periodo, e che sia supportata da risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

#### Ri-formare la PA

In data 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato una **direttiva** indirizzata a tutte le Pubbliche Amministrazioni con lo scopo di fornire indicazioni di carattere metodologico e operativo per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative del proprio personale, in attuazione del piano strategico di formazione dei dipendenti "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Il tema della formazione del capitale umano presenta, difatti, una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che negli ultimi anni ha comportato una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un mondo veloce e dinamico, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze dei dipendenti pubblici;

c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza *“Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese”* (PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Roma, 30 aprile 2021, p. 109).

Suddetta direttiva definisce dunque le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l’inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell’ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell’apprendimento;
- la necessità di riservare un’attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall’UE.

Le amministrazioni pubbliche sono invitate ad individuare, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle amministrazioni.

In questo contesto, è stata illustrata la realizzazione della nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica “Syllabus” (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) attraverso la quale i dipendenti pubblici possono partecipare a corsi di formazione fruibili a distanza (in modalità e-learning) su vari temi di interesse trasversale, come le competenze digitali, la cybersicurezza, il nuovo codice dei contratti pubblici, il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile.

Attraverso la piattaforma, i dipendenti pubblici possono rilevare, tramite un test di ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza e quindi accedere ad un percorso formativo su misura per accrescere le proprie conoscenze e, all'esito della formazione fruita, valutare i progressi conseguiti.

Il Comune di Sant'Anna d'Alfaedo ha provveduto alla registrazione sul portale Syllabus e all'abilitazione del personale dipendente per l'accesso ai programmi di formazione attivi.

Il Dipartimento della funzione pubblica promuove, annualmente, un monitoraggio dei risultati conseguiti dalle amministrazioni pubbliche – centrali e locali – in tema di formazione del personale, anche in un'ottica di comparazione e di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati dal piano "Ri-formare la PA". A tal fine, verrà utilizzata l'apposita sezione della piattaforma "Syllabus", ove le amministrazioni indicheranno i risultati complessivamente raggiunti dal proprio personale.

## Formazione del personale

### **a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Nell'ambito della formazione si ritiene opportuno, oltre alla formazione obbligatoria prevista dalle norme di cui agli artt.:

- Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;
- Artt. 49-bis e 49-ter del Ccnl 21/05/2018 e artt. 54-56 Ccnl 16/11/2022);
- Legge 190/2012, art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità, trasparenza e codice di comportamento (art. 15, co. 5, DPR 62/2013);
- Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e [ss.mm. e ii.](#);
- Regolamento UE 679/2016, art. 32;
- D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37);
- prevedere un piano di formazione informatica e digitale a seguito delle opportunità offerte dal Piano di Digitalizzazione nazionale del PNRR;
- prevedere un piano di formazione in alcuni ambiti quali: Bilancio, contabilità, tributi, personale, gare e appalti e trasparenza.

### **b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:**

Sarà necessario ricorrere a soggetti esterni specializzati nei diversi ambiti.

**c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): NESSUNA**

**d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:**

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

Si ritiene che si potranno ottenere miglioramenti in termini di accrescimento delle professionalità dei dipendenti e nei riflessi sulla qualità dei servizi erogati all'utenza, oltre a prevedere un miglioramento della performance del personale coinvolto.

### 3.3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

#### Premessa

La Legge n. 125 del 10/4/1991, i Decreti Legislativi n. 196 del 23/5/2000, n. 165 del 30/3/2001 e il n. 198 del 11/4/2006, la "Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche" del 23/5/2007 e da ultima la Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità del 4/3/2011 "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", prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e, contro ogni discriminazione, la valorizzazione del benessere di chi lavora" favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Detti piani hanno durata triennale.

Punti chiave di queste norme sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

In base a questi principi, l'organizzazione del lavoro deve essere pensata e realizzata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario di lavoro a favore dei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, avuto riguardo alle realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

#### Relazione introduttiva

L'organizzazione del Comune di Sant'Anna d'Alfaedo vede un'equilibrata presenza maschile e femminile. Questo rende necessario, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo e di rilevanza strategica. A tal fine è stato elaborato il presente Piano Triennale di azioni positive.



Il Piano se compreso e ben utilizzato potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti, dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno e partecipazione in un ambiente di benessere organizzativo ed ambientale privo di particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo renderlo dinamico ed effettivamente efficace.

Nella tabella viene indicato come dipendente part-time.

## Analisi dati del personale

### Personale dipendente

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

Dal 01.01.2023 al 30.04.2023

**TOTALE DIPENDENTI N. 14**

**DONNE N. 7**

**UOMINI N. 7**

Così suddivisi per Categoria:

| <b>CATEGORIA</b> | <b>Uomini</b> | <b>Donne</b> | <b>Totale</b> |
|------------------|---------------|--------------|---------------|
| A                | 0             | 0            | 0             |
| B                | 3             | 4            | 7             |
| C                | 2             | 1            | 3             |
| D                | 2             | 2            | 4             |
| <b>TOTALE</b>    | <b>7</b>      | <b>7</b>     | <b>14</b>     |

Dal 01.05.2023 al 31.12.2023

**TOTALE DIPENDENTI N. 13**

**DONNE N. 7**

**UOMINI N. 6**

Così suddivisi per Categoria:

| <b>CATEGORIA</b> | <b>Uomini</b> | <b>Donna</b> | <b>Totale</b> |
|------------------|---------------|--------------|---------------|
| A                | 0             | 0            | 0             |
| B                | 2             | 4            | 6             |
| C                | 2             | 1            | 3             |
| D                | 2             | 2            | 4             |
| <b>TOTALE</b>    | <b>6</b>      | <b>7</b>     | <b>13</b>     |

**Ruoli apicali**

La situazione organica per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionali ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 è così rappresentata:

| <b>LAVORATORI</b>       | <b>Uomini</b> | <b>Donne</b> | <b>Totale</b> |
|-------------------------|---------------|--------------|---------------|
| Segretario Comunale     | 0             | 1            | 1             |
| Responsabili di settore | 1             | 2            | 3             |
| <b>TOTALE</b>           | <b>1</b>      | <b>3</b>     | <b>4</b>      |

Si dà atto che, allo stato dei fatti, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nella attività e nelle posizioni gerarchiche, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198.

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA**

**COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:**

dal 01.01.2023 al 30.04.2023

| CATEGORIA | POSTO DI RUOLO | UOMINI | DONNE | TOTALE |
|-----------|----------------|--------|-------|--------|
| <b>D</b>  | A tempo pieno  | 1      | 2     | 3      |
|           | A part-time    | 1      | 0     | 1      |
| <b>C</b>  | A tempo pieno  | 2      | 0     | 2      |
|           | A part-time    | 0      | 1     | 1      |
| <b>B</b>  | A tempo pieno  | 3      | 3     | 6      |
|           | A part-time    | 0      | 1     | 1      |
| <b>A</b>  | A tempo pieno  | 0      | 0     | 0      |
|           | A part-time    | 0      | 0     | 0      |

dal 01.05.2023 al 31.12.2023:

| CATEGORIA | POSTO DI RUOLO | UOMINI | DONNE | TOTALE |
|-----------|----------------|--------|-------|--------|
| <b>D</b>  | A tempo pieno  | 1      | 2     | 3      |
|           | A part-time    | 1      | 0     | 1      |
| <b>C</b>  | A tempo pieno  | 2      | 0     | 2      |
|           | A part-time    | 0      | 1     | 1      |
| <b>B</b>  | A tempo pieno  | 2      | 3     | 5      |
|           | A part-time    | 0      | 1     | 1      |
| <b>A</b>  | A tempo pieno  | 0      | 0     | 0      |
|           | A part-time    | 0      | 0     | 0      |

### Azioni positive

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare il seguente Piano di Azioni Positive:

#### ORARI DI LAVORO

- Consentire l'utilizzo della flessibilità oraria in entrata/uscita dal lavoro, oltre a quella attualmente prevista per la generalità dei dipendenti, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, (assistenza di minori, anziani, malati gravi, disabili), nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

- Disponibilità dell'Amministrazione sull'utilizzo del part-time come una delle forme di flessibilità da integrare nell'organizzazione del lavoro;
- Favorire agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo un congedo di maternità/paternità, dopo un congedo parentale o dopo un lungo periodo di assenza per altri motivi.
- Il Servizio Risorse Umane rende disponibile la consultazione, da parte dei dipendenti, della normativa riferita alla tutela della maternità e ai permessi/assenze per motivi familiari.

### **TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTI, MOBBING E DISCRIMINAZIONI.**

L'Amministrazione si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

### **FORMAZIONE.**

- I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate 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.
- Supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro, dal congedo di maternità/paternità, dal congedo parentale, o da un lungo periodo di assenza per altri motivi, mediante opportune forme di affiancamento lavorativo e di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo.

Comune di Sant'Anna d'Alfaedo

Il presente Piano ha durata triennale (2024/2026)

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente e sul sito internet.

Nel periodo di vigenza del presente piano, saranno raccolti, presso il Servizio Risorse Umane, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

## **4 MONITORAGGIO**

## 4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO

### 4.1.1 PREMESSA

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Sant'Anna d'Alfaedo sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori, si calcola il raggiungimento degli obiettivi per ciascun ambito di programmazione;
- Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà 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 attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consente al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC

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

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli

organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

**Il vertice politico ha avuto un ruolo attivo nel processo di pianificazione integrata?**

▪

**È migliorata l'integrazione tra i diversi processi di pianificazione/programmazione (programmazione delle attività, bilancio, gestione del personale, anticorruzione, digitalizzazione, ecc.) dell'Amministrazione?**

▪

**L'Amministrazione dispone di un'unità organizzativa dedicata al monitoraggio del PIAO?**

▪

**Gli obiettivi riportano il nome del dirigente responsabile?**

▪

**Il PIAO riporta contenuti (analisi di contesto, obiettivi, indicatori) sviluppati in collaborazione con gli stakeholder (es. altre amministrazioni, utenti dei servizi)?**

▪

**È stato creato un gruppo di lavoro trasversale alle funzioni performance, bilancio, personale, anticorruzione, digitalizzazione?**

▪

**L'Amministrazione si è avvalsa di uno strumento informatico ad hoc per lo sviluppo e la comunicazione dei contenuti del PIAO?**

▪

**L'integrazione dei processi di pianificazione e programmazione ha portato ad una semplificazione dei documenti di programmazione?**

▪